MANUAL DEL USUARIO – CLASIFICADORES SUAF

PROVINCIA DE CORDOBA SISTEMA UNICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

INDICE

ASIGNAR PROGRAMAS A OFICINAS	
CARGOS GRUPO	
CATEGORIA PROGRAMATICA	
ECONOMICAS GASTO	
ECONOMICAS RECURSO	
FINALIDADES Y FUNCIONES	
FUENTES FINANCIAMIENTOS	
GRUPO DE OBJETOS	
GRUPO DE SECTORES	
GRUPOS	
INDICADORES ECONOMICOS	51
JURISDICCIONES	
OBJETO DEL GASTO	
ORGANISMOS FINANCIADORES	64
RECURSOS	67
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	73
UNIDADES EJECUTORAS	77
VIGENCIAS	

MODULO PRESUPUESTARIO

El módulo esta compuesto por los siguientes submódulos:

- ✓ ASIGNAR PROGRAMAS A OFICINAS
- ✓ CARGOS GRUPOS
- ✓ CATEGORIA PROGRAMATICA
- ✓ ECONOMICAS DE GASTO
- ✓ ECONOMICAS DE RECURSO
- ✓ FINALIDADES Y FUNCIONES
- ✓ FUENTES FINANCIAMIENTO
- ✓ GRUPO DE OBJETOS
- ✓ GRUPO DE SECTORES
- ✓ GRUPOS
- ✓ INDICADORES ECONOMICOS
- ✓ JURISDICCIONES
- ✓ OBJETO DEL GASTO
- ✓ ORGANISMOS FINANCIADORES
- ✓ RECURSOS
- ✓ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✓ UNIDADES EJECUTORAS
- ✓ VIGENCIAS

Es de destacar que todos los clasificadores se visualizan en forma de estructura de árbol jerárquica, mostrándose en forma agregada el primer nivel y al seleccionar el botón ► se muestran sus niveles inferiores.

ASIGNAR PROGRAMAS A OFICINAS



Al cliclear el submódulo Asignar Programas a Oficinas, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se consultan y dan de alta Programas a Oficinas, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos.

Se debe seleccionar el período correspondiente. De este modo se visualiza el clasificador con los programas por oficinas correspondientes al período seleccionado.

- **Oficina:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Consultas de Oficinas.

Borra la selección

C Programme pr	er Difeisen - Wie	Alien beierzeit (bijdenet		F # 6
GRA: A	In the state	- market and and an end of the second s	- 14 (M) \$2	hard Ar
Adam Shim	te faista	Nergiantia Auda		
de favoritor de		· Flance in the second		
A Personal State	-		B+0-0 +++	aper legeled - leconomic - @- *
	Oficinas Consulta d Ionias 4 4 5 4 4 5 5 4 4 5 5 4 4 5 5 4 4 5 5 5 4 4 5 5 5 5	E Oficials E Oficials MINISTRO FRANKINS MINISTRO ADRODUCTURA MINISTRO ADRODUCTURA MINISTRO ADRODUCTURA DEPENSION DUL PUBLIC DEPENSION DUL PUBLIC MINISTRO DE GODERNO MINISTRO DE GODERNO MINISTRO DE GODERNO MINISTRO DE GODERNO		
No.		MANETERO HOURTEAN MANETERO JULIERON MANETERO JULIERON MANETERO DIALIO MANETERO		

En la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio y Oficina solicitada.

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página

anterior.

Agregar Permite agregar un nuevo Programa por Oficina 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Responsables).

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Programas por Oficina en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Responsables/Solicitante por Oficinas

Para ingresar un nuevo Programa por Oficina se debe presionar el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Asignar Solicitantes a Oficinas".

Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

- Ejercicio: Por defecto se seleccionara automáticamente el ejercicio vigente.

- **Oficina**: Se deberá ingresar el Número, Código o Nombre de la Oficina a la cual se le asignará el nuevo Programa.

- Jurisdicción: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar la que corresponda al Programa.

IT Programme in	a (Million P	Indiana Antonine (Cophered				5 A B
010+	(Constant	a recommendation of the second second	7.7113-10		and Particular State on a second	100
	the Facador	Incompany Acada				
in familie		and a grant of the local division of the loc				
La Propriet on					To P. 12	
	Autodico Lipochia 2 Tan Catigo Manager	Annual Control Cont	Famila	*************		
					To be a set of the set	Fart Roams -

- **Categoría Programática:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Consulta de Categoría Programática disponible a fin de realizar la selección.



Una vez ingresados los campos, al presionar el botón de submódulo, se crea el nuevo programa por oficina el cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Programas por Oficinas

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Programas por Oficinas, que así lo requiera, se debe presionar el botón \ge Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar.



Se accede a la siguiente pantalla:

igtaine per Officiane -	-	en bester and (typicane	ent relative statistical parcent	ANK bornet	
Shin or Fault		eventes Acula			
ante in Marrie		Concernation .			
and a second second		1 St.		A	dad + . Hart american + 🕷
	1	LAE			
		JAF			
Salaria Dreco da A	-	mación Financiera			MARK .
		6			
INCIVENDO		Gestión de Programas	per Oficinas		
3000		Edición de Programas p	or Oficines		_
CLASE-KADORES	•	Farma ¹			_
INTEGRACION		Ohme"	DEPENDING ON LODING ADDRESS		_
MOD. PRESUM		Jurisdecoler*	Poler Legislative	0.0	
PATRIMONIO		Categoria Programatica *	Subgrogiania - COMISIÓN PARLAMENTARIA CONJUNTA R	0.0	
81.8		STREET, STREET			_
SEGINERA					
TESONERIA					
				Second law	(4 C. 6,105)

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Programas por Oficina

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

Mensaje	de página web 🛛 🛛 🛛
?	Este Registro tiene Niveles asociados, desea Eliminar en cascada todos los Niveles?
	Aceptar Cancelar

Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

CARGOS GRUPO

Al cliclear el submódulo Cargos Grupo, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:

tere del Cherthiador de	Cange	- Louge Mindows Service	a d'aganceri			5.61
a de comentes	1	A PARTICULAR OF	A CONTRACT.		R Print Browness	1.04
lam or facelo	-	matter Apala				
	-	C			And in the second second	La contra de la co
to el l'artale è Cego					Carrier Carrier Harrison	at a second t
	21120	and the second second				
	-	IAF				
						ALC: NO
Statement Control of the	1.14	Caller Prances				
INT INVE INCOM		Gestion del Clasif	icador de Cargos - Grup	10		
CLASH CADORES		Contraction and Contra				
INTEGRACION		Ependia	2010	-		
MOD. PHE SAP		Cargo Enge				
PATRIACING		and the second second	-	and the summer state of th	-	
aux.			and the second se			
MOREME						
TR Scotting.						
ality the state for which	-	Automation and an an	platest age		Sector and the	G + 5,105

El clasificador posibilita realizar la consulta de los Cargos Grupo.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:**. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de Cargos Grupo con el objeto de realizar la consulta.

- Cargos Grupo: Permite ingresar la denominación del puesto de trabajo.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Cargos Grupo.

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Agregar Permite agregar un nuevo Cargo Grupo 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Cargos Grupo).

Incorporar Año Completo Posibilita al usuario dar de alta un nuevo ejercicio. Copia todos los ítems de Cargos Grupos del ejercicio anterior al que se encuentra en la pantalla de consulta al ejercicio actual.

Borrar Año Completo Permite borrar todos los Cargos Grupos del ejercicio

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Cargos Grupos por <u>Código en formato Excel con los datos de la consulta.</u>

Coaigo	Cargo Grupo	Horas Cátedras/Cargo		
0	Personal Contratado	Cargo		
0	PERSONAL CONTRATADO	Cargo		
10	Personal Contratado - Servicio/Nivel A	Cargo		
20	Personal Contratado - Servicio/Nivel B	Cargo		
30	Personal Contratado - Servicio/Nivel C	Cargo		
40	Personal Contratado - Servicio/Nivel D	Cargo		
50	Personal Contratado - Servicio/Nivel E	Cargo		
60	Personal Contratado - Servicio/Nivel F	Cargo		
70	Personal Contratado - Servicio/Nivel G	Cargo		
100	Autoridades Superiores Cargo			
101	Autoridades Superiores Del Poder Ejecutivo	Cargo		

Buscar Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo izquierdo del campo, se despliega la lista de Consulta de Cargos - Grupos disponible a fin de realizar la selección.



Encalatin Sepuridad

Categoria 1

Categoria 2

Categoria 3

Categoria il

Escalation Compos Artisticos

Personal De Cuerpos Artísticos

H 10-211 200

- 20 200 400

H 18 200 436

200 36201

200 36202

200 36263

200 36264

TESORERIA

1113

CRC2LAR PL2011

B

.

4,100% +



Cliclear sobre este icono comprime la tabla desplegada

3

Cliclear sobre este icono inserta hijos de acuerdo al nivel en que se halla ubicado para modificar



Cliclear sobre este icono despliega la información comprimida.



Cliclear sobre este icono permite editar

		10		
	_	_	_	

Cliclear sobre este icono trae otra pantalla donde se observa el detalle de Cargos Grupos seleccionado.



Una vez ingresados los campos, al presionar el botón de antigariante, se crea el nuevo Cargos Grupo el cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Cargos Grupo

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Programas por Oficinas, que así lo requiera, se debe presionar el botón *E* Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar.

Se accede a la siguiente pantalla:



Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Cargos - Grupos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:



Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

CATEGORIA PROGRAMATICA

Al cliclear el submódulo Categoría Programática, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



La pantalla permite consultar por Categoría Programática, y redireccionarse a otras pantallas que permitan el alta, baja y modificación de Categoría Programática.

Según se observa, la pantalla presenta:

- Ejercicio: Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón

izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos.

- **Jurisdicciones:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar la jurisdicción que corresponda al ejercicio.



- **Unidad Ejecutora:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Unidades Ejecutoras, se deberá seleccionar una unidad Ejecutora para ese ejercicio.



Además, la pantalla presenta los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Jurisdicciones y Unidad Ejecutora solicitada.



Muestra en forma jerárquica al clasificador por Categoría Programática. En una primera instancia se visualiza contraído al primer nivel del período seleccionado, permitiendo si se desea expandirlo a un nivel más detallado.

Al seleccionar un nodo, es posible, editar sus datos asociados, eliminarlo o agregar un nodo a un nivel dependiente del seleccionado.

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Agregar Permite agregar una nueva Categoría Programática a 1º nivel al sistema (ver punto Alta Categoría Programática).

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Programas por Oficina en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta Categoría Programática

Para ingresar una nueva Categoría Programática se debe presionar el botón

Se despliega la siguiente pantalla:

to de Categorie Program		Programs Windows Internet Lingh		
1	-	and the second se		
a black of Factor	-	anarra Anara		
			De la carine anno	Internet a line sector of the
a se caraperie da a sec				
100				
	1	INE		
		JAF		
Salarna Drico da /	Lines	mación Financiera		MUT
6		6		
INCIDENDO		Gestión de Clasificade	or por Calegoria Programática	_
5000		Alta de Categoria Pro	gramática - Programa	
CLASHICADORES		Ejercicio 2010		
INTEGRACION		Chilgs *	404 (III)	
INCIDE PERFORME		Descripción *		
		Jumdecile *	Dependencia temediata Del Poder Egecativo 🛛 🖓 🥔	
PATERICARO		United Administrative *	Jingmos Nümers/Cidige & Namion/Descripcie: pere lussian 🛈 🥔	
-	•	United Epication *	(Paymone Mainsone Challings on Namelium Dissocriptions parts beaming) 🖬 🛷	
SEGINERS		United Organization *	(Ingrese Maneer/Códge e Nambre/Cescrycke pers tusted) 🗇 🖉	
TESONERIA		Gran	jingmaa Minand Califys a Nambra Descripcier para lusarat 🕮 🛷	
		Naturationa	PROGRAMA E	
		the survey of the survey of	and the second se	
		and the second sec		
		-		
			N Interest land	14 - A.M.

El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá ingresar el código de la nueva Categoría Programática. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción:** Se deberá establecer el nombre de la Categoría Programática a generar.

- Jurisdicción: Corresponderá con la establecida previamente en la consulta.

- Unidad Administrativa: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, el sistema reconoce de manera automática la unidad administrativa correspondiente.

- Unidad Ejecutora: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Unidades Ejecutoras, se deberá seleccionar una unidad Ejecutora para el alta de la categoría programática.



- **Unidad Organizativa:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, el sistema reconoce de manera automática la unidad organizativa.

- **Grupo:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Grupos, se deberá seleccionar el grupo para el alta de la categoría programática.

An Compania Programmethia - Programme - Minister Independ Lindense		51
2.4 March 1998 All Contract Age and a characteristic march 1998 (1998).	strends and the second	
1800 to faulte brantte Aut		
Mar L 🙀 🖉 der samter f 🗶 inner ann ber		A CONTRACTOR OF
R Caterio Argenetia, Argene	N. D. C. M. Mari	- Independent - Incomentine - B
CUAE		
GRUPOS	N	5404
Ejercicio 2008		
i lidge		
and the second se		
CLARK AND ADDRESS ADDRE		
T REMAS GENERALES NO		
2 RECIRSOS AFECTADOS IN 1 DURMAS FEREIDADES IN	5 - AND	
3 Regimes incertains	0.0	
	0.0	
	1. P	
	3.00	
	0.00 C	
	15	

- **Naturaleza:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Seleccionar, que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista que permite elegir una entre varias Naturalezas asociadas, se deberá seleccionar la correspondiente para el alta de la categoría programática.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregarent, se crea la nueva Categoría Programática, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Categoría Programática

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Categoría Programática, que así lo requiera, se debe presionar el botón *E* Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar.

- 14 M. D Q + 0 Gestión de Clasificador por Categoria Progra Edición de Categoria Programática - Programa Ejercicie 2010 10 FOCALIA DE ESTADO 300 out a home-finite first it's 30 30 of Electrics Fiscalia De Balado and Da leacrpoilst pare to 20 ENTAB CENERALES

Se accede a la siguiente pantalla:

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Categoría Programática

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

Mensaje	e de página web 🛛 🔀
2	Este Registro tiene Niveles asociados, desea Eliminar en cascada todos los Niveles?
	Aceptar Cancelar
Para rec	confirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar.

Detalles de Categoría Programática

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Categoría Programática, que así lo requiera, se debe presionar el botón ED Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar.

Se accede a la siguiente pantalla:

E Detallar de Camparia Prog	(and its	a Programs Windows Internet Ex	phones	100
Cill+ al Inclusion	-	والاعتدار المتحد المراجع	House and the second	141
Arbon Shim op Farint		unarities Acute		
gefundeten i gin all bereite		Contraction -		020
al Iniah in Canyole Propinsi	ta Pra	1994 L	■ * 日 · 二 時 * Awar Iw	priled + Herameria + 🔂+
		JAF		
	-	and the second se		and a second sec
and the second second				
REWENDO:		Gestión de Clasificado	r por Cabegoria Programútica	
		Detalle de Categoria F Elevido 2010	Yogramatica - Programa	
CLASEFCADORES	•			
INTEGRACION		Codys*	19	
MOD. PRESUP.		Descripción *	Confidence Period on PhenoPhenel	
PATERACRED		Jurisdocide *	Teamsteinin broating für Padel (Studie	
		United Administrative *	Discontatia General de la Galerragitati	
		United Ejecutors *	Pole (poles	_
SEGREGAD		United Department *	Compared Reprint Compare a location Discovery of the Association	_
TESOREMA		Graph	Sector coverselys	_
		Traturateza		
		and the second sec		
also			Steel Ist	14+ 4,18% +

ECONOMICAS GASTO

Al cliclear el submódulo Económico del Gasto, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:

Conten al Contenan I	-	in Al Cele Middes Internet Lasterer			566
00+	1	and the second s	endert A, app	- 4 A D	(#)-1
Actual Silvin Ine Facely		elerter doub			
afanta (B Serve	-	Enerster.			
A lister of Cartade Lister	10.001			M. D. C. W. Chines Street	C. Hermann . B.
	1	INE			
		JAF			
Eleberta Ormo de A		tación Finenciare			5418
BENEROD		Gestion del Clasificador Eco	nómico del Gasto		
		Consulta de Económico del	gasto		
CLASHICADORES	•	facto	2015		
BEEGALCOR		Chilge			
MOD. PRESOP.	٠	Economico Gaeta	1		
PRIMEROND	•	Survey of the local data			
H.C.		a 18 212 2020 Cregationed			
MIGUREAD					
TESORERA					
1.000000000					
1				Second load	G+ 5105 +

Desde esta página puede Agregar, Eliminar, Modificar o Consultar cuentas del Clasificador Económico del Gasto, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de Económico de Gasto con el objeto de realizar la consulta

- **Económico Gasto:** Permite ingresar el nombre o denominación del Económico del Gasto a consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Económico del Gasto.

Agregar Permite agregar un nuevo Económico de Gasto a 1º nivel al sistema (ver punto Alta del Económico del Gasto).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Económicos de Gasto en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta del Económico del Gasto

Para ingresar un nuevo Económico del Gasto de 1º Nivel, denominado nodo padre, se debe presionar el botón **Agregarian** ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Económico del gasto".

Se despliega la siguiente pantalla:

C Gentles del Cherticador fermines	a del Ganta - Mindone Indonesi Deplacat		C R C
OG+ - whether	where we are a set of a set of a set of the	- 4 A D	-(a ,)
Actes Shin to facelly the	elenter Auda		
artantes (🏫 🖉 Secondaria e	E contractor.		
Jahren an Carltade Dordens at La		N. D. C. W. Marrison	4 . incamter . D.
ົຼວບ	JAF		
Eleberta Oristo da Admenia	Iación Finerclane		MAR .
BENKENDO	Gestion del Clasificador Econômico del Gasto		
200	Alta de Económico del Gasto		
CLASHICADONES +	Cjerccie 2010		
strokecon +	Codge* (Y 200 00 00		
MOD. PHE SUP. +	Descripcion*		
Patronomo +	Orga Call - Deleccore -		
HE +	Service Trajer		
MCONEDAD +			
Tracertes .			
100000000000000000000000000000000000000			
		Streetled.	G + 5105 +

El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Económico de Gasto. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción**: Se deberá determinar el nombre del Económico del Gasto a generar.

- Grupo Caif: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el

botón Seleccionar, que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista que permite elegir una entre varias alternativas posibles de económico de gasto, se deberá seleccionar la correspondiente para el alta del mismo.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregaren, se crea el nuevo Económico del Gasto, el cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:

Continue del Classifica del		na del Galla i Mindeve Internet Espinen		
Old - Annual		أأشط فاعتر شبطة الأفاليان الطرشل بالماطان والمشتوع فستنوع فستنبط	· A K Doorer	(#)+
Arten Shin or Facel	-	ererise Acula		
germanne ja 20 inner		Contra and the	S	
Sector de Castrado Even	-		R . C . W . unber unt	ant - recence - W.
	21			
	51	JAF		
Salama Drice the	Alminia	dasile Financiana		DO F
Contractory of the		The second state and states		
REWENDO		Gestión del Clasificador Económico del Gasto		
		Alta de Econômico del Gasto Elemento 2010		
CLASHICADORES	•	Cherry South		
INTEGRACION		Chilge * 1 (21 (21 (21		
WOD. PRESUP.		Descripción *		
PATERACRED		Grups Caf*		
814		Approximation Constant and Implement		
SEGUNERA				
TESOREMA				
111/26/03/06/0				
				_
			Second law	Art Alen +

Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de económico de gasto de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Económico de Gasto

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Económico de Gasto, que así lo requiera, se debe presionar el botón \ge Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar. Se accede a la siguiente pantalla:

artist del Clatificador Linnandon del Ganta Mindries Internet Fry	2210		5.6
Q+ 🖌	A CONTRACT OF A CONTRACT OF	E 19 (#) (b	
and a R for such t C income to t			
Ann an Carlos Carlos an Lanc		Se + 12 - 12 da + Para + Super-	· meanin · O-
Beleves Drage da Administración President			144
the state of the s			
BERNENNO Gestion del Clasificado	r Económico del Gasto		
Edición de Económico Ejersicio 2010	del Ganto		
million and a Coden			_
MOX.PRESSIP. + Descripcide."	Engecience Contentes		
PATRIACING + Cod?	Engenieren Correction 🛒		_
	Constant of Constant of		
te contestant +			
TE DOMESIA.			
		The sectors	1010-0100

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Económico de Gasto

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

9	
\mathbf{P}	Este Registro tiene Niveles asociados, desea Eliminar en cascada todos los Niveles?
	Aceptar

Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar.

Detalles de Económico de Gasto

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Económico de Gasto, que así lo requiera, se debe presionar el botón 🛄 Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar. Se accede a la siguiente pantalla:



ECONOMICAS RECURSO

Al cliclear el submódulo Económicas Recurso contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página puede Agregar, Eliminar, Modificar o Consultar cuentas del Clasificador Económico del Recurso, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de Económico de Recurso con el objeto de realizar la consulta

- **Económico Recurso:** Permite ingresar el nombre o denominación del Económico de Recurso a consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Económico del Recurso.

Agregar Permite agregar un nuevo Económico de Recurso a 1º nivel al sistema (ver punto Alta del Económico del Recurso).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Económicos de Recurso en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Económico de Recursos

Para ingresar un nuevo Económico del Recurso de 1º Nivel, denominado *nodo padre*, se debe presionar el botón **Acresor** ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Económico del Recursos".

Se despliega la siguiente pantalla:

erfein del Clarificador Loss	-	in fan ar son - Winde	my later set Explorer		68
🖓 # 🖬 🗠 instalation		a full of the full	ويتباع والمتعادي والمتعاد والمستعر والمستع	nan menanin e Milki burran	14
an Sain in Fairlie	-	rise Acuta			
and in the second		Carrier of the Real Property lies of			
Settin del Chaftrado Continún-	-8.7mm			B. C. T. W Mart 10	and - recentle - B.
	11	AE			
	U	AF			
Balama Drice da Adr	-	olon Filmenstern			14.8
INCOVENIDO:		Gestión del C	lasificador Económico de Recorsos		
SUM		Alta de Econd	imico de Recursos		
CLASHRADORES .		Ejercicio: 203	0		
INTEGRACION .	5	Chilgs*			
NOD PRESS.		Descripción*			
		Grups CAF*	-belaccenter-		
		Statement of the	and the second s		
SEGREND	1				
TESORERA +	16				
3					
1					-
	-	_		Report for	1. C. R. 187

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Económico de Recurso. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción**: Se deberá determinar el nombre del Económico del Recurso a generar.

- **Grupo Caif:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Seleccionar, que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista que permite elegir una entre varias alternativas posibles de económico de recurso, se deberá seleccionar la correspondiente para el alta del mismo.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregaren, se crea el nuevo Económico del Recurso, el cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:

Artes Shin to Face		R. () -1-1-1	(4) No. 20, 100 - 10, 100 - 10, 100 - 100, 100,	All December 1
Arbon Sillion the Facial	-			and the second sec
		erertos Acuta		
Strong I B B		Contraction -		
A Geber de Castrate Core			N.T.N.	- B Mart Manuel Income .
		IAE		
	51	JAF		
Salama Drico da	Alminia	meción Financiera		548
Contractor and		6		
REWENDO		Gestion del C	asificador Económico de Recursos	
		Alta de Econd	nico de Recursos	
CLASH-CADORES	•	therefore and		
INTEGRACION		Chilgo *	[11][\$*][11]	
MOD. PRESUP.		Descripcide *		
PATERACRED		Grups CAP *	-bekcome-	
8.4		Contraction in the	Constanting and Income	
SEGINERAD				
TESOREMA				
111/26/2012/12				
-		_		
				Steeding (ar Alan -

Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de económico de recurso de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Económico de Recursos

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Económico de Recurso, que así lo requiera, se debe presionar el botón Z Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

	21	IAE			
	יי	JAF			54.4
BESNESSES		Gestión del C Edición de Ec Ejercicio: 201	lasificador Econômi ontenios de Recarso 10	co de Recarsos Is	
WITE GRACKOW	•	Collige * Descripción * Crupe CAIP *	in (in (in)) Separate		
AUE.	*	and the second s	ACCURATE AND INCOME.	a contraction	
TESORERIA	٠				

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Económico de Recursos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

1.1.1	- Aller - Area
?)	Este Registro tiene Niveles asociados, desea Eliminar en cascada todos los Niveles?
4	
	Acentar Cancelar

Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

Detalle de Económico de Recursos

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Económico de Recurso, que así lo requiera, se debe presionar el botón 💷 Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar.

Se accede a la siguiente pantalla:

film del Chertfouder In		te de Ristarson - Minda	ny laterant Explosion	and the second sec	6
them in fault		starting Acuts	and and a second second second	The second secon	
		Charles in the .			
and del Charlonder Dorotes				A + E - C AR + Paper Inc	and - Secondaria -
-					
	۰.				
	51	JAF			
Statuents Desce the A		and the second second			10.0
the second s	7	and the second se			
1000			1205 15 05 cm		
SUM		Gestión del C	asificador Económico de Recursos		
TAXABLE ADDRESS		Ejercicio: 201	0		
			and a second sec		
WITE LOCACION		Comp."			_
BOD. PRESUP.	•	Grups CAF*	Children M		_
PATERSORD	*				
-	•	10000			_
SEGIREAD	•				_
TESORERA.	*				_
					_
					_
					_
-					_
				Ritering	1.

FINALIDADES Y FUNCIONES

Reúne, las erogaciones del gasto público según la naturaleza de los servicios que las diferentes instituciones públicas ofrecen a la comunidad. Los gastos clasificados por finalidad-función permiten determinar los objetivos generales y los medios por los cuales se estiman alcanzarlos.

Al cliclear el submódulo Finalidades y Funciones, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se dan de alta finalidades funciones, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de Finalidad y Función con el objeto de realizar la consulta

- Finalidad y Función: Se debe ingresar el nombre de la finalidad función a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Finalidad y Función.

Agregar Permite agregar una nueva Finalidad y Función a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Finalidad y Función).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Finalidad y Funciones en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Finalidad y Función

Para ingresar una nueva Finalidad y Función de 1º Nivel, se debe presionar el botón Accester ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Finalidad y Función".

Se despliega la siguiente pantalla:

C Contain del Classificador d	e f i sudi	and a familie . Window Stretter	(highered)		
O - d - leste		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Provide a second second second second	· Pellik By content	1.4.1+
Arden Shin in Facility		evenius Acula			
gefunden i für Bitter ter		Contraction and the .			
 Geotie del Chalcolo de Yeal 	del y to			19 + 12 - 12 April - Super Super	tial + Instantin + @+
And the second second	sı	JAF			BADI
NERVERICO SUM		Gestión del Clasificad Ata de Finalidad y Fo	lor de Finalidad y Función actón		
CLASFICADORES	•	Electron : 2010			
INTEGRACION		Codgo *	(** 104 (m))		
WOD. PRESUP.		Descripcide *			
PATERIONIO		Finalidad Function URP	(Ingress Nilmers Colign a Nember 13 AF		
8.4		Long and Lon			
SEGINERA					
TESORERA					

El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para la nueva Finalidad y Función. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción**: Se deberá ingresar el nombre de la Finalidad y Función.

- Finalidad y Función: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón a Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la consulta de Finalidad y Función, se deberá seleccionar según la naturaleza de los servicios que las diferentes instituciones públicas ofrecen a la comunidad.

🕼 Carefons del Charlificador de Flandidad y Fancilio - Windows Solected Explanet		F (1)
O O + M In Section (2.2 publication count (2.4 and 2.4	· Peliki to retent	(A)+
Artes Stells for Facebo renamina Anda		
getweite : ge # terrarete . Electricite ter		1000
Canton del Challande de Pradale y Parente	A + C - C AR + Paper Separ	id + Incaraction • 😧 •
CHAF		
Finaldad y Function 1.89		SALE:
Comata de revelhas y runción Del		
Final-dail y Purcein LBP		
	_	
COLOR DE LA COLOR	14 C	
Advantacian Guberganang		
Revenue Company		
a et 40000 Sanaciona Economicana		
PAT a # 1000 Davids Publics	1	
lang lang lang lang lang lang lang lang	Stand test	/a+ Allen +

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregaren, se crea la nueva finalidad función la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:



Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de finalidad y función de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Finalidad y Función

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Finalidad y Función, que así lo requiera, se debe presionar el botón \Im Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Finalidad y Función

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentará el siguiente mensaje de advertencia:

	CEO LLOGICEVO ELOE	o Niuolos ososioda	a docos Elimin	or on encode too	las las Niualas?
Y .	ste Registro tier	ie Niveles asociado	is, desea Elimini	ar en cascada (oc	JOS IOS INIVEIES?
		Aceptar	Cancelar	1	
		Heopean	Cancolar	J	

FUENTES FINANCIAMIENTOS

Esta clasificación reconoce el gasto según los ingresos que lo financian, y así proporciona conocimiento sobre la orientación de los mismos hacia la atención de las necesidades públicas. La codificación de la fuente de financiamiento de un determinado gasto se realiza por la naturaleza del recurso que financia el mismo.

Al cliclear el submódulo Fuentes Financiamiento, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se dan de alta Fuente de Financiamiento, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- Código: Permite ingresar el Número o Código de la Fuente de Financiamiento con el objeto de realizar la consulta

- Fuente de Financiamiento: Se debe ingresar el nombre de la Fuente de Financiamiento a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Fuente de Financiamiento.

Agregar Permite agregar una nueva Fuente de Financiamiento a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Fuente de Financiamiento).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Fuentes de Financiamiento en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Fuente de Financiamiento

Para ingresar una nueva Fuente de Financiamiento de 1º Nivel, se debe presionar el botón **de la parte inferior** de la pantalla principal "Consulta de Fuente de Financiamiento".

Se despliega la siguiente pantalla:

rfain del charfficialite pe	e l'un	da de Financiaemente - Windows Adetael Esplorer		66
🖓 🔹 📶 ins canadad	-	and a second second second second second second second	· N K Brenn	10
this is fairly	-	ereria Auda		
the lot lands also be from			D + C - C - M + Faret has	ad - Incometa - O
				Substitution of the second second
~				
	11	IAF		
		2.41		
	7			
1000		1 100000000 1 1000 1000		
SUM		Gestión del clasificador por Fuente de Financiamiento Alta de Euente de Financiamiento		
CLASH-CADORES.		Ejercicio 2010		
INTERNACION		Calar		
MOD. PRESUP.		Descripción *		
PATERICRED		Aprent Sector Incom		
-				
SEGINERS				
TE SOREIRA.	۰.			
				-
			A panel but	14 C 8 100

El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para la nueva Fuente de Financiamiento. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción**: Se deberá ingresar el nombre de la Fuente de Financiamiento.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar, se crea la nueva Fuente de Financiamiento, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:

Gertlein det chartfisieller pr	e fue	te de l'insue instantes - Windows later aut Diplome		100
Con California		a part de la constante de la constante de la participation de la constante de la constante de la constante de l	n hann yn an w Melikk bjinnenen	(4)
often Silain ite Facilit	• •••	partis Anda		
Carlos de las de las fue			5 - 11 - 1 m - fame In	
		Arrent 1		
	-			
	1	IAF		
	-			
Estarta Dico In A	7	Income Providence		
Contractory of the				
SUM SUM		Gestión del clasificador por Fuente de Financiamiento Alta de Fannte de Financiamiento		
CONSERVATION S		Ejercicio 2010		
INTEGRACION		Color - Colored		
MOD. FOR SUF		Descripción *		
PATRIACIAN		STREET, STREET		_
and the second se		and the second se		
VIGINEAS				
TESOREMA				
1112020533				
1.0				
-				
			Stand ton	14 1 R. M. M. A.

Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de Fuente de Financiamiento de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Fuente de Financiamiento

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Fuente de Financiamiento, que así lo requiera, se debe presionar el botón \Im Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

C Contain det chartfit aller per Fre	the day I many have not a Witchin	net Internet Trademe		2010
O'C+ d - meter	12 - Charlester	the family for an internet to the state of the second state of the	an nor a faile broken	1.4
Arrise Shin in Factor in	reptarties Acula			
gefunden i gi 🖉 ber nammen -	Concernant of			
a Gestin de haft als pe famo is f	forcessio del		🗿 e. 📋 - 🖂 Alle e. Paper Inar	dal - fataneta - 👔 - *
	JAF Gestion del classific	cador por Fuente de Financiamiento		-
CLASHCADORES +	Edición de Fuente Ejercicio 2010	de Financiamiento		
HTELHACION +	Chilgo *			
MOD. PRESUR. +	Descripcide *	PUDVIES INTERNAS		
PATRIACHED A	STREET, STREET	Contraction in the local distance of		
800 F				
SEGREGAD (+				
тоник •				- 1
			Vincetor	

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Fuente de Financiamiento

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

?	Este Registro tiene Niveles asociados, desea Eliminar en cascada todos los Nivele
~	Este Registro tiene niveles asociados, desea cilininal en cascada codos los nivele
	Aceptar Cancelar
_	Aceptar Cancelar

GRUPO DE OBJETOS

Al cliclear el submódulo Grupo de Objetos, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se dan de alta, consultar y modificar Grupos de Objetos del Gasto.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- Código: Permite ingresar el Número o Código del Grupo de Objetos a fin de realizar la consulta

- Grupo de Objetos: Se debe ingresar el nombre del Grupo de Objetos a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Grupo de Objetos.

Agregar Permite agregar un nuevo Grupo de Objetos del Gasto a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Grupo de Objetos).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Grupo de Objetos del en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Grupo de Objeto

Para ingresar un nuevo Grupo de Objetos del Gasto de 1º Nivel, se debe presionar el botón **Agregaria** ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Grupo de Objetos".

Se despliega la siguiente pantalla:

artis de Clasticador po	e Sing	e de Chiptes - Mindowsh	Normal Englisher		50.
- discharge	6 m	And Address	Constraint and provide the second s second second secon	· He (M) by contract	14
ten Shin ite Farishi	- 10	erentes Anula			
women i gin all treasure		Contraction and the v			
Settin in Contrain per ling				Real The subscripts	unt . inchante . B.
	1	IAE			
		JAF			
Balama Drico da A	-	teolin Finenciera			14.0
6		S			
REWENDO		Gestión de Cla	uficador por Grupo de Objetos		
3000		Alta de Grupo	de Objetos		
CLASERCADORES.	•	Ljercicio: 2011			_
INTEGRACION		Chilgs *	28		
MOD. PRESUP.		Descripcide *			
PATRIACHIO		Super Orige *	PERSONAL		
814		and the second second	and a logic		
WORKAS					_
TANADATAN					
	1				
				Section and the second second	(++ + 1 mm

El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Grupo de Objetos. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción**: Se deberá ingresar el nombre del Grupo de Objetos.

- Súper Grupo: Será necesario definir el grupo al que pertenece.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar, se crea el nuevo Grupo de Objetos, el cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Grupo de Objetos

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Grupo de Objetos, que así lo requiera, se debe presionar el botón \swarrow Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

	fain de Clasificador pr	e Gray	n de Dilgebor - Mindows Internet Fagilieren		51
	2 - Id Inc. in the	- 10	الاستخاب ويعال لدحجن الترجي المؤوسين بواستا إحدامه تجاه	A MIN DOOR	
	Shin to Faceh		ererier Ande		
	and the state of		C. Second and A.		
	a a saran ja og			R. S W. Marrison	
Provide a contract of the contr					
Image: Section of the control of th					
MINERON MINERON <td< td=""><td>_</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></td<>	_	1			
Immediate Gestion de Clasificador por Grupo de Objetos SMF Gestion de Clasificador por Grupo de Objetos Immediate Falsificador de Grupo			JAF		
MENNON SMP CARREADORET MENNACORET	Sistema Drico de A	-	daulin Fisandera		DAL!
INSURTING Catalian de Gaugio de Objetos INSURTINGACIONES Catalian de Gaugio de Objetos INSURTINGACIONES Catalian de Gaugio de Objetos INSURTINGACIONES Catalian de Gaugio de Objetos INSURTING Catalian de			Contraction and the second second		
CLASSFCADDURES Fdicides de Grappo de Objetos WITELAACION Colge* WITELAACION Colge* Berripcile* Berripcile* Base Coge* College* SEGENBERD Colge*	INCOME NOO		Gestión de Clasificador por Grupo de Objetos		
CLASS CADE IS T Cody * WITELANCION Cody * Becogoide * Becogoide * Base Cogy * CODY SCOREDAD Cody * TESSNETINA Cody *	5000		Edición de Grupo de Objetos		
WELLANCON • WELLANCON • WELLANCON • MA • NA • SEGMEDIA •	CLASH-KADORES	•	(Jerdini 2011		_
HKOL PRESERF. Descriptions * Bases y Basesing to Personales HATMBACKED Super Grags * OTHAS SKORDERS * Excentions TESSREIM * Excentions	INTEGRACION		Chilge* 2		
Pactor Bage Gape* OTHAS NM - SEGREGAD - TESORETAL -	MOD. PRESUM		Descripcide * Barrier y Servicies for Parsonales		
	PATRIANO		Baye Graps * OTRAS		_
NECONDAD • TEXONOM	-		Ashering Thomas Terrated at Terrated		
	SEGINEAD				_
	TENONTHA				_
	10262/0012				_
					_
					_
	-				

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Grupo de Objetos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

GRUPO DE SECTORES

Al cliclear el submódulo Grupo de Sectores, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:

ten del clasticador pr	et Eiling	ne an Suiteren function takaine - Willdows teaternal Laplacer			5.8
a la competencia	-	And a state of the second		and the second second	1.9
this is facility	. 184	eletter Auch			
the ga at the same	the state of the s	parte		The state of the second second	In some states
and the fit also per the	ing the De	fore halfs.		G + E C B + Mart He	tear - teresens - Q-
	-				
		JAF			
Balanta Unite de A	-	tación Prantiera			54.0
INCOVERADO.		Gestión del clasificador por Grupos de Sectores In	atitucionales		
		Consulta de Grupos de Sectores Institucionales			
CLASPICADORE'S	*	Epresso	2010	*	
RECONCION	+	Conge			
BOD, PRESUM.		Grapes in Sections Institutioners	- C		
PATRIAN					
-		* 18-2 VINION - Patton Gra			
NUMBER	*	and the second second second			_
TESORERIA.					_
					_
					_
_					
				1000	
				A liberties	13 + 5 Here.

Desde esta página se dan de alta, consultar y modificar Grupos de Sectores Institucionales.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- Código: Permite ingresar el Número o Código del Grupo de Sectores a fin de realizar la consulta

- **Grupo de** Sectores Institucionales: Se debe ingresar el nombre del Grupo de Sectores a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Grupo de Sectores Institucionales.

Agregar Permite agregar un nuevo Grupo de Sectores Institucionales a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Grupo de Sectores).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Grupo de Sectores Institucionales en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Grupo de Sectores

Para ingresar un nuevo Grupo de Sectores Institucionales de 1º Nivel, se debe presionar el botón de agregar ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Grupo de Sectores".

Se despliega la siguiente pantalla:

Contras de Clasificador per Crist	en da beriteten mereterkeneka - windenet internet Ligitater		580
00+	A contract of the second s	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(#)+
define them to familie the	weeks Aust		
Profest (a Cheven Hand	ger P., * K. Netted p A.M. K. Net Agents * K. Mar samplementes *	No. of Concession, Street, Str	
A REAL & DESIGN ALL PRINT &		No. 21	
	IAF		
	and a state of the		1000
an inclusion	Annales de Marine des seus Conserva de Konserva Tambra des des		
Sume .	Alta de Grupea de Sectores Institucionales		
CLASHEADORES +	Ejercicio: 2010		
INTEGRACION +	Codys 97 (00 (00 (00)		
1000. PRE 5UP. +	Description		
PATERNAL +	Contraction in a contraction of the second second		
84 +			
seconda +			
IESONEMA			
-		· Insulta	44 A 1999 1

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Grupo de Sectores. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- Descripción: Se deberá ingresar el nombre del Grupo de Sectores Institucionales.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar, se crea el nuevo Grupo de Sectores, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Grupo de Sectores

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Grupo de Sectores Institucionales, que así lo requiera, se debe presionar el botón *E* Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

ces de blacficador pre	Sing	er de Textere textiluzionales - Windows Unternet Explorer		51
		and the first of the former of the second	[49] [4] [4] [4] [-+] [-+].	
blaim the Faceboo	1.000	ente sui		
atta (2 E Service Pa	-	http://www.community.com/and/and/and/and/and/and/and/and/and/and	A State of the second second	SPORTANIES &
on in Carlonia per lingo	is de Ter	feet feiture	R . E	And - rename -
	1	IAE		
		JAF		
Bielerna Ursto de Ad	-	teolor Prenders		SAUL
INTRACINO		Gestión de Clasificador por Grupos de Sectores Institucionales		
-		Edición de Grupos de Sectores Institucionales		
CLASHICADORES .		Ejercicio: 2010		
WIELANCOW		clap-		
INCO. PHE SUP.		Descripción Publics Gui		
PATRIACING		STREET, STREET, STREET, STREET, ST		
-				_
MOREAL				_
the burger is an				_
	-			_
				_
				_
			Contract to a	- Fig. 4

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Grupo de Sectores

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

GRUPOS

Al cliclear el submódulo Grupos, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se dan de alta, consultar y modificar Grupos.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos.

- Código: Permite ingresar el Número o Código del Grupo a fin de realizar la consulta.

- Grupo: Se debe ingresar el nombre del Grupo a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Grupo.

Agregar Permite agregar un nuevo Grupo a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Grupos).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Grupos en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Grupo

Para ingresar un nuevo Grupo de 1º Nivel, se debe presionar el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Grupos".

Se despliega la siguiente pantalla:

Gertlag de Clastificador po	- Shap	m - Windows Informat Englister		F (2)
Caller and the second	- 10	a part of the second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(4)
trante date ve fante		E lance and a	B = () - (1 + + + ++++++++++++++++++++++++++++	dal - farancia - Q+
	કા	JAF		NE
HOMENDO SUM		Gestión de Clasificador por Grupos Alta de Grupo		
CLASHCADORES	•	Ejercido 2010		
INTEGRACION		Chilgo *		
MOD. PRESUM		Descripción *		
PATERACRED		Assolat Recursos *	Ne K	
-		Surger Constant Surger		
SEGINEAS				
TESORINA	•			- 1
			Start tor	14 - R.185 -

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Grupo. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- Descripción: Se deberá ingresar el nombre del Grupo a crear.
- Asociar Recursos: Será necesario definir si el grupo tendrá asociado recursos.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar, se crea el nuevo Grupo, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Grupo

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Grupos, que así lo requiera, se debe presionar el botón Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

C Gertine de Clastificador pr	e Gre	ann - Wilsiamet Kolaroof Englaner		100
O	- 10	والمتحفار فنابد فالاركا بما أفسوم أحوط ومحاجلا الا	 A M to set 	1.4.1
Arren Shin in Fairh	• •	centries Acula		
gefunden i gin # ferene		Concernation -		0.000
d Gebie de Calificate per lina			👰 + 🔄 🖂 ap + Aprox Septem	· Incaraction · ·
-				
	51	JAF		
Endanta Linco da A		intercolor Panetalana		Dec.
NEW-NOO SUV		Gestión de Clasificador por Grupos Edición de Grupo		
CLASHCADORES		Ejercicio 2010		
INTEGRACION		Chilgo*		
MOD. PRESUP.		Descripcide * PENTA	GENERALES	
PATERACRED		Assular Recursos * 198		
814		And the second sec		
VIGINIA			-	
Tracertes				
	1			
No.				
			S2 hand had	do a de same a

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar de Grupos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

INDICADORES ECONOMICOS

Al cliclear el submódulo Indicadores Económicos, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se dan de alta, consultan y modifican Indicadores Económicos.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Sigla:** Permite ingresar las siglas del Indicador Económico Número a fin de realizar la consulta.

- Nombre Indicador Económico: Se debe ingresar el nombre del Indicador Económico a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Sigla y Nombre Indicador Económico.

Agregar Permite agregar un nuevo Indicador Económico a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Indicador Económico).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Indicadores Económicos en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Indicador Económico

Para ingresar un nuevo Indicador Económico de 1º Nivel, se debe presionar el botón de la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Grupos".

Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

- Sigla: Se deberá cargar la sigla que será utilizada como referencia para identificar el nuevo Indicador Económico. Se sugiere las primeras sílabas del nombre del indicador.

- **Descripción**: Se deberá ingresar el nombre del Indicador Económico a crear.

- Valor: Será necesario definir el monto económico que tendrá asociado el Indicador Económico.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar , se crea el nuevo Indicador Económico, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Indicador Económico

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador Indicador Económico, que así lo requiera, se debe presionar el botón \bowtie Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:



Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Indicador Económico

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

JURISDICCIONES

Al cliclear el submódulo Jurisdicciones, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página se dan de alta, consultan y modifican Jurisdicciones.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio**: Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos.

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de la Jurisdicción a fin de realizar la consulta.

- Jurisdicción: Se debe ingresar el nombre de la Jurisdicción a Consultar.

- Grupo de Sectores Institucionales: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Grupo de Sectores Institucionales, se deberá seleccionar un Grupo para ese ejercicio.

17 Gestein de Clauthauter per Jurisdischmen : Window Unternet Explorer		S (1 (1)
O O + I have been a start production and produce with a set	· Peliki to retent	141
Actes State to Facebo recaration Acuts		
getweeten i die 20 terreterie en de Calence interier e		
af Gentre de Chaft ader par Annik sonne	A . C . C . M Paper Seat	id - Incarnetia - 😥 - 🇯
A construction of the second s		
TIL Minister is General		i i i
110 Minutess De Practial 110 Minutess De Manuella, Datasette & Talan		
St. Sector (Sector (Sector) Sector		
1234 max [24] 20 Reputers experiated		
	Not be and lost	1. C. R. 107. A.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadros de texto Ejercicio, Código, Jurisdicción y Grupo de Sectores Institucionales.

Agregar Permite agregar una nueva Jurisdicción 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Jurisdicciones).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Jurisdicciones en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Jurisdicciones

Para ingresar una nueva Jurisdicción de 1º Nivel, se debe presionar el botón Agregar ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Jurisdicciones".

Se despliega la siguiente pantalla:

Alla de Ascisdectio - Wit	nilan I	ekernet Englisser			1991
Sill + Minsterde	- 10	ماهمونيين معادل الراجع	a standard the best sector of	 Pelliki, by contents 	(4)
often Sillion the Parish	-	ereries Acula			
Paralla 10 10 10000		Concernance.			
Also de Sureillación				N . C	tert . inchaster . A.
	21	IAE			
	51	JAF			
Bidama Drice da A	Aminis	mación Financiara			DALK.
-		6			
INCIMENDO		Gestión de Jurisdicciones			
5000		Alta de Jurisdicción			
CLASHCADORES		Ejercicio 2010			
INTEGRACION		Codys*	167		
MOD. PRESUM		Description *			
PATRACAR		Grups de sectores mellucionales *	(Ingress Admend Califyr a Northre Descrip	con para tuman 🖬 🥔	
		Incompany discovery lines.	and the second se		
Sturecep .	-				
TE SOREIMA					
0					

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Grupo. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción**: Se deberá ingresar el nombre de la Jurisdicción a crear.

- Grupo de Sectores Institucionales: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón a Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Grupo de Sectores Institucionales, se deberá seleccionar un Grupo para ese ejercicio.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar , se crea el nuevo Indicador Económico, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Jurisdicciones

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador Jurisdicciones, que así lo requiera, se debe presionar el botón Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar. Se accede a la siguiente pantalla:



Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Jurisdicciones

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

OBJETO DEL GASTO

Se clasifica como una combinación homogénea y sistemática de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el proceso de sus actividades.

Desde el punto de vista estructural tiene 4 niveles de cuentas, el 1º, de las partidas principales; el 2º, de las partidas parciales; el 3º, de las partidas sub-parciales; el 4º, de las partidas detalle.

Al cliclear el submódulo Objeto del Gasto, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:

erfille de Clasificador go		te del Gante - Mindews Internet Capitarer			100
- distant	-	بيه كالعامين كالدرجات الأحصار مقارب فالمراجع		· Ar (K) by the first.	14
a Statio ve Farinte		eventur Acula			
		E desta de la c			
the state of the state of the				D + II - I H + Inset her	and a local state of the
and a starting of the					
	-				
		JAF			
Balance Drace de A	-	medite Financiara			14.8
	7				
INCOME NO.		Gestión de Clasificador por Objeto del	Gasto		
		Consulta de Objeto del Gasta			
CLASERADORES					
NUMBER		Charles The State			
		Looge			
MOD. PRESUP.		Oligeto del Gasto			
PATERACRED		the result in result in contrast	VICTOR		
		Contraction of the local division of the loc			
1		a light of the second second			
SEGREGAD		a 16 JUL 200000 - Services in Personales			
TESONEMA		ar 18 200 4000000 - Presidente Processedaria Contenti	C		
		a ia 200 000000 - Internet y Gastes Feanciers			
		in ille 202 8000000 - Transferencies para Erregaciones	Centerline		
		a 📷 📲 2000000 : Ensementat de Gestión			
		* 2 200000 - Prestaciones de la Seguridad Dor	tal .		
		# 18 211 1000000 - Transferencias para Erogaciones	de Capital		
		ar 18 2012 11000000 - Starwoo de Capital			
		ar ille 2000 120000000 - Tastagers Fullmente			
		a 2 - Totologie - Sarah Pressistantes			
		# 18-202 14000000 - Pression Proceptoria do Cap	ful .		
		a 16 202 Manual Autors Financiana			
		a Gartin (1988) - Examples de Cartino			
		a Ca. 202 2000000 - Engacionas Figuratian			
		w 10 200 21000000 - Distribución de Fundos por Carro	ta de Terreror		
		The second of the second secon			
				and the second s	(j.+. A.1895.

Desde esta página se dan de alta, consultan y modifican Objetos del Gasto, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio**: Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- Código: Permite ingresar el Número o Código del Objeto del Gasto a fin de realizar la consulta.

- Objeto del Gasto: Se debe ingresar el nombre del Objeto del Gasto a Consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Objeto del Gasto.

Agregar Permite agregar un nuevo Objeto del Gasto de 1º nivel al sistema (ver punto Alta Objeto del Gasto).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Objeto del Gasto en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Objeto del Gasto

Para ingresar un nuevo Objeto del Gasto de 1º Nivel, se debe presionar el botón Accestor ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Objeto del Gasto".

Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Grupo. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- Descripción: Se deberá ingresar el nombre de la Jurisdicción a crear.

- Jurisdicción: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar la correspondiente.

	ellineter per fiktere de	Charter, Windows Advanced Edgeborer			
10				a received by	
-		NAMES OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO			
	Andre int Harm bi fame			10 - 12 - 11 mm + Paper	imperied - recomments - 6
	-				
- 6		A.L.			
<u> </u>	In solid a first in some of a	and a second			
	* perciption				
100	F(Bert	And a local second second second			
	And in case of the local division of the loc	enclosed a second second second second			
(220)	CHINES AND ADDRESS				
	Cader -	Article Inter	1		
1.000	191 Departure	ncia hanadana iha Pistei Episaton	1	1.0	
19.1	101 Bacota	in de Colora	0		
	100 Namedan	a de Armenta	2		
1.000	ten Sacuta	in de la Muger. Reflez, Automotive price y Farrette		1	
100	110 Manufactor	De Comence		1.00	
. 141	Pro Menutari	a De Proesen	4		
	120 Mondae	n De federatia, Consecte y Trange	4		
	\$234+++ (M.H.)				
	18 Pagement and add				
				10 million (10 mil	
	115	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE			
		Shine and Management Managements			

- Económico del Gasto LRF: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Económico del Gasto LRF, se deberá seleccionar el gasto asociado.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- Económico del Gasto: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón a Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Económico del Gasto, se deberá seleccionar el gasto asociado.

C Lawrence de C	bariffication per Chierry del Carrie - Minch	and Reserved Displaces			1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
0.0+14		a second provide the second second second		CALL NO	14111
Autors, Salaria	to Factor Incomerce South				
a factor of	B B The second a B about a contract				ADDRESS OF ADDRESS
California de lite	disate del Marto di Sallo		1.10 - 10	The same index inde	del · recence · D · · *
	Contraction of a Contract Contraction of a Contraction Contraction of a Contraction Contrel Contraction Contraction	Examinant of Galaxies Paraminant Constant Paraminant Constant Paraminant Constant Paraminant Para	 47		
				THE DESIGNATION AND ADDRESS OF	Fait Roman +

 Grupo de Objeto: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón
 Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Grupo de Objetos, se deberá seleccionar el grupo correspondiente.

C Canaliano de L	bertfürsten per 1	This is a state of the second state of the sec				5 A 10
0.0.	Construction from			10.04	Call Barrowski	1.411
	the Faceboo	the starter with				
Contraction of the	a served career	te • · · ·		100 000	and a start with	
A SAME A TA	divate per chatto.	ar sans		4.0	T W unber . mbre	a. manua . B.
	-			10		
	0.000			-		
-	tirupo de l	Olajeitone				10.0
	Table .					
	and in case of					
		Station Station				
123.00	- Carlyon	Farmersd y Patersonalas	5			
	1	Discuss y Devenue Im Personalize	5			
	1	Experiments Inpublic	9	100		
1.0		Paparenti a Agenciae y Once Organisment Programmas da Empleo	5	2.0		
	1	Otras Residences Contentes	2	10		
1.00	10	Tendennia de ligital	9			
100	28.0	Investors Real Device	~	100		
	The Responses of	1.5				
	100000000000000000000000000000000000000					
		Minister Manager Million and M				
-						
						a state of the

- Imp. Formulación: Indica si corresponde a nivel de formulación de presupuesto, haciendo tilde con el botón izquierdo del mouse en el checkbox según el Objeto del Gasto a crear.

- Economía de Gestión: Al igual que el punto anterior, deberá dejarse indicado mediante el checkbox según el Objeto del Gasto a crear.

- Imputa Ejecución: Indica si corresponde a nivel de ejecución de presupuesto, haciendo tilde con el botón izquierdo del mouse en el checkbox según el Objeto del Gasto a crear.

- **Figurativa**: Se deberá indicar tildando el checkbox si está asociado a una contribución figurativa según la partida a introducir.

- **Ap. Financiera:** Al igual que el punto anterior, deberá dejarse indicado mediante el checkbox según el Objeto del Gasto a crear.

Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:



Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de objeto del gasto de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Objeto del Gasto

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador Objeto del gasto, que así lo requiera, se debe presionar el botón *E* Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar. Se accede a la siguiente pantalla:



Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Objeto del Gasto

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

Mensaje	de página web 🛛 🔀
?	Este Registro tiene Niveles asociados, desea Eliminar en cascada todos los Niveles?
	Aceptar Cancelar
Para rec	confirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

Detalles de Objeto del Gasto

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Objeto del Gasto, que así lo requiera, se debe presionar el botón III Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar.

Se accede a la siguiente pantalla:

Gertin de Clastikador p	e ste	ns del Gante : Mindows honourt Explo	ad .		199
· dinimate	-	(ورجعي القرعات حصياتهم والعريان متحصي أما	Contract of the Barran	(4)
nites Silver the Facult	- 10	uprenties Acula			
funte in Biterte	-	Chevroline .			
Centile de Carloade per the	-			State Carling and States	ilid - Incaractia - 😧-
-					
		JAF			
Salaria Drico da A	Lane	rtación Financiara			MAR
		6			
INCOMPANIO -		Cestion de Chailfeador	ner Objeto del Casto		
SUM		Detalle del Objeto del g	asta		
CLASH CADORES		Ejercicio : 2010	2010-00 A		
INTEGRACION		Collyo*			
NOD FOR SUP		Descripción."	Internet in a local Parity of S		
		Advallection *	Name and Design		
PATERIORO		Economico del Gasto URF.*	Province as in Programmer		_
814	•	Econòmico del Ganto *	Second do to Danata		
SEGINERS		Grups de Oliveita *	in the second se		
TESORERA		Imp. Formulación			
111201000		Essenamia de Destido			_
		Sepula Ejecución			_
		Pigeates			
		Ap Franciers			
		CONTRACTOR OF THE OWNER			
		100000000000000000000000000000000000000			
1					
				Section 1	14+ R.M. +

ORGANISMOS FINANCIADORES

Al cliclear el submódulo Organismos Financiadores, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla

ertiis de Digeniuses Fis	-	icer - Madees Internet Explorer			19 A
- A los sentes	in the	عديده والمستوع المستعاقيت والمراجع وترج		- Heliki to Levieri	12
an Shin in Fairly		prantise Acuda			
water in Mitterson		Contraction and the second			
(addite the Tryperson Propriet	dana (1 St. 1		Antonio Indiana antonio antoni	atilal + Tenanetta + 📦+
•••	51	JAF			MA
NEW-NOO SUM		Gestión de Organismos Financiadores Consulta de Organismos Financiadores			
CLASH-KADORES	•	Earrow	2010		
INTEGRACION		Citige			
MOD. PRESUP.		Organismo Financiador			
PATERACRED		Surveyant Sectorership Sectorership			_
-		Cades	Organisms Financiador		
SEGUNEAS		B SIN ORGANISMO PRIVILGAD	ON .		×
TUSONTAN		Tragetini ancertatia			
				No beauting	(a+ 8.00)

Desde esta página se puede consultar por Organismos Financiadores, y redireccionarse a otras pantallas que permitan la alta, baja y modificación de Organismos Financiadores.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio**: Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- Código: Permite ingresar el Número o Código del Organismo Financiador con el objeto de realizar la consulta.

- **Organismo Financiador:** Permite ingresar el nombre o denominación del Organismo Financiador a consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Organismo Financiador.

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Organismos Financiadores en formato Excel con los datos de la consulta.

Edición de Organismo Financiador

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Organismo Financiador, se debe presionar el botón *E* Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar. Se accede a la siguiente pantalla:



Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Organismo Financiador

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

RECURSOS

Esta categorización dispone, reúne y presenta los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza, y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así se distinguen los recursos que provienen de fuentes tradicionales, del patrimonio público y los que provienen del financiamiento.

Al cliclear el submódulo Recursos, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:

lain del Clasticador de	(Income)	our - Whidews Internet Cogneter		5
+ (dissioned)	-	and the second	 Peliki by contents 	
Shin te Facilia	-	erentus Acula		
en ja Breene		R been work to -		
in del Charlonder de Preixe	-		🗿 🕶 🛄 🛛 🖂 Ağılır. Papere Sea	and - Decementary
-				
	-			
\sim	1	JAF		
Salama Drico da Au		tacilit Fixerstera		54.8
INCOMPANIES OF		Costión del Chailleadar de Recursos		
SUM		Consulta de Recursos		
CLASH CADONES				_
		Epercon 2211 M		
WITE LOOK AND N		Citige		
BOD. PRESUP.	•	Recurso		
PATRIACKED		in the second sector of the first time and the second sec		
-		a 2 - 100001 Ingrans ingention		_
WORKAS		- Shart 2000000 Augureus fa Impeditore.		_
		a 🐞 🖓 🛄 2000000 Contribuciones De La Reportad Social		_
IL SCHERM.		a 18 - 12 400000 Viente De filenes V Sentence		_
		w 10 203 6000000 Transferencias Contentes		_
		a 18 2111 10000000 Vienta De Actives		_
		* 10-212 1100000 Recipeto De Prestamos		_
		# 18 202 12000000 Transferencias De Capital		_
		# 18 200 2000000 Use Del Caellio		_
		21000008 Renamente De Eproticios Anteriores		_
		# I and a state of the second seco		_
		Mar To 2000000 Purels Avenue Lay 2176		_
		m tip - Int 2020/000 Macapiter De Fernites De Temerce		_
		a 10 - 11 2500000 Ceremaniares Pigration		
	_		Summer	6.0.00
	-		1	

Desde esta página puede Agregar, Eliminar, Modificar o Consultar cuentas del Clasificador Recursos, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de Recurso con el objeto de realizar la consulta.

- **Recurso:** Permite ingresar el nombre o denominación de Recurso a consultar.

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Recurso.

Agregar Permite agregar un nuevo Recurso a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Recurso).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de los Recursos en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Recurso

Para ingresar un nuevo Recurso de 1º Nivel, denominado nodo padre, se debe presionar el botón de la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Recursos".

Se despliega la siguiente pantalla:

C Contain del Classificador A	in facto	rom - Windows Internet Capitorer			
Old - Minister	-	والمحمد ستركب ومجاولات وسرعا	Cardon-Induction	· Prick Browners	(#)+
Arrest States or Facult		verenties Anula			
gefunden i få # freese		Chiefer and the s		1000	0.54
 Gestion del Charlossier de Pro- 		19 M		A P C C AR P RAPIT	gelief + Heranania + @+ "
	ς.				
		JAF			
Takana Dana da A	-	Contract Contractory			NAME:
	-	and the second se			
Contracts.					
HEMENDO:		Gestión del Clasificador	de Recursos		
		Liercicio 2010			
CLASH-CADORES	•				
INTELNACION		Chilgo *	3. E E E		
MOD. PRESUM		Descripcion *			
PATERACRED		Comit Legal *	-bencong-		
-		Fiamimus Becata *	Parma Million Coder a Namua Casma	the age based of a	_
SEGINERA		Examinatio Response LRF *	Storman Internet Colder & Rentine Constraint	and and instant if a	
TUSONTINA					
1778987511		Apager Canada	and the second second		
and the second sec				Stand log	1/2 +

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Recurso. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- Descripción: Se deberá determinar el nombre del Recurso a generar.

- **Control Legal:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Seleccionar, que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista que permite optar por el control de legalidad o caso contrario no hacerlo, se deberá seleccionar la correspondiente para el alta del mismo.

- Figurativa: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón ≥ Seleccionar, al igual que el Control Legal, se deberá definir si el nuevo recurso responde a una contribución figurativa o no lo es, debiendo seleccionar la alternativa correcta.

- Económico de Recurso: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista del clasificador Económico de Recursos, se deberá seleccionar la naturaleza del recurso.



- Económico de Recurso LRF: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista del clasificador Económico de Recursos LRF, se deberá seleccionar la naturaleza del mismo.



Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregaren, se crea el nuevo Recurso, el cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:



Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de Recursos de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Recursos

Para modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Recursos, que así lo requiera, se debe presionar el botón \bowtie Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar. Se accede a la siguiente pantalla:



Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Recurso

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentará el siguiente mensaje de advertencia:



Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

Detalles de Recurso

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Recurso, que así lo requiera, se debe presionar el botón III Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar. Se accede a la siguiente pantalla:


UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Al cliclear el submódulo Unidades Administrativas, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página puede Agregar, Eliminar, Modificar o Consultar Unidades Administrativas.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- **Código:** Permite ingresar el Número o Código de la Unidad Administrativa con el objeto de realizar la consulta

- **Unidad Administrativa:** Permite ingresar el nombre o denominación de la Unidad Administrativa a consultar.

- Jurisdicción: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar aquella a consultar.

PC Contribu de L	larfficalies pri	Unided Advanced	lating (Mindows Internet Explorer			920
0	in investori	A	المحاذ كالشاط الحائي ومساور المراة كالمحاصصات إرده		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(B)+
Arrest States	the Paristic	resolution by	-			
d front i		and Witness	incher.			
a team in the	of take per parts	A ADDRESS OF A DECK			A . C . C	ettel + Telesteriu + 🕢 - *
	Jurisdica Queckia Film		-	,		-
61.41 197 198	Califyr 5 107 107 103 104	Admentitucion Dependente les Decentario de la Decentario de A	Jan Maleriale Januari Contrad Contrad Formite Publics ducat Homoto			
8	100 100 100 100 100 120 120 120 120 100 10	Secretaria de D Mensterio De D Mensterio De fo Mensterio De la Mensterio De la	Mage, Anno, Approximation y Fanna America America America America America America Connection y Taskago	000	Jacksholms Dai Fraim Canadras in Politica Marraman	NANKS
		10 10 12114 10 12114	Service Perdensen Minister & Johnson Minister & University Minister of Personal Subsecutors to University 1 to de 1	140 Minutesis De Anton 140 Minutesis De Anton 150 Minutesis De France 158 Minutesis De Otran	er er Y Spennen Mällere	News

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código y Unidad Administrativa, Jurisdicción.

Agregar

Permite agregar un nueva Unidad Administrativa a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Unidad Administrativa).

Cancelar

Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página

anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Unidades Administrativas en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Unidad Administrativa

Para ingresar un nueva Unidad Administrativa de 1º Nivel, se debe presionar el botón Agregate ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Unidad Administrativa".

Se despliega la siguiente pantalla:

	C Centris de Clasificador y	and Street	ad Administrating - Windows Jahrssell Explorer			
	010 - M	-the set	وحصيفا حافزتي فارتبا المنفاقين بتنتجر لماغ أطعتهما إسارتها وراق	- 1a .	K breket	1.441+
	Auton Sillin its Facili	-	erentise Acula			
	getwatte ja Ø trees		R here a reacher			1000
	distin & College prov	chail Auber	and and the second s	Q * 0	2 MAR - Paper Tear	did - Incaractia - Q-
Atta de Unidad Administrativa ULANFRADURE • WITERACON • WITERACON • NUT		SI	JAF Toto Transfer Gestión de Clasificador por Unidad Administrativa			
NULL	CLASHKADORES		Alta de Unidad Administrativa Ejercicio: 2010			
NO. PESSIF. Control Advected in * Pathematical Pathematical NO. Pathematical </td <td>INTEGRACION</td> <td></td> <td>Citige*</td> <td></td> <td></td> <td></td>	INTEGRACION		Citige*			
Note: Second	HOD. PRESUM		United Adventuation*			
	PATRIAGNED		Janufessin * Projessi Minera Codys a Norsea Cody	rpoin per lunce?		
SCOREAGE + TESOREAGE +						
TESORIDA •	SEGIRICAD		the party of the second s			
	TESORERA					_
	-					

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para la nueva Unidad Administrativa. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- Unidad Administrativa: Se deberá determinar el nombre de la Unidad Administrativa a generar.

- **Jurisdicción:** Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar aquella que corresponda a la Unidad Administrativa a dar de alta.

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregarent, se crea la nueva Unidad Administrativa, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

Edición de Unidad Administrativa

Para modificar o eliminar cualquier Unidad Administrativa, que así lo requiera, se debe presionar el botón *E* Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar. Se accede a la siguiente pantalla:

Contin & Dellastrate	-	of a subscription of the same laboration	1 Fabbarr		250
COL + Minutes		a hanna an an 19 an an 19 an an 19	come address of the local provided and the	and a fear the later of the lat	(A)+
Arden Shin to Farat		evenine Acute			
afrete a Brees		Chevroletter			
a later in Colean pe ins	tel taba			A	d - Intereste - 🕢 . *
Anter Concerter	SI	JAF Gestión de Clasificador	r por Unidad Administratīva		MAR
CLASH CADORES		Edición de Unidad Adm Ejercicio: 2010	inistrativa		
INTEGRACION		Chilgo *			
MOD. PRESUM		United Adventuation*	Administración Cantral		
PATRIACHED		Jumateriale*	Administration Carling		
84	•				
SEGINERS		And in the second	The Local and Division of the		
TESOREIMA	۰.				
11125-010-04					
-				Sheethat	14 - R.1876 -

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Recurso

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

UNIDADES EJECUTORAS

Al cliclear el submódulo Unidades Ejecutoras, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



Desde esta página puede Agregar, Eliminar, Modificar o Consultar Unidades Ejecutoras, pudiéndose asignar diferentes niveles.

Según se observa, la pantalla presenta:

- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, la flecha celeste que se encuentra en el extremo derecho del campo, en consecuencia se despliega la lista de períodos

- Código: Permite ingresar el Número o Código de la Unidad Ejecutora con el objeto de realizar la consulta

- Unidad Ejecutora: Permite ingresar el nombre o denominación de la Unidad Ejecutora a consultar.

- Jurisdicción: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar aquella a consultar.

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	C Gantan de C	articlastic pro	Unidades Christman - Wildows Antonia	Laphon			500
	00-4			and the second second second		a break	1411-
	adapt inter	in family	December Aug				
	and sentire of						
	and the state of the local	ALC: NOT THE R.	a second s			the second second second	
Andrews Andrews <td< td=""><td></td><td>rian promo</td><td>a randou</td><td></td><td> </td><td>C. B. C. Marter Mart</td><td>and an entry of</td></td<>		rian promo	a randou		 	C. B. C. Marter Mart	and an entry of
Electron de la filma de la		Pariedica Lientite Film Calign Viti Viti Viti Viti Viti Viti Viti Vit	American Control American Control American Control Dependencia Incention Di Pater Lanco Dependencia Incention Di Pater Lanco Desertario de Collect Desertario de Collect Deserta	r part fraitpel Antalitection Inc. The Constant Constant of Patient On Specific Constant of Patient On Specific Constant of Antalant On	 <th></th><th></th>		
	and an and a second sec					Will between term	dia di terra a

- Unidad Administrativa: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Unidades Administrativas, se deberá seleccionar aquella asociada a la consulta.

El Garman de l	Clarifycade per Unidadet Carptonia - Windows Inter	neer Englishers .			5200
02-	·	- 199 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		and Part and Table on America	(4)+
definer billion	. The Faculty Incomption Apple				
- fanation	A R Harmond & Company and the s				
Contraction in the	the state of the s			the state of the state of the state of the state	
A more a	ATTAIN OF DESIGN DECEMBER .			Revise of the second second	
	<u>ellar</u>			1	
			3		
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS			A.	
	Charthein				
	Color	1.			
	and the second se				
1000					
COLAR	Chillen Routes Dated	Automation .			
	8 Admonstraction Cardinal	B-Administration Cantod	4		
	12 Decelaria General de la Gabernando.	101 Dependencia Inmadiata Tel Padre Ejecultra	-		
and the second	12 Secretaria General de la Gabernación	152 Decretaria de la Functio Pública	¥		
	16 Ziecretarie General de la Cobernacion	Tabl Decietaria de Cereschos Plumanos		200	
	The Public is in Property	110 Manufacture Con Continuence	- 5	130	
	M. Sanaca Panilamiana	143-Menature De Justicia	- 0	No. 201	
	40 Meisturio de Justicia	143 Mestere De Justicia	1		
	45. Monamoto da Elmançuse	115 Minuterio De Finançae	4		
	10 Rabouretaria de Videnda	110 Mentalia De Obras Y Remissa Públicas			
	12343				
	42 Registrate advantigable				
	Contraction of the second s				
	And and a second s			12	
	THE OWNER WHEN THE PARTY NAMES	on On Indiana Company & Dataset	_		
	a 12 - 23 Adventer Marine	and Che Agenculture, Camaderia V Allmonton.			
	The second lines	on the Carwin V Terrorage			
	A 18 / TO CONTRACT ONLY	ment the Ethersenier.			
	in the other transmitted in the	time for motion			
	or 18 JULY 12 LOND IN LAND	nets De Banar			
	in 18-102 Chemistry Manual	Innia De Olman Y Remittad Publican			
	in 10-102 tennent bland	new De Desarolle South			
	No. of Concession, Name	1 Lossetherer			
Long and				The second local	the state of same a

Además, en la pantalla principal de consulta, se visualizan los siguientes botones:

Buscar Despliega una lista con los datos seleccionados en los cuadro de texto Ejercicio, Código, Unidad Ejecutora, Jurisdicción y Unidad administrativa.

Agregar Permite agregar un nueva Unidad Ejecutora a 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Unidad Ejecutora).

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Unidades Ejecutoras en formato Excel con los datos de la consulta.

Alta de Unidad Ejecutora

Para ingresar un nueva Unidad Ejecutora de 1º Nivel, se debe presionar el botón Acceste ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Unidad Ejecutora".

Se despliega la siguiente pantalla:

C Gertila de Clastila des p	ad Statut	ides () rations . West	Inen Solervert Explorer			100
O - d - leste	-	1	طرال الله كالركا- 10 مع أطلح المراجعة (المارك ا	and the second	the second se	(A)+
Avies Shin to Farit		erenter Anala				
Protection () (a de la consta		Contra ter ber			Barris and a second second	
A Gebie in Certain prove	lates (pr				Rauff - The and a set	nt . Incanata . B.
	1	INE				
	5	JAF				
Sistema Drico da A	-	Iteción Finenciera				MAR
A CONTRACTOR		1				
REWENDO		Gestión de C	lasificador por Unidades Ejecutoras			
		Alta de Unida Eleccidor 20	ad Ejecutora			
CLASERCADORES	•	Carl Carlos and				
INTEGRACION		Chilgo *				
MOD. PRESUP.		Descripcide *				
PATERACRED		Jumabocide *	(Ingress Namers/Codge a Vandre/Descripcian para tusca)			
814		United Adm. *	(Properties Normany Configue a Normany Contraportier parts Austral)			
SEGUNEAD		a second second	Statution and statution			
TESOREMA						
111360550						
		-				_
				-	Site and log	(

El usuario debe completar los siguientes campos:

- Código: Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para la nueva Unidad Administrativa. Se sugiere el siguiente código disponible de la

categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **Descripción:** Se deberá determinar el nombre de la Unidad Ejecutora a generar.

- Jurisdicción: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar aquella que responda a la Unidad Ejecutora a crear.

ET Laurence de L	-	(Indexes December 1 Mindexe Invited Contexes			S. (2010)
00-14	Constanting of the second	a showing a state the second se		MONGAC AN INCOME	144141
decision . Makerine	Ver Panistra	Incentral Auda			
- Printer 1	in all monored	nin + Brann a werden +			
- term as its	171-181 (m. 1944)	de fanise d		Ap + Cl - 1 am + Family Train	nd - inconsist - C+
	-				
1.0					
	-		-		
	Aurtholieur	and a second			
	1000				
	-	prove the hear of indiger a the three free means in party from all			
	_	A state of the second s			
and a	COLUMN 1	Artabilita			
10.000	Test.	Adversation Control Department Internation For Finder Families	- 3	1000	
	100	Stancestaria de la Fuerción Pública		130	
100	100	Benetaria de Dutura Recolacia da Arritoria	5	230	
	100	Secontaria de la Mapel, Addas, Addessancia y Fatidas	1		
	110	Sharindaria de Denechen Nutratione Ministeria De Colligane	- Č -		
	210	Montena Da Francesa	1		
	100	Minutes De Malatine, Canverse y Tomas			
	Int Completion				
	10.00				
	-	IN THE OTHER PROPERTY ADDRESS OF A DESIGNATION, DISCHARTER, & THE PARTY AND ADDRESS OF A DESIGNATION OF A DESIGNATIONO OFFACIONO OF			
		a 16 /172 Annual Measure in Aphylics Causing 7 Octoors			
		A 10 CTU ADDRESS MANAGEMENT OF CALCULATION			
		a. In order to present Amounts Da. Autoria			
		a 18 - Th Olevent Miccourt In Tatal			
		a light of the second statement of the second statement			
		And			
1000				The second secon	10 1 9 1000 T

- Unidad Administrativa: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Unidades Administrativas, se deberá seleccionar aquella asociada a la Unidad Ejecutora.

C Continue de Classificados por literatulas	Chargeneses Mindeens beisten	C Exemption 1			500
Oill - wanted				and the lot of the second	140-
dates bloc to facate thrated	ter datab				
Grante in Breaks + B.	Contract in costs only w.				
Cantor in Testine or instate hereiten	1000 C 1000			1 10 1 10 - 11 mil 1 mare	· Ingelief · Incomering · @ · *
STREET, STREET					
	-				
				1	
UNIDADES ADM	NISTRATIVAS				10.0
e provincionale de la construcción de la construcci					
and Contage					
and the second second					
Colored Colored	and the second second				
and a Advantage	in Careful	O Adversarias Carried			
16 Decempion from	erent de la Colonnación	101 Dependencia Investida Sal Prata Epicates	- 2	and the second se	
Constants for the second	neral de la Colonitación	102 Decements de la Francise Publica 105 Receptoria de Deservices Humanum		100	
PRE 10 Monstants de l	Guitaread	178 Abustatic Da Dalama		2.4.4	
In Provide the fact	Tanana in	115 Meestano De Guitantes	4	10.0	
In Departure Party	a contract of the second se	143 Monstern De Justice 143 Monstern De Justice	- č	man dia manda.	
41 Ministerio de l	Fanancian	115 Alexandre De Pinanglas	- 0		
Max 10 Publishing and	By Womanian	139 Merenalis De Otres V Germanie Publicas	1		
12141-001 00	1				
42 Engineer and all the					
100000000000000000000000000000000000000	or off the local division of the local divis	the measured, it community of the party of			
	· B. C. Dimet Montes	Da Agroubes, Canadera V Annone			
	or the other designed in some	a Ta di Angelan			
	or the other bidestate interested	to De Austria			
	or Take of the Address of Manhood	e De Revel			
	IN THE OWNER DESIGNATION.	o Da Ditenti V Escences Publices			
	A DESCRIPTION OF TAXABLE	to the manufacture interest			
	Contraction of the local division of the loc				and the second second

Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregaren, se crea la nueva Unidad Ejecutora, la cual se visualiza en la pantalla principal del submódulo.

3. Para ingresar nuevos datos, inferiores al 1º nivel, se debe seleccionar el botón Insertar Hijo, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel superior al que desea ingresar.

Remite a la siguiente pantalla:

Contain de Claifféinder p	-	lider (protocor - Wie	down holesowert it aplicates		100
City al inclusion	-	10. 9. 0. 1. 1.	يارز 10 × 20, 20 - 10 م الأو شور طنير (مدير ما	and a second sec	100 (A)
Arden Silain ite Faciel	-	reparties Acuts			
afwatte ja # trees		Circles and the second			
🔏 lantes de Clarifonde per un	slades (pr	and and a second second		▲・日 二 単・	Ingra - Ingellal - Incaneria - @+
		LAF			
		JAF			
Salaria Drace da		stadio Financiara			MAR
		6			
-		Coulde de l	the first of the f		
SUM		Alta de Unid	ad Ejecutora		
CLASHICADORES		Ejercicio: 20	10		
INTERNACION		Chilm*	ter tige time time t		
MOD. PRESSE		Descripcide *		1	
		Janadocción *	(represe Suimers/Codge a Northin/Description para husse)	0.0	
PATERCARO		United Adm.*	(representatives/Codge a Northes/Description para husical)	0.0	
		CONTRACTOR OF THE OWNER OF			
SEGUREAD					
TESOREHA					
1 C					
P1					atten (art dama a

Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de Unidad Ejecutora de 1º nivel.

Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

El proceso de creación es el mismo que para los datos del 1º nivel.

Edición de Unidad Ejecutora

Para modificar o eliminar cualquier Unidad Ejecutora, que así lo requiera, se debe presionar el botón 🖉 Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

Contain de Clasificador y	per l'Unité	ades (jecutions - Wie	Anne halemart Explorer			500
010 • 14 ··· · · · ·	- de	a de la composición d	حاجا والمحاجز والمحر المحاجا	المستول مستر استحدده الالبارا	· Heliki barenen	1.4
Autom Sillion the Factor	-	eventes Analia				
getweeten ja 20 torre	-	Circles in the second				024
Jette & Celfsett or in	alates (pa	ulara .		8.	C	tel • Incaractio • 🔮 •
	รเ	JAF				MI
INTERNOO SUM		Gestión de C Edición de U	Dasificador por Unidades Ejecutor nidad Ejecutora			
CLASERCADORES	•	electrone an	10			_
INTEGRACION		Codge *				
WOD. PRESUP.		Descripcide *	Ministerie De Galeerre			
PATERACRED		Janabocoin *	Monstano De Galtaine	20		
814		United Adm. *	Mostane de Colema	44		_
SEGREGAS		A DESCRIPTION OF	A COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.			
TELOPERA		S 6	1 - 11 - 11 - 11			_
1729255	1992					
1. Contract (1997)						
-	-				Report for	(a.e. 8.185) +

Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Unidad Ejecutora

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón Eliminar en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:

to Donictro tione	• P 1 1 1 1	1		
te Registi o tierie	Niveles asociad	os, desea Elimina	ar en cascada to	dos los Niveles?
	Aceptar	Cancelar		
	2	Aceptar	Aceptar Cancelar	Aceptar Cancelar

Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

Detalles de Unidad Ejecutora

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Unidad Ejecutora, que así lo requiera, se debe presionar el botón III Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar.

Se accede a la siguiente pantalla:

-	104	Inches Call Inc		A PARTY OF	
-		Perto Auto			
in the fact and the lot	in the first			D + II - II in + fager hard	al - Internet
1					
	-	IAE			
		JAF			
Marria Drico da /		tectri Financiera			MUR
MEMPENDO		Gestión de C	lasificador por Unidades Ejecutoras		
		Detalle de Un	idad Ejecutora		
CLASH-KADORES	•	elendent an			
NTELBACION		Chilgo *			
MOD. PRESUM		Descripcide *	Discourse's Ta Labora		
PATERACRED		Junatocije *	Termine In Local		
-		United Adm. *	Decreate to Colora		
SEGRETAR					
TENDETINA					
1.7250.511	10				
					_

VIGENCIAS

Al cliclear el submódulo Vigencias, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliegan las siguientes pantallas:

Consultas por Ejercicio

	SUL	٩E				
		Francisco				-
SAAA		estion def classif	leader por Vigen	then all the second second	Plastic & Fars	
LABORDADOREX	. 0	consults de Vipe	en lan			
INTERNET	•	R percenter	Ex Farmalaction	5 made	press test street	
BOOK PRE COP	•		Riv present de lines		1	
PATRICIPAL PROPERTY	•		Carraite			
	• 2	Net and the second second	Darada			
M COMPANY.		CALIFORNIA DISTANCE	1000			
TE LORD DA	•					

Según se observa, la pantalla presenta:

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Vigencias en formato Excel con los datos de la consulta.

Consulta por Información Adicional

0					
	11	IAF			
second division in the		and and Personal Property lies			
Dest of volume in the		- Openna	Manhaethe Addressal	-	Property in Links
1.00		Gestión de Información Adicional			
CLADER/ADDRES	•	Consetto de Información Adictorial			
METERSAL NOR	•	and present the present lines	-		
BROKE PRESSOR		Statement Statement	and a second second		and the second se
PATRIAN		Planted	Care, meganine	**	26-58-0009 53-44-17 g or
20 March 19		Photosississ y Futures		10	25-55-592-10 dot 23-33 p.m.
		Article serves		-	Diversion of the set of the
Manager .		Congress in Chanten		16.	physic down no an in p.m.
THE REPORT OF A		Digeton del Gaste		6F	DOBADESE DO 25 OF p.m.
		Frankrische Gante Startin		a	The full states and the second
		Unidedite Administration		46	BAD-10978 P1 26 12 p.m.
		Exergences Programmin as	1	(1)E	11030010 00 00 00 p.m.
					11/10/04/04/04/04/04
		£13+++++++3			

Según se observa, la pantalla presenta:

Cancelar Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Vigencias en formato Excel con los datos de la consulta.

Consulta por Proceso de Cierre

the second second	And And			
all built also per lignores			To a state the state of the sta	-
				1
~				
dama (hito da Adrimte	acito Pranstera		344	-
INCIVE NOO	Terror	Information Advanced	Present in Carry	
1000	Contine del classificadar	not Minemplan		1
LABORADOWER +	Carrendia del Servicios Ad	Iministrations en Proceso de Cierre		
and the second se	Eperate	2018		
INTEGRACION +	Presiden de Carro	-fateriore W		
INCOL PRESUM. +	And the second second			
PATRICIPAL A		Territory & American sectors	Process in Carry	
The second s	S-Administración Cantral		Contract of Contract	
	10-Secretaria-Deneral de la Ockern	gi ide		
Millionan +	16 Secretaria Cerenal de la Doberto	e ith		
	100 Pathe Judicial			
TEXANDERA +	118. Februariat de Cuentani			
	110-(A.C.) F 3 Agencie Citable De	Installe Y Promisements S.C.M		
	182 Acchine de la Memoria			
	NO-COPIEL NO-COPIEL			
	and the second second second			
	111111111011.123			
	the same of the same of the			
	1			·
				1
_				

Según se observa, la pantalla presenta:

Cancelar

anterior.

Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página

Exportar Permite al usuario abrir o guardar un listado de las Vigencias en formato Excel con los datos de la consulta.