

INDICE

ASIGNAR PROGRAMAS A OFICINAS	4
CARGOS GRUPO	10
CATEGORIA PROGRAMATICA	15
ECONOMICAS GASTO	23
ECONOMICAS RECURSO	28
FINALIDADES Y FUNCIONES	33
FUENTES FINANCIAMIENTOS	38
GRUPO DE OBJETOS	42
GRUPO DE SECTORES	45
GRUPOS	48
INDICADORES ECONOMICOS	51
JURI SDICCIONES	54
OBJETO DEL GASTO	58
ORGANISMOS FINANCIADORES	64
RECURSOS	67
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	73
UNIDADES EJECUTORAS	77
VIGENCIAS	84

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.

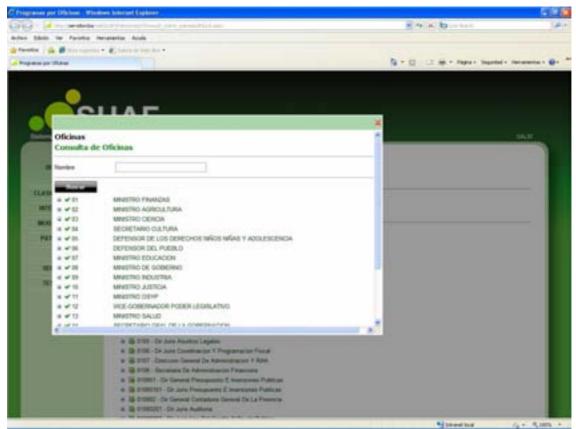
Según se observa, la pantalla presenta:

- **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 🛂 Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Consultas de Oficinas.

Borra la selección



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

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

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

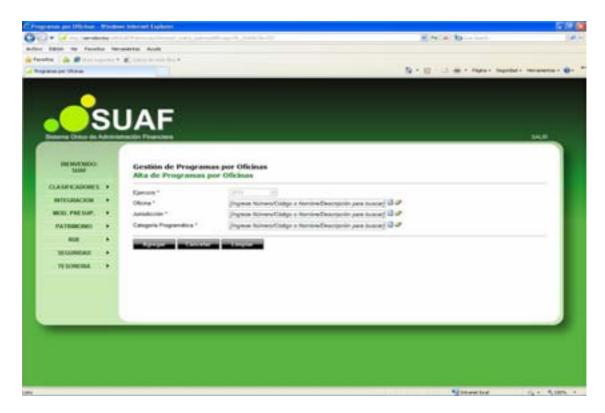
Permite agregar un nuevo Programa por Oficina 1º nivel al sistema (ver punto Alta de Responsables).

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

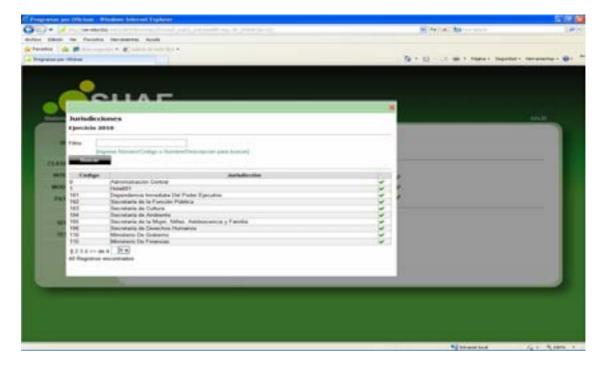
Para ingresar un nuevo Programa por Oficina se debe presionar el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Asignar Solicitantes a Oficinas".

Se despliega la siguiente pantalla:

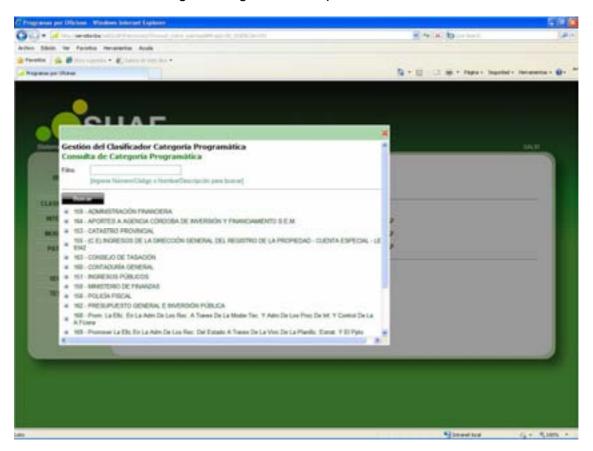


El usuario debe completar los siguientes campos:

- **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.

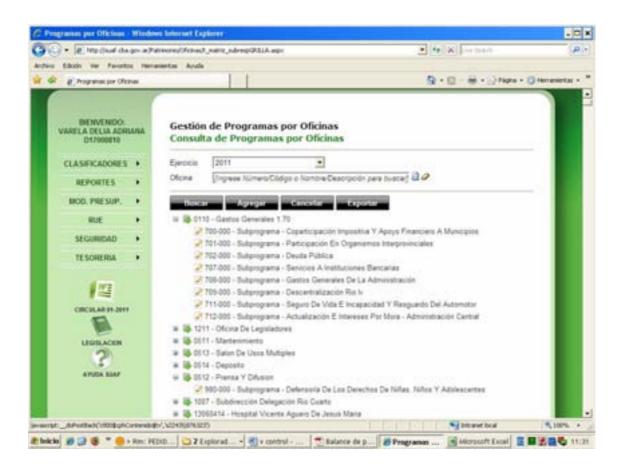


- Categoría Programática: Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Consulta de Categoría Programática disponible a fin de realizar la selección.



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

Edición de Programas por Oficinas



Se accede a la siguiente pantalla:

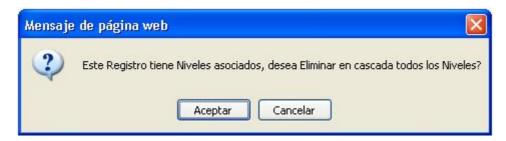


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Programas por Oficina

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

CARGOS GRUPO

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



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:

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

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

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

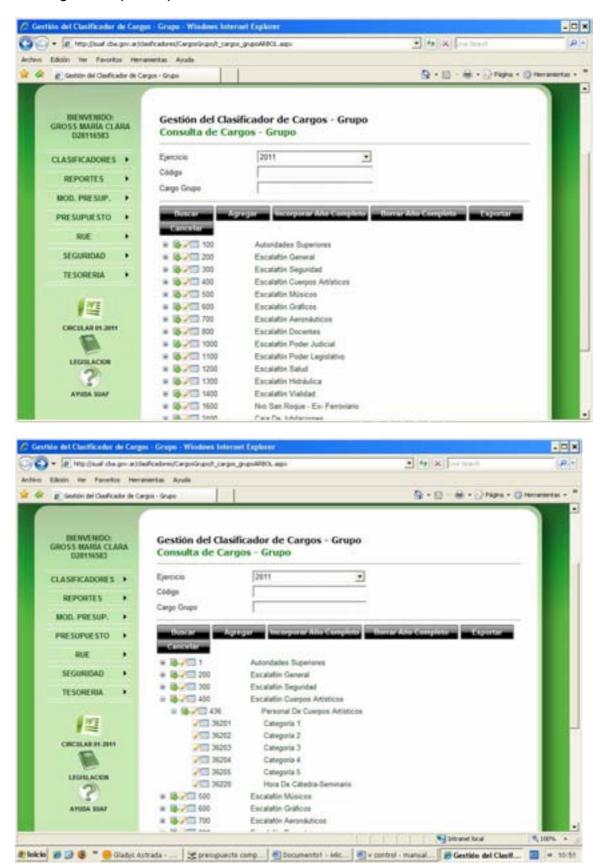
Posibilita al usuario dar de alta un nuevo ejercicio. Copia todos los ítems de Cargos Grupos del ejercicio anterior al que se encuentra en la pantalla de consulta al ejercicio actual.

Borrar Año Completo
Permite borrar todos los Cargos Grupos del ejercicio

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

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

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.

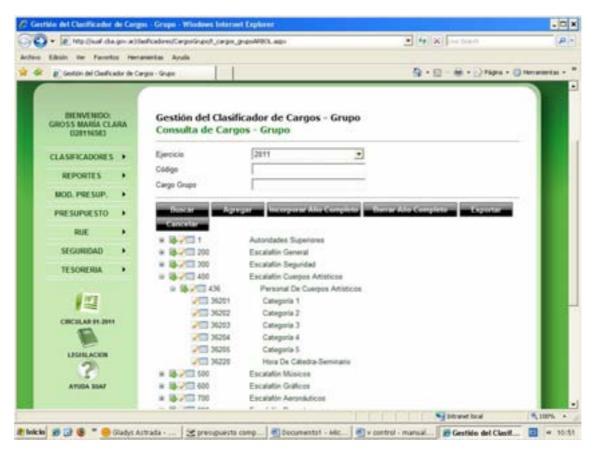


Cliclear sobre este icono comprime la tabla desplegada

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

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 el 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 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 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:



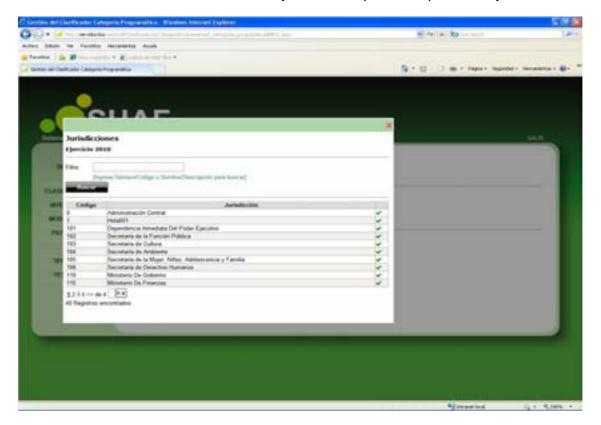
La pantalla permite consultar por Categoría Programática, y redireccionarse a otras pantallas que permitan el alta, baja y modificación de Categoría Programática.

Según se observa, la pantalla presenta:

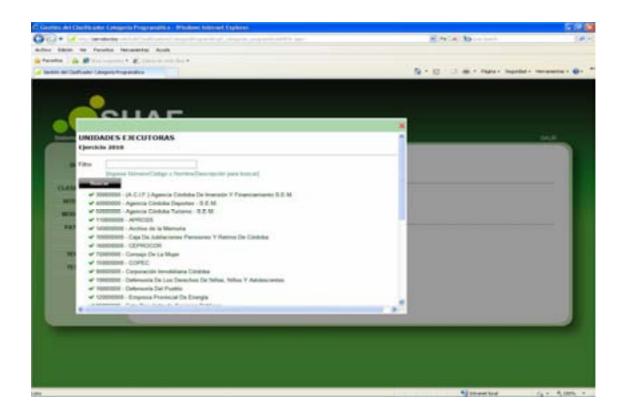
- **Ejercicio:** Trae por defecto el período de ejecución. En el caso de necesitar la visualización de otro período, se debe presionar, haciendo un clic con el botón

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:

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.

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

Agregar

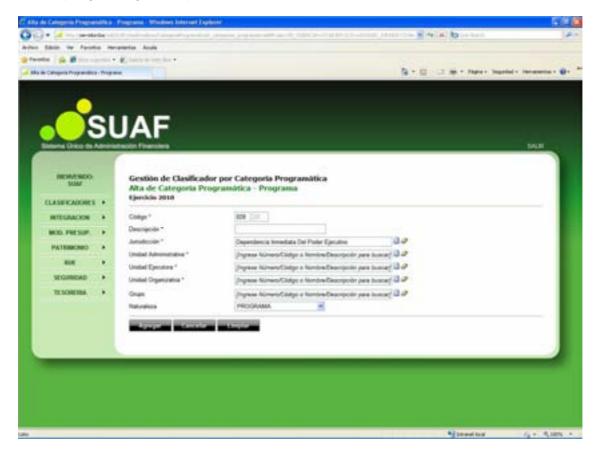
Permite agregar una nueva Categoría Programática a 1º nivel al sistema (ver punto Alta Categoría Programática).

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

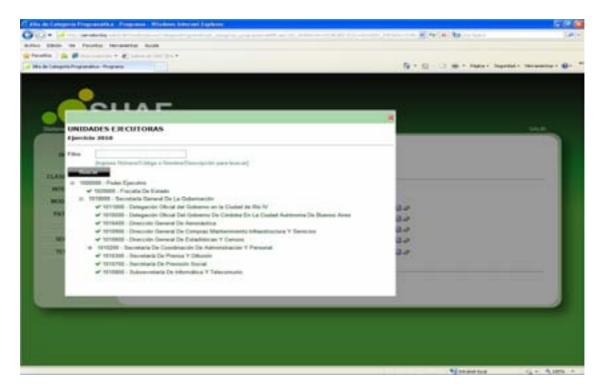
Para ingresar una nueva Categoría Programática se debe presionar el botón

Se despliega la siguiente pantalla:

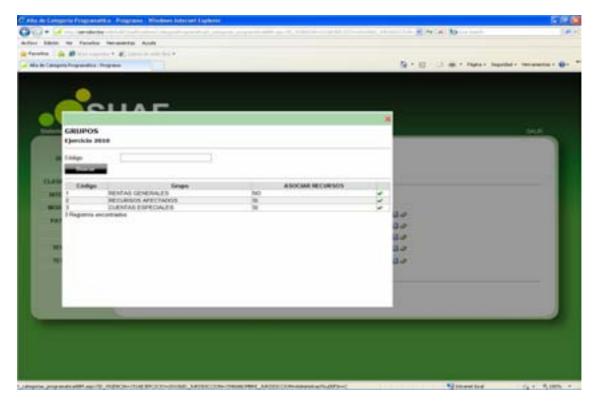


El usuario debe completar los siguientes campos:

- **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 <a>Description 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 la Buscar 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.



- 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 Agregar, 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 Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

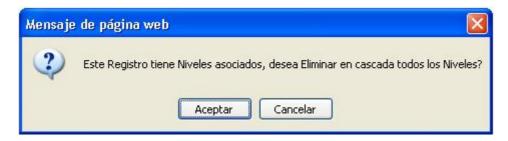


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Categoría Programática

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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:

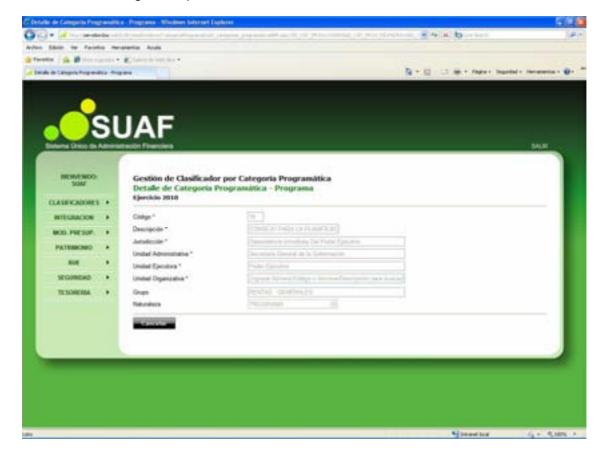


Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

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 El 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 GASTO

Al cliclear el submódulo Económico del Gasto, 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 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:

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

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

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

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 botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Económico del gasto".

Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

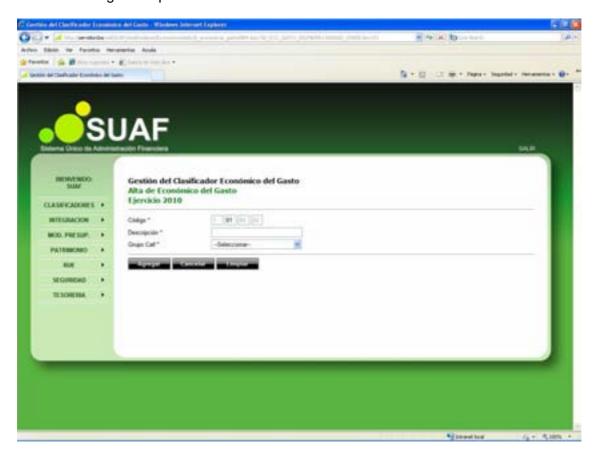
- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Económico de Gasto. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.
- **Descripción**: Se deberá determinar el nombre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



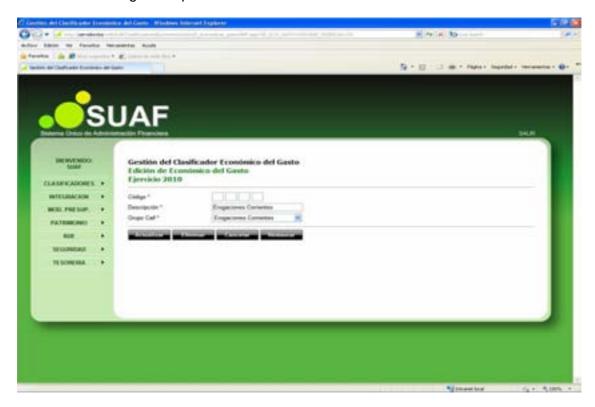
Según se observa, la pantalla desplegada es similar a la utilizada en el alta de económico de gasto de 1º nivel.

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 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:

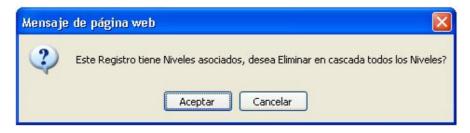


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Económico de Gasto

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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.

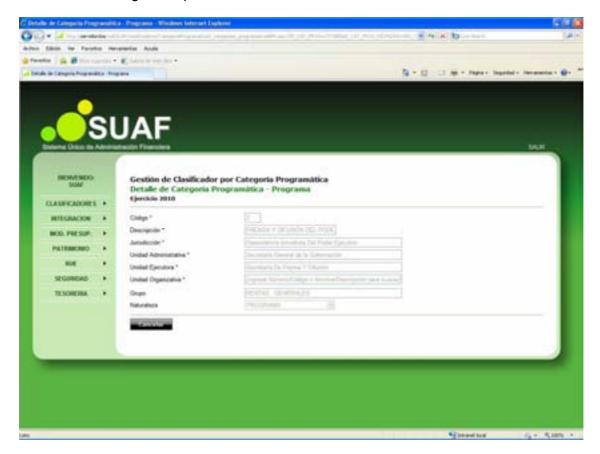
En caso que se busque eliminar un registro que contiene niveles inferiores asociados, se presentara el siguiente mensaje de advertencia:



Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar

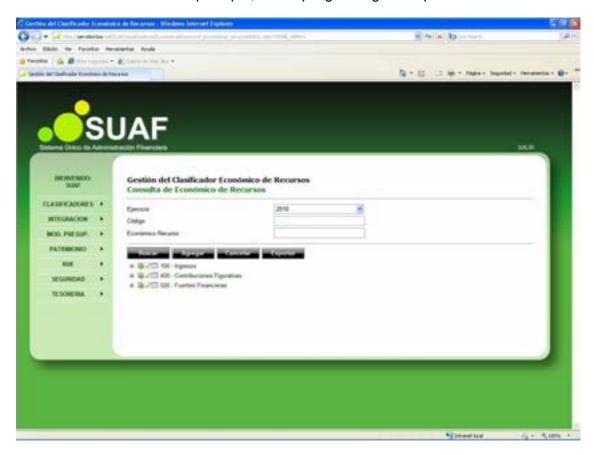
Detalles de Económico de Gasto

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:

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

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

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

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 ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Económico del Recursos".

Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

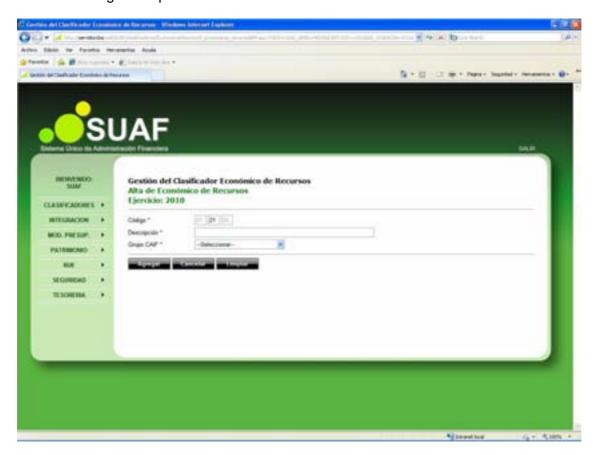
- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Económico de Recurso. Se sugiere el siguiente código disponible de la categoría a ingresar, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.
- **Descripción**: Se deberá determinar el nombre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



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

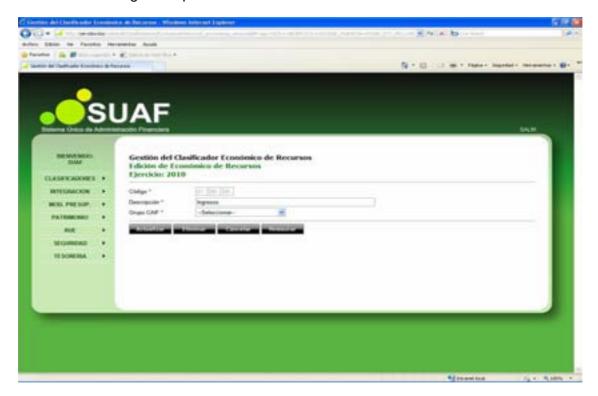
Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

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 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 Económico de Recursos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

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:



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:

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).

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

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 ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Finalidad y Función".

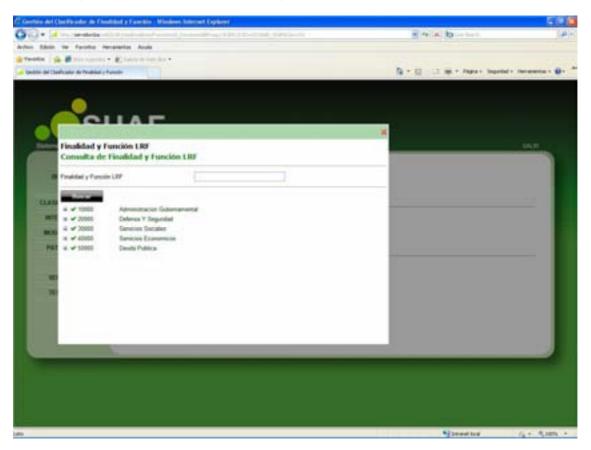
Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para 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 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.



Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar, 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 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:

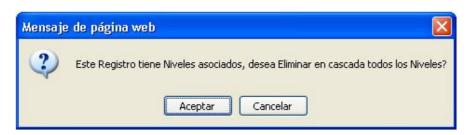


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Finalidad y Función

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

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:

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).

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

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 botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Fuente de Financiamiento".

Se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe completar los siguientes campos:

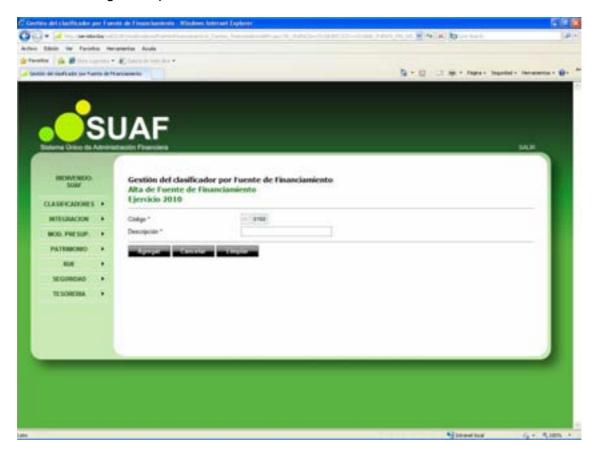
- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para la nueva Fuente de Financiamiento. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.

- **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:



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

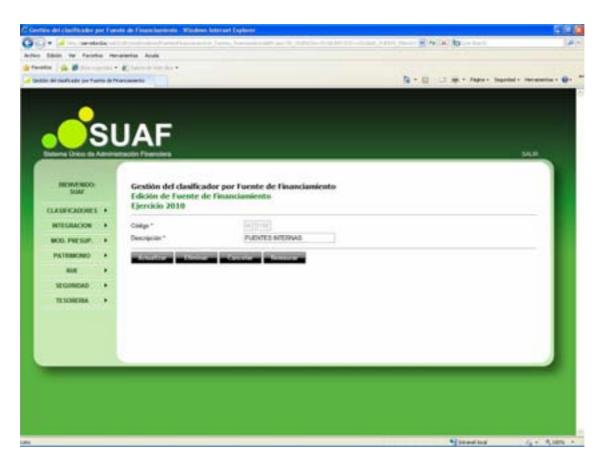
Es de destacar que el campo "código", trae grabado por defecto, el código correspondiente al nivel superior y expone el código del siguiente subnivel. Asimismo, los niveles inferiores heredan el saldo del nivel superior, pero pueden editarse.

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 Editar, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite editar.

Se accede a la siguiente pantalla:

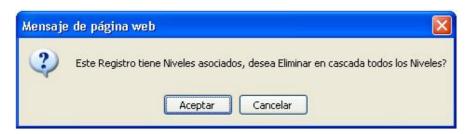


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Fuente de Financiamiento

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

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:

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

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

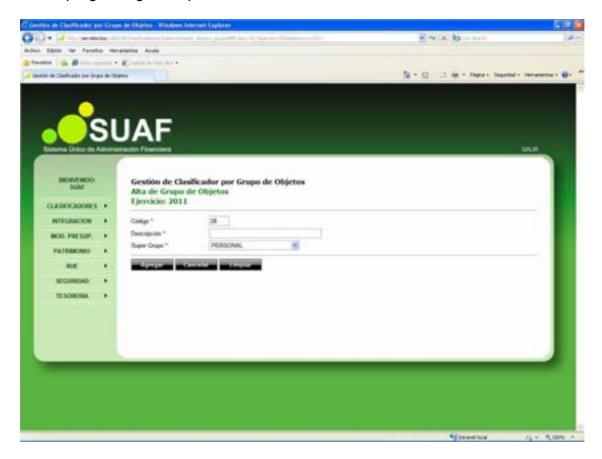
Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

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 ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Grupo de Objetos".

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 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 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 Grupo de Objetos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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:



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:

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

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

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

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 botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Grupo de Sectores".

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 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 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 Grupo de Sectores

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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:

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

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

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

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:



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:



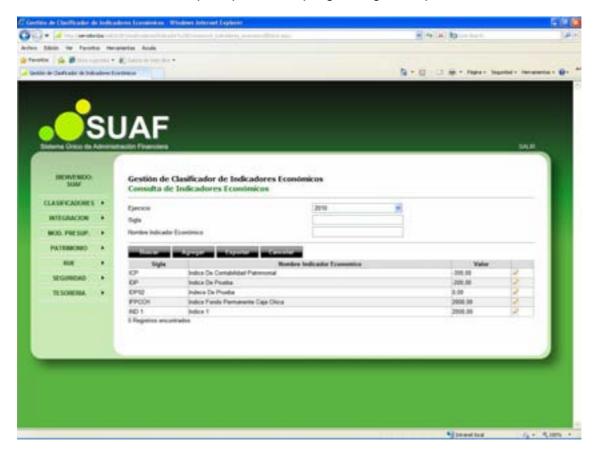
Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar de Grupos

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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:

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

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

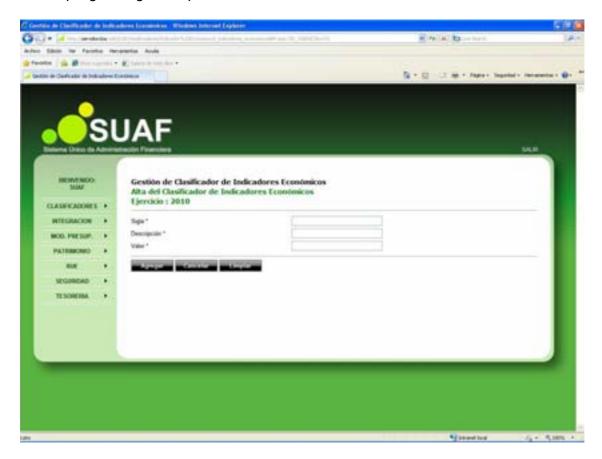
Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

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 ubicado en 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 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:



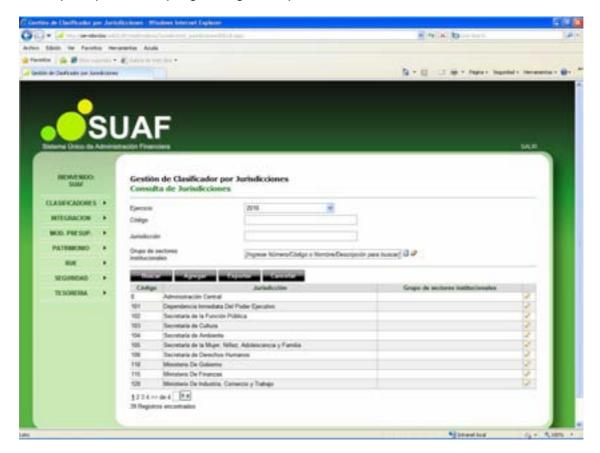
Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Indicador Económico

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

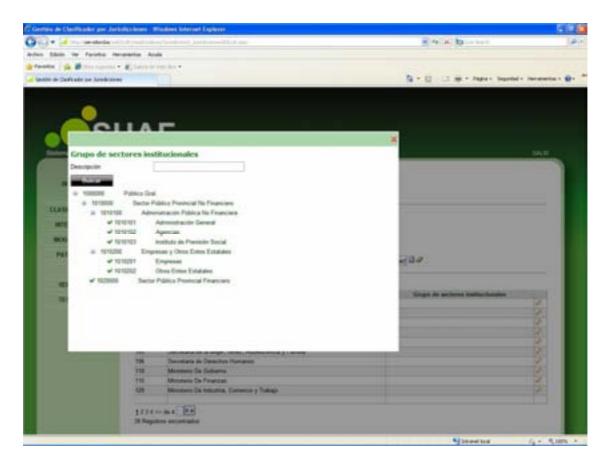
Al cliclear el submódulo Jurisdicciones, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



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.



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

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).

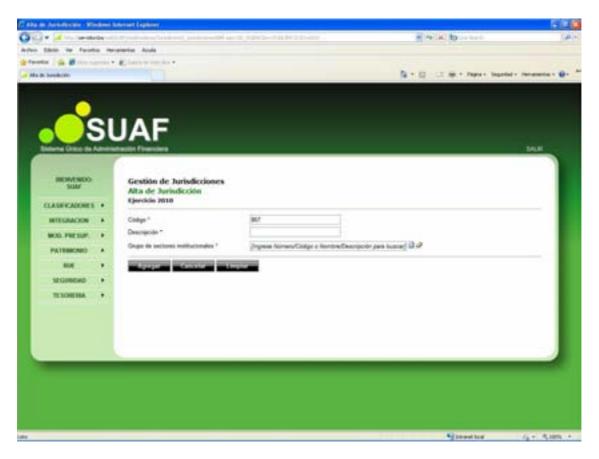
Permite, en todas las pantallas del sistema, regresar a la página anterior.

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 ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Jurisdicciones".

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.
- Grupo de Sectores Institucionales: Haciendo un haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Desar 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

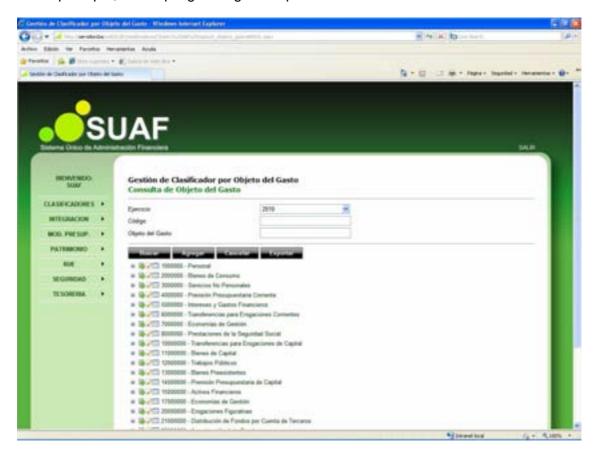
A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón Aceptar, de esta forma el registro deja de visualizarse en la grilla que contiene el clasificador de la página principal.

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:



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:

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

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

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

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

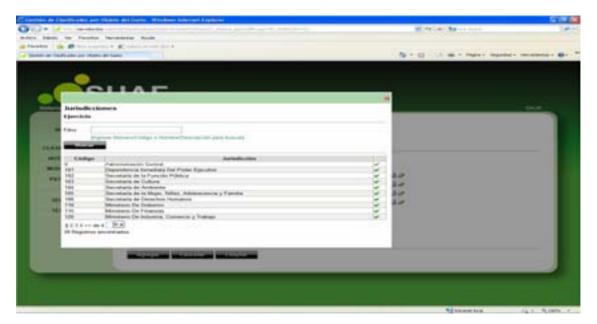
Para ingresar un nuevo Objeto del Gasto de 1º Nivel, se debe presionar el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Objeto del Gasto".

Se despliega la siguiente pantalla:

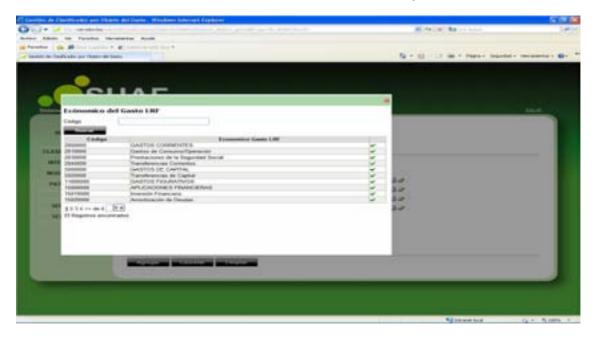


El usuario debe completar los siguientes campos:

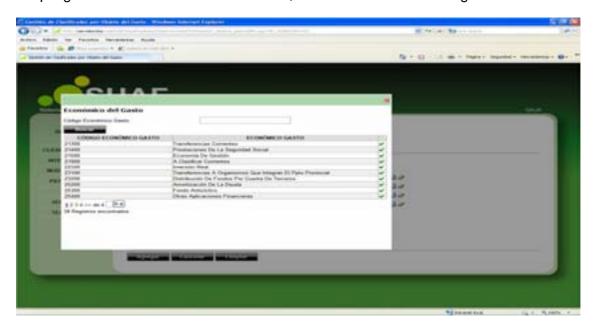
- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo Grupo. Sugiere el siguiente código disponible, sin embargo se puede ingresar otro número no incluido previamente.
- **Descripción**: Se deberá ingresar el nombre de la Jurisdicción a crear.
- **Jurisdicción:**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



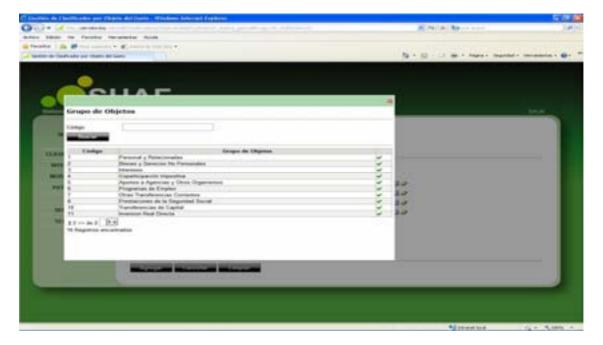
- **Económico del Gasto LRF:** Haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse, en el botón Buscar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Económico del Gasto LRF, se deberá seleccionar el gasto asociado.



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



- **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.



- **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 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:

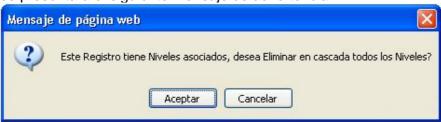


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Objeto del Gasto

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

Detalles de Objeto del Gasto

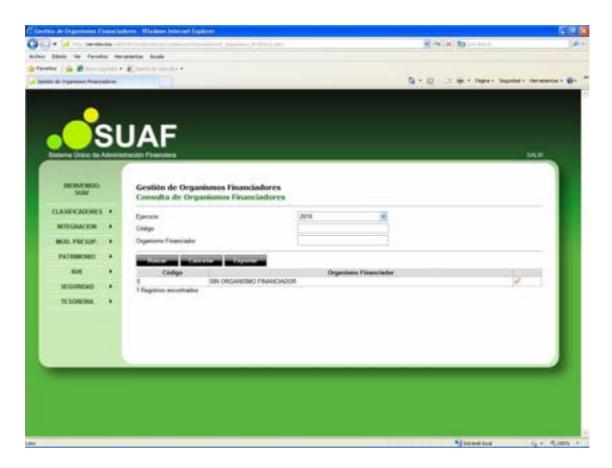
Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Objeto del Gasto, que así lo requiera, se debe presionar el botón Detalle, ubicado en la pantalla inicial del submódulo, contenido en la fila del nivel que se necesite a consultar.

Se accede a la siguiente pantalla:



ORGANISMOS FINANCIADORES

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



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:

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

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

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 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 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:



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:

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).

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

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

Alta de Recurso

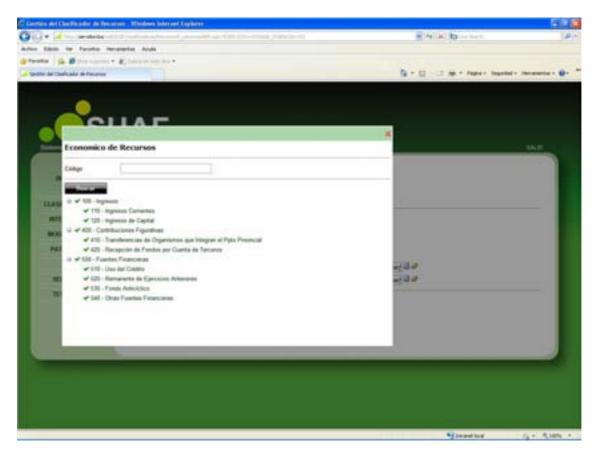
Para ingresar un nuevo Recurso de 1º Nivel, denominado nodo padre, se debe presionar el botón bicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Recursos".

Se despliega la siguiente pantalla:

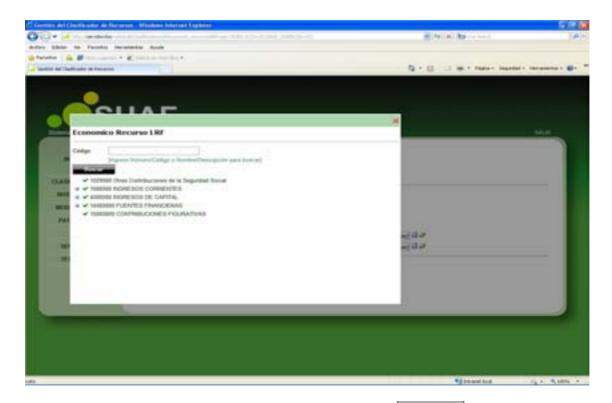


El usuario debe completar los siguientes campos:

- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para el nuevo 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 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 Agregar, 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 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:

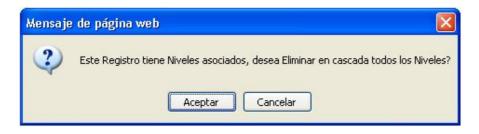


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar , para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Recurso

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

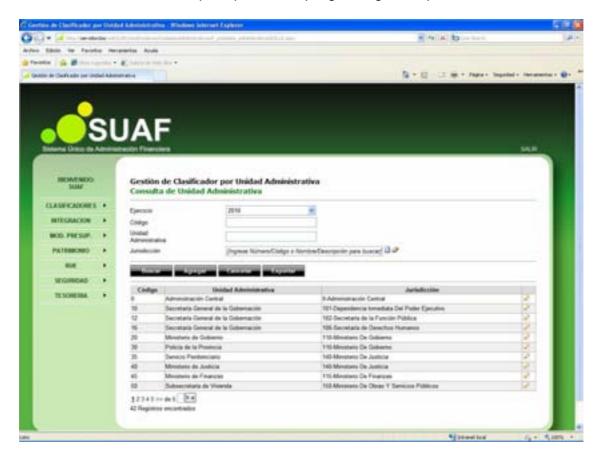
Detalles de Recurso

Para consultar los detalles de cualquier nivel del clasificador de Recurso, que así lo requiera, se debe presionar el botón 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.

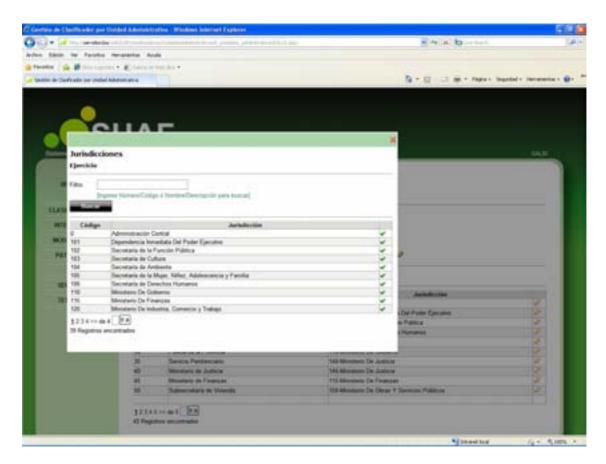
Al cliclear el submódulo Unidades Administrativas, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



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 Descar que se encuentra en el extremo derecho del campo, se despliega la lista de Jurisdicciones, se deberá seleccionar aquella 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 Unidad Administrativa, Jurisdicción.

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

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

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 ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Unidad Administrativa".

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 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 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 — Agregar , 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 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:



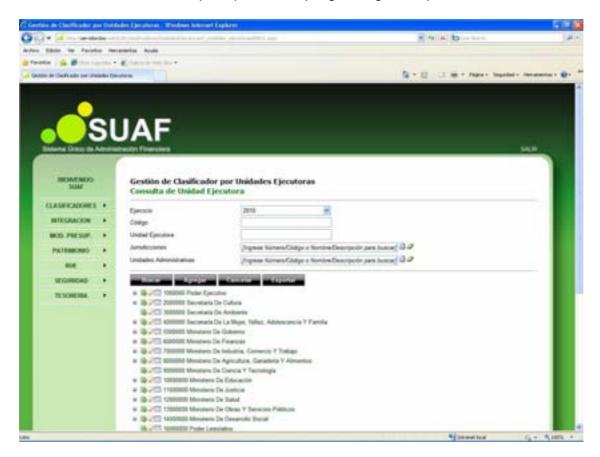
Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Recurso

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón 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

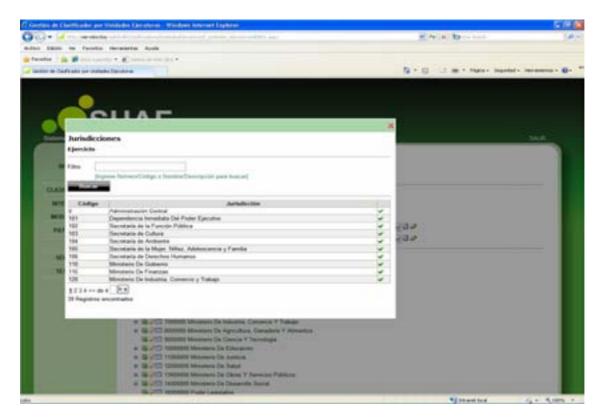
Al cliclear el submódulo Unidades Ejecutoras, contenido en el módulo PRESUPUESTO del menú principal, se despliega la siguiente pantalla:



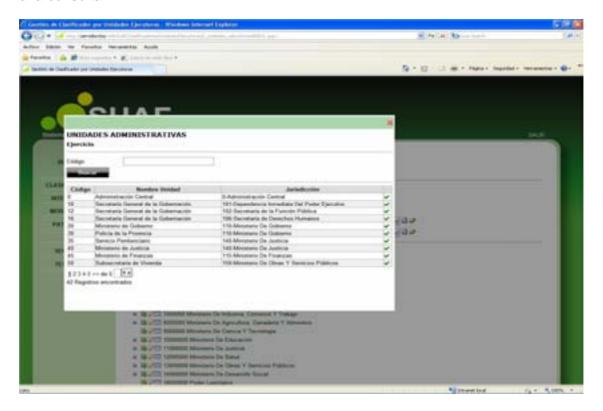
Desde esta página puede Agregar, Eliminar, Modificar o Consultar Unidades Ejecutoras, pudiéndose asignar diferentes niveles.

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.



- 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.



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

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

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

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

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 ubicado en la parte inferior de la pantalla principal "Consulta de Unidad Ejecutora".

Se despliega la siguiente pantalla:

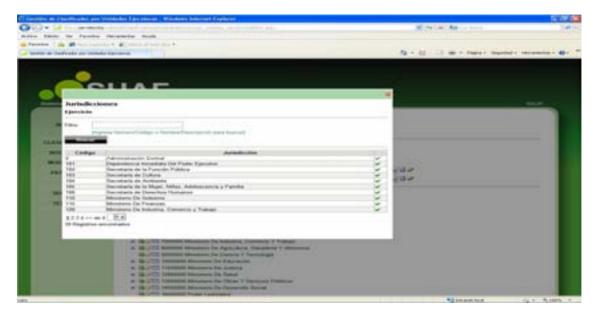


El usuario debe completar los siguientes campos:

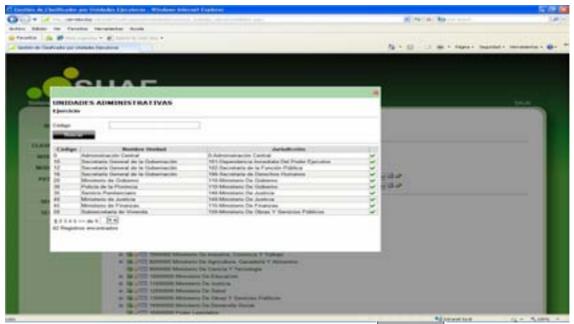
- **Código:** Se deberá cargar el número de código de acceso que se desee ingresar para la nueva Unidad Administrativa. Se sugiere el siguiente código disponible de la

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.



- 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.



Una vez ingresados los campos, al presionar el botón Agregar, se crea la nueva Unidad Ejecutora, 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 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:

oc accede a la signicitie paritalla.

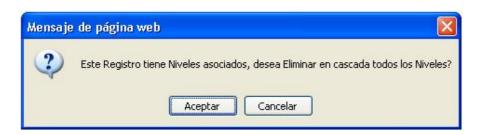


Para efectuar modificaciones, se realizan los cambios necesarios y luego se presiona el botón Actualizar, para que queden grabados en el sistema.

Eliminar Unidad Ejecutora

A los efectos de eliminar un registro se debe presionar el botón en la pantalla de edición. Para reconfirmar la eliminación, se debe presionar el botón 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

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 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:



VIGENCIAS

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

Consultas por Ejercicio



Según se observa, la pantalla presenta:

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

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

Consulta por Información Adicional



Según se observa, la pantalla presenta:

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

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



Según se observa, la pantalla presenta:

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

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