



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
MENDOZA - ARGENTINA**

**DOCUMENTACION DEL SISTEMA GEPRE**

**GEPRE 2003 – 2009  
GESTION PRESUPUESTARIA**



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

**2009**

**Rector:**

Ing. Arturo SOMOZA

**Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios:**

Mgter. Cont. Miguel MALLAR

**Equipo GEPRE:**

**Cont. Eduardo JARDEL**

**Cont. Esther SANCHEZ**

**Lic. y Prof. Daniel CAVALLER**

**Cont. y Lic. Ramiro NOUSSAN LETRY**

**Sr. Juan Pablo BUTRON**

**Ing. Diego MENENDEZ**

**AUS. Celeste ORDOÑEZ**

**Lic. Jorgelina OSSO**

**AS. Roberto TORRES**

**AS. M. Gisel RODRIGUEZ**

**Cont. Silvina HAUSER**

**Prog. Juan Pablo ARANGO**

**Sr. Javier KROJZL**

## **AUTORES**

Lic. y Prof. Daniel CAVALLER  
AUS. Celeste ORDOÑEZ  
Lic. Jorgelina OSSO  
Sr. Juan Pablo BUTRON  
AS. Roberto TORRES

## **REVISORES:**

Cont. Eduardo JARDEL  
Cont. Esther SANCHEZ

## **COLABORADOR:**

PROG. Víctor COSTA

## **PRÓLOGO**

**El presente es un compendio, del producto desarrollado por la Universidad Nacional de Cuyo, el mismo abarca la gestión Rectoral de la Dra. María Victoria Gómez de Erice y del Ing. Arturo Somoza, enmarcado en una visión amplia y de activa participación de todos los integrantes de la comunidad universitaria.**

**Donde ninguno de ellos escapa a obligaciones y derechos concernientes a sus responsabilidades al momento de ejecutar tareas que deben haber sido planificadas cuidadosamente y reunidas en Actividades, convertidas en valores económicos, sociales y humanos que requieren de recursos presupuestarios, los que a su vez deben ser acordados por todos los actores intervinientes en dicho proceso. Finalmente los roles que dichos actores actúan en el sistema presupuestario de la universidad permite clarificar y transparentar la discusión presupuestaria, su ejecución y el control pertinente.-**

***Lic. y Prof. Daniel Cavaller.-***

## INDICE

<b>1 - ¿Qué es GEPRE?.....</b>	<b>10</b>
<b>2 - Objetivos de GEPRE .....</b>	<b>11</b>
<b>3 - Lineamientos de GEPRE .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Lograr un alto nivel de satisfacción de los usuarios de GEPRE. ...</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Mejorar las implementaciones actuales. ....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Avanzar con el nivel de implementaciones.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. Construir un sistema de información bajo ambiente colaborativo e integral para la Universidad Nacional de Cuyo.....</b>	<b>12</b>
<b>4 - Filosofía de trabajo.....</b>	<b>12</b>
<b>5 - Metodología.....</b>	<b>14</b>
<b>6 - El origen .....</b>	<b>14</b>
<b>7 - Impacto cualitativo .....</b>	<b>15</b>
<b>8 - GEPRE Presentación .....</b>	<b>15</b>
<b>9 - GEPRE Descripción técnica .....</b>	<b>15</b>
<b>9.1 Entorno de ejecución .....</b>	<b>15</b>
<b>9.2 Administración.....</b>	<b>16</b>
<b>9.3 Crecimiento y Mantenimiento .....</b>	<b>16</b>
<b>10 - GEPRE Funcionalidades .....</b>	<b>16</b>
<b>11 - Requisitos del Sistema. ....</b>	<b>16</b>
<b>11.1 Requerimientos de Hardware.....</b>	<b>16</b>
<b>11. 2 Requerimientos de Software.....</b>	<b>17</b>
<b>12 - Guía de instalación y configuración del sistema de Gestión GEPRE.....</b>	<b>17</b>
<b>13 - Adecuación del motor de base de datos.....</b>	<b>18</b>
<b>13.1 Adecuación del servidor Web .....</b>	<b>18</b>
<b>13.2 Configuración de la aplicación .....</b>	<b>19</b>
<b>14 – Manuales de Usuarios del Sistema .....</b>	<b>21</b>
<b>14.1 Manual de Administración de Plataforma Sistema GEPRE .....</b>	<b>21</b>
<b>14.1.1 Manual de Administración de la PLATAFORMA .....</b>	<b>22</b>
<b>14.1.1.1 Agregar Aplicación.....</b>	<b>22</b>
<b>14.1.1.2 Agregar un área .....</b>	<b>23</b>
<b>14.1.1.3 Administración de Grupos.....</b>	<b>26</b>
<b>14.1.1.4 Administración de Usuarios .....</b>	<b>27</b>
<b>14.2 Manual de Administración de Plataforma Sistema GEPRE .....</b>	<b>29</b>
<b>14.2.1 La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI) .....</b>	<b>30</b>
<b>14.2.1.1. Acceso .....</b>	<b>30</b>
<b>14.2.2 Acceso a Administración de Plataforma .....</b>	<b>32</b>
<b>14.2.3 Acceso a Administración de Usuarios.....</b>	<b>32</b>
<b>14.2.3.1 Listado de Usuarios.....</b>	<b>33</b>
<b>14.2.3.2 Agregar Usuario.....</b>	<b>38</b>
<b>14.2.4 Acceso a Administración de Grupos .....</b>	<b>40</b>

<b>14.2.4.1 Listado de Grupos .....</b>	<b>41</b>
<b>14.2.4.2 Agregar Grupo .....</b>	<b>45</b>
<b>14.2.4.3 Miembros de Grupos .....</b>	<b>45</b>
<b>14.2.5 Acceso a Administración de Aplicaciones .....</b>	<b>46</b>
<b>14.2.5.1 Listado de Aplicaciones.....</b>	<b>46</b>
<b>14.2.5.2 Agregar Aplicación.....</b>	<b>50</b>
<b>14.2.5.3 Administrador de Aplicación .....</b>	<b>50</b>
<b>14.2.6 Acceso a Administración de Áreas.....</b>	<b>51</b>
<b>14.2.6.1 Listar Áreas .....</b>	<b>52</b>
<b>14.2.6.2 Agregar Área.....</b>	<b>53</b>
<b>14.2.6.3 Permisos por grupos.....</b>	<b>53</b>
<b>14.2.6.4 Permisos por usuarios .....</b>	<b>54</b>
<b>14.2.6.5 Administrador de Área .....</b>	<b>55</b>
<b>14.2.7 Acceso a Backup .....</b>	<b>55</b>
<b>14.2.7.1 Base de datos usuarios .....</b>	<b>56</b>
<b>14.3 Manual de Administración del Sistema GEPRE .....</b>	<b>57</b>
<b>14.3.1 Introducción. ....</b>	<b>58</b>
<b>14.3.1.1 Algunos aspectos a considerar sobre el sistema. ....</b>	<b>58</b>
<b>14.3.1.2 Características principales.....</b>	<b>58</b>
<b>14.3.1.3 Mejora continua de la Gestión Presupuestaria .....</b>	<b>59</b>
<b>14.3.1.4 Conclusiones sobre la plataforma .....</b>	<b>59</b>
<b>14.3.1.5 Tipos de Usuarios.....</b>	<b>60</b>
<b>14.3.1.6 Roles.....</b>	<b>60</b>
<b>14.3.2 La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI.....</b>	<b>61</b>
<b>14.3.2.1 Acceso .....</b>	<b>61</b>
<b>14.3.2.2 Entorno de la Plataforma .....</b>	<b>63</b>
<b>14.3.3 Menú GEPRE: .....</b>	<b>65</b>
<b>14.3.4 Menú Pautar Actividades: .....</b>	<b>65</b>
<b>14.3.4.1 Submenú Mis Actividades: .....</b>	<b>66</b>
<b>14.3.4.2 Submenú Buscar Actividades: .....</b>	<b>66</b>
<b>14.3.4.3 Submenú Administrar Escenarios: .....</b>	<b>68</b>
<b>Agregar un escenario:.....</b>	<b>69</b>
<b>14.3.4.4 Submenú Reportes: .....</b>	<b>71</b>
<b>14.3.5. Menú Red Programática:.....</b>	<b>73</b>
<b>14.3.5.1 Submenú Mapa de la Red:.....</b>	<b>73</b>
<b>14.3.5.2 Submenú Programas:.....</b>	<b>76</b>
<b>Agregar un programa: .....</b>	<b>77</b>
<b>Agregar un subprograma:.....</b>	<b>80</b>
<b>Agregar un proyecto o actividad:.....</b>	<b>83</b>
<b>Agregar una obra:.....</b>	<b>85</b>
<b>Agregar una unidad ejecutora: .....</b>	<b>88</b>
<b>Agregar un objetivo:.....</b>	<b>91</b>
<b>Agregar un servicio pedido: .....</b>	<b>95</b>

<b>Agregar una tarea:</b> .....	<b>97</b>
<b>Agregar un espacio:</b> .....	<b>99</b>
<b>Agregar un inciso personal:</b> .....	<b>101</b>
<b>Agregar un inciso no personal:</b> .....	<b>104</b>
<b>Agregar una transferencia:</b> .....	<b>107</b>
<b>Agregar un valor:</b> .....	<b>110</b>
<b>14.3.6 Menú Planilla de Gastos:</b> .....	<b>111</b>
<b>14.3.6.1 Submenú Montos Incisos 1:</b> .....	<b>112</b>
<b>14.3.6.2 Submenú Montos Incisos 2:</b> .....	<b>113</b>
<b>14.3.6.3 Submenú Montos Incisos 3:</b> .....	<b>114</b>
<b>14.3.6.4 Submenú Montos Incisos 4:</b> .....	<b>115</b>
<b>14.3.6.5 Submenú Montos Incisos 5:</b> .....	<b>116</b>
<b>14.3.6.6 Submenú Planilla de Gastos Comunes (Detallada):</b> .....	<b>117</b>
<b>14.3.6.7 Submenú Planilla de Gastos Comunes (Resumen):</b> .....	<b>118</b>
<b>14.3.7 Menú Presupuesto:</b> .....	<b>119</b>
<b>14.3.7.1 Submenú Montos por Cargos:</b> .....	<b>120</b>
<b>Agregar un monto por cargo:</b> .....	<b>120</b>
<b>14.3.7.2 Submenú Cargos por Programa:</b> .....	<b>122</b>
<b>Agregar un cargo por Programa:</b> .....	<b>122</b>
<b>14.3.7.3 Submenú Montos por Incisos:</b> .....	<b>123</b>
<b>Agregar un monto por inciso:</b> .....	<b>124</b>
<b>14.3.7.4 Submenú Planilla de Gastos:</b> .....	<b>125</b>
<b>14.3.8 Menú Reportes:</b> .....	<b>126</b>
<b>14.3.8.1 Submenú Exportar RED Programática:</b> .....	<b>127</b>
<b>14.3.8.2 Submenú Notas:</b> .....	<b>127</b>
<b>14.3.9 Menú Publicar Ayuda:</b> .....	<b>128</b>
<b>14.3.9.1 Submenú Publicar ayuda:</b> .....	<b>129</b>
<b>Agregar una ayuda:</b> .....	<b>129</b>
<b>14.3.9.2 Submenú Categorías:</b> .....	<b>131</b>
<b>Agregar una categoría:</b> .....	<b>132</b>
<b>14.3.9.3 Submenú Subir Documentos:</b> .....	<b>132</b>
<b>14.3.10 Menú Ayuda:</b> .....	<b>133</b>
<b>14.3.11. Menú Diccionario:</b> .....	<b>135</b>
<b>14.3.11.1 Submenú unidades ejecutoras:</b> .....	<b>136</b>
<b>Agregar una unidad ejecutora:</b> .....	<b>136</b>
<b>14.3.11.2 Submenú Monedas:</b> .....	<b>137</b>
<b>Agregar una moneda:</b> .....	<b>137</b>
<b>14.3.11.3 Submenú Tipo Subprograma GEPRE:</b> .....	<b>138</b>
<b>Agregar un tipo de subprograma:</b> .....	<b>139</b>
<b>14.3.11.4 Submenú Unidades de Medida:</b> .....	<b>139</b>
<b>Agregar una unidad de medida:</b> .....	<b>140</b>
<b>14.3.11.5 Submenú Tipos de Transferencias GEPRE:</b> .....	<b>141</b>
<b>Agregar un tipo de transferencia:</b> .....	<b>142</b>

<b>14.3.11.6 Submenú Tipo de Valor Agregado GEPRE:</b> .....	<b>142</b>
<b>Agregar un tipo de valor agregado:</b> .....	<b>143</b>
<b>14.3.11.7 Submenú Cuentas de Gastos:</b> .....	<b>143</b>
<b>Agregar una cuenta de gasto:</b> .....	<b>144</b>
<b>14.3.11.8 Submenú Personal:</b> .....	<b>145</b>
<b>Agregar una persona:</b> .....	<b>146</b>
<b>14.3.11.9 Submenú Categorías Cargos Pampa:</b> .....	<b>149</b>
<b>Agregar una categoría de cargo pampa:</b> .....	<b>150</b>
<b>14.3.11.10 Submenú Fuente Financiamiento:</b> .....	<b>151</b>
<b>Agregar una fuente de financiamiento:</b> .....	<b>151</b>
<b>14.3.11.11 Submenú Función:</b> .....	<b>152</b>
<b>Agregar una función:</b> .....	<b>152</b>
<b>14.3.11.12 Submenú Tipo Espacios:</b> .....	<b>153</b>
<b>Agregar un tipo de espacio:</b> .....	<b>153</b>
<b>14.3.12 Menú Publicar Noticia:</b> .....	<b>154</b>
<b>14.3.12.1 Submenú publicar Noticia:</b> .....	<b>154</b>
<b>Agregar una noticia:</b> .....	<b>154</b>
<b>14.3.12.2 Submenú Categorías:</b> .....	<b>157</b>
<b>Agregar una categoría:</b> .....	<b>158</b>
<b>14.3.13 Menú Administración:</b> .....	<b>158</b>
<b>14.3.13.1 Submenú Sec. Económicos Fin.:</b> .....	<b>159</b>
<b>Agregar un sec. económico fin:</b> .....	<b>160</b>
<b>14.3.13.2 Submenú Administrar Tipos Escenarios:</b> .....	<b>161</b>
<b>14.3.13.3 Submenú Administrar Escenarios:</b> .....	<b>163</b>
<b>14.3.13.4 Submenú Administrar Escenarios:</b> .....	<b>163</b>
<b>14.3.13.5 Submenú Registros de cambios:</b> .....	<b>164</b>
<b>14.3.13.6 Submenú Registros de cambios:</b> .....	<b>165</b>
<b>14.3.13.7 Submenú Actividades por Escenario:</b> .....	<b>165</b>
<b>14.3.13.8 Submenú Mapa de la Red:</b> .....	<b>166</b>
<b>14.3.13.9 Submenú Reporte de actividad:</b> .....	<b>166</b>
<b>14.3.13.10 Submenú Reporte de programa:</b> .....	<b>167</b>
<b>14.3.13.11 Submenú Reporte de subprograma:</b> .....	<b>167</b>
<b>14.3.13.12 Submenú Reporte por escenario:</b> .....	<b>168</b>
<b>14.3.14 Menú Noticias:</b> .....	<b>168</b>
<b>14.3.14.1 Submenú Noticias (Links Izquierda):</b> .....	<b>169</b>
<b>14.3.15 Tipos de botones del sistema:</b> .....	<b>169</b>
<b>14.4 Manual de Referencia Usuaría.....</b>	<b>174</b>
<b>14.4.1 Introducción.</b> .....	<b>175</b>
<b>14.4.1.1 Algunos aspectos a considerar sobre el sistema.</b> .....	<b>175</b>
<b>14.4.1.2 Características principales.</b> .....	<b>175</b>
<b>14.4.1.3 Mejora continua de la Gestión Presupuestaria.</b> .....	<b>176</b>
<b>14.4.1.4 Conclusiones sobre la plataforma.</b> .....	<b>176</b>
<b>14.4.1.5 Tipos de Usuarios.....</b>	<b>177</b>

<b>14.4.1.6 Roles.....</b>	<b>177</b>
<b>14.4.2. La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI.....</b>	<b>178</b>
<b>14.4.2.1. Acceso .....</b>	<b>178</b>
<b>14.4.2.2 Entorno de la Plataforma: .....</b>	<b>179</b>
<b>14.4.3 Menú GEPRE: .....</b>	<b>181</b>
<b>14.4.4. Menú Pautar Actividades: .....</b>	<b>182</b>
<b>14.4.4.1 Submenú Mis Actividades: .....</b>	<b>182</b>
<b>14.4.4.2 Submenú Buscar Actividades: .....</b>	<b>183</b>
<b>14.4.4.3 Submenú Administrar Escenarios: .....</b>	<b>184</b>
<b>Agregar un escenario:.....</b>	<b>185</b>
<b>14.4.4.4 Submenú Reportes: .....</b>	<b>187</b>
<b>14.4.5 Menú Red Programática:.....</b>	<b>188</b>
<b>14.4.5.1 Submenú Mapa de la Red:.....</b>	<b>188</b>
<b>14.4.5.2 Submenú Programas:.....</b>	<b>192</b>
<b>Agregar un objetivo:.....</b>	<b>194</b>
<b>Agregar un servicio pedido: .....</b>	<b>198</b>
<b>Agregar una tarea:.....</b>	<b>200</b>
<b>Agregar un espacio:.....</b>	<b>202</b>
<b>Agregar un inciso personal: .....</b>	<b>203</b>
<b>Agregar un inciso no personal: .....</b>	<b>206</b>
<b>Agregar una transferencia: .....</b>	<b>208</b>
<b>Agregar un valor:.....</b>	<b>211</b>
<b>14.4.6 Menú Presupuesto: .....</b>	<b>212</b>
<b>14.4.6.1 Submenú Montos por Cargos: .....</b>	<b>212</b>
<b>14.4.6.2 Submenú Cargos por Programa: .....</b>	<b>213</b>
<b>14.4.6.3 Submenú Montos por Incisos:.....</b>	<b>213</b>
<b>14.4.6.4 Submenú Planilla de Gastos:.....</b>	<b>214</b>
<b>14.4.7 Menú Reportes:.....</b>	<b>214</b>
<b>14.4.7.1 Submenú Exportar RED Programática:.....</b>	<b>215</b>
<b>14.4.7.2 Submenú Notas.....</b>	<b>215</b>
<b>14.4.8 Menú Ayuda: .....</b>	<b>216</b>
<b>14.4.9 Menú Diccionario: .....</b>	<b>217</b>
<b>14.4.9.1 Submenú unidades ejecutoras: .....</b>	<b>218</b>
<b>14.4.9.2 Submenú Monedas:.....</b>	<b>218</b>
<b>14.4.9.3 Submenú Tipo Subprograma GEPRE:.....</b>	<b>219</b>
<b>14.4.9.4 Submenú Unidades de Medida: .....</b>	<b>219</b>
<b>14.4.9.5 Submenú Tipos de Transferencias GEPRE: .....</b>	<b>220</b>
<b>14.4.9.6 Submenú Tipo de Valor Agregado GEPRE:.....</b>	<b>220</b>
<b>14.4.9.7 Submenú Cuentas de Gastos:.....</b>	<b>221</b>
<b>14.4.9.8 Submenú Personal: .....</b>	<b>221</b>
<b>14.4.9.9 Submenú Categorías Cargos Pampa:.....</b>	<b>222</b>
<b>14.4.9.10 Submenú Fuente Financiamiento: .....</b>	<b>222</b>
<b>14.4.9.11 Submenú Función: .....</b>	<b>223</b>

<b>14.4.9.12 Submenú Tipo Espacios:</b> .....	<b>223</b>
<b>14.4.10 Menú Noticias:</b> .....	<b>224</b>
<b>14.4.10.1 Submenú Noticias (Links Izquierda):</b> .....	<b>224</b>
<b>14.4.11 Tipos de botones del sistema:</b> .....	<b>225</b>
<b>14.5.1 La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)</b> .....	<b>231</b>
<b>14.5.1.1. Acceso</b> .....	<b>231</b>
<b>14.5.2. Menú Evaluación</b> .....	<b>231</b>
<b>14.5.2.1 Submenú Organización de actividades</b> .....	<b>232</b>
<b>14.5.2.2. Submenú Asistencia a actividades</b> .....	<b>234</b>
<b>14.5.3 Menú Administración</b> .....	<b>236</b>
<b>14.5.3.1. Submenú Asistencia a actividades</b> .....	<b>236</b>
<b>14.5.3.2 Submenú Organización de actividades</b> .....	<b>237</b>
<b>14.5.3.3 Submenú Resp. Dependencia (PE)</b> .....	<b>239</b>
<b>14.5.3.4 Submenú Resp. Evaluación (PE)</b> .....	<b>241</b>
<b>14.5.4. Menú Listados</b> .....	<b>243</b>
<b>14.5.4.1. Submenú Evaluación Organización</b> .....	<b>244</b>
<b>14.5.4.2. Submenú Evaluación Asistencia</b> .....	<b>244</b>
<b>14. 6 Manual de Usuarios Programas Especiales</b> .....	<b>246</b>
<b>14.6.1. Acceso</b> .....	<b>247</b>
<b>14.6.2. Formulario de Inscripción</b> .....	<b>248</b>
<b>14.6.2.1 Organización de Actividad</b> .....	<b>248</b>
<b>14.6.2.2 Asistencia a Actividad</b> .....	<b>252</b>
<b>15 – Anexos</b> .....	<b>259</b>
<b>15.1 Diagrama del Responsable de Actividad</b> .....	<b>260</b>
<b>15.2 Diagrama de Casos de Uso</b> .....	<b>261</b>

## **ARQUITECTURA DE GEPRE**

### **1 - ¿Qué es GEPRE?**

El Sistema GEPRE se encuentra dentro del marco de la Gestión con Calidad de la Universidad Nacional de Cuyo. Su objetivo principal es contribuir a mejorar la gestión presupuestaria de dicha institución. GEPRE como sus siglas lo identifican, Gestión Presupuestaria, permite hacer del presupuesto una actividad dinámica y transparente para toda la organización, contando con información segura, íntegra y disponible, optimizando los recursos y logrando la participación de toda la comunidad universitaria. Dicha plataforma conjuga, las mejores características y funcionalidades de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), sumando a éstas otros sistemas transaccionales complementarios como ser: MAPA DOCENDI, Módulo PRESUPUESTO UNIVERSITARIO, gestión presupuestaria, económica y contable: PILAGÀ, gestión de personal: PAMPA. De esta forma se convierte en una herramienta comunicacional para un ambiente colaborativo soportado bajo las Nuevas Tecnologías de a Información y Comunicación (NTIC), capaz de modificar la tradicional cultura de "Presupuesto y Gestión" a fin de llevarla a un paso más alto dentro de la pirámide informacional de la Universidad. Es aquí que GEPRE adiciona módulos básicos y de desarrollo progresivo (algunos de ellos estrictamente propietarios de la UNCuyo, otros tomados de los subsistemas componentes del Sistema de Información Universitaria (SIU), con el fin de asociarlos progresivamente dentro del nivel de Soporte para la Toma de Decisiones (DSS).

GEPRE está en permanente evolución según cambian las necesidades. El Sistema se desarrolla en varias dimensiones: eficiencia, nuevos servicios, actualizaciones tecnológicas, integración con otros sistemas, y como respuesta a cambios del entorno, ya sea interno o externo a la Universidad.

La realidad del sistema universitario es compleja (heterogeneidad en tamaño y población, diversidad geográfica, cultural, social, etc.) para incorporar soluciones informáticas que sean valoradas y utilizadas por todos sus actores. Este desafío llevó al desarrollo de una forma de trabajo nueva en la Universidad, involucrando la participación de todos los actores en las actividades.

## **2 - Objetivos de GEPRE**

GEPRE trabaja para mejorar la calidad en la gestión presupuestaria y en la información que circula en la Universidad. Para lograrlo, pone en práctica, políticas y procesos que apuntan a transformar los datos producidos por la institución en información íntegra y oportuna para la gestión y toma de decisiones.

### **Los objetivos de GEPRE se sintetizan en las siguientes acciones:**

- Promover un sistema de información en ambiente colaborativo integral que involucre a toda la comunidad universitaria.
- Desarrollar los acuerdos necesarios para lograr el intercambio de información entre los distintos sistemas utilizados en la Universidad y llegar a soluciones informáticas que se adapten a las necesidades reales.
- Garantizar la disponibilidad, integridad, seguridad y calidad de la información.
- Colaborar en el análisis de la información producida y la consecuente definición de estrategias a fin de lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos de la Universidad.
- Contribuir con la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas.

Para llevar adelante los objetivos mencionados, GEPRE realiza una intensa labor donde se destaca:

- El desarrollo, la implantación y el mantenimiento del producto de software de gestión.
- La permanente participación con todo tipo de usuarios.
- La definición de estándares tecnológicos y metodológicos para la construcción de software.
- La racional provisión de equipamiento informático necesario para sustentar el adecuado funcionamiento de los sistemas.
- La capacitación específica para la administración y el manejo del equipamiento y el sistema.
- El asesoramiento, monitoreo y permanente evaluación de las actividades y los resultados para la posterior retroalimentación, como base para asegurar la mejora continua.

### **3 - Lineamientos de GEPRE**

3.1. Lograr un alto nivel de satisfacción de los usuarios de GEPRE. (Autoridades, Personal Administrativo y Técnico, Docentes, Alumnos, etc.), teniendo en cuenta las siguientes líneas de acción:

- Acompañar el proceso de presupuestación.
- Brindar soporte técnico y funcional.
- Desarrollar los requerimientos planteados.
- Promover un sentido de pertenencia a la Gestión Presupuestaria.

3.2 Mejorar las implementaciones actuales.

- Lograr que se utilicen todas las prestaciones que ofrece el sistema.
- Optimizar los procesos.
- Mejorar la calidad de datos.

3.3 Avanzar con el nivel de implementaciones.

3.4. Construir un sistema de información bajo ambiente colaborativo e integral para la Universidad Nacional de Cuyo

Que permita monitorear las políticas estratégicas en marcha y facilite el proceso de toma de decisiones.

- Lograr interoperatividad entre las distintas áreas de la Universidad.
- Impulsar el uso de sistemas que faciliten la toma de decisiones.

### **4 - Filosofía de trabajo**

GEPRE adopta y promueve una modalidad de trabajo en equipo, logrando una considerable sinergia de esfuerzos en las áreas administrativas, operativas y técnicas. Es una filosofía de trabajo que paulatinamente introduce cambios profundos en los procesos y la cultura organizacional.

Se busca colaborar en la creación de una cultura de transparencia, donde la participación y el intercambio de experiencias contribuyan a incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos. GEPRE promueve el trabajo en equipo como modo de resolver problemas de interés mutuo.

En la tarea cotidiana subyace la concepción de que la tecnología debe estar al servicio de la institución. Esto significa que su objetivo último será mejorar la gestión: permitir una mayor eficiencia, mejorar los procesos y de la calidad de los datos y facilitar la toma de decisiones contando con una sólida base de información de calidad.

Se propone la participación activa de todos los actores, involucrándolos en el proceso de presupuestación, democratizando, compartiendo y transparentando la información, y consultando permanentemente a los usuarios sobre sus necesidades en el trabajo diario para incorporar estas funcionalidades en el sistema.

Se promueve la construcción de un sentido de pertenencia, buscando que los actores se apropien del sistema y valoren el trabajo del otro.

En síntesis, los ejes de la filosofía de trabajo de GEPRE son: cooperación, colaboración, transparencia, integración, conocimiento compartido.

## **5 - Metodología**

GEPRE parte de la premisa de que la tecnología está al servicio de las instituciones, que en la práctica se concreta en la acción mediante una metodología de trabajo colaborativo en red.

Dado que el entorno en el cual se encuentra la Universidad es un ámbito complejo y heterogéneo, ha sido necesario crear un esquema de trabajo suficientemente flexible y dinámico para que pueda ir adaptándose en forma paulatina.

Para la incorporación de sistemas en este ámbito es necesario generar un sentido de pertenencia. Es así que se busca construir un ámbito transversal, de base, conformado por quienes operarán con el sistema diariamente. Es clave la sensibilidad al contexto para fomentar la participación horizontal, el compromiso, el entusiasmo, la visión integral del problema y la comprensión global de los procesos. En este contexto es importante tanto la transferencia de productos como la de conocimiento.

En GEPRE existen diversas instancias de trabajo que se caracterizan por la creación de espacios participativos, la cooperación, la definición de roles y responsabilidades claras y la socialización de experiencias.

Por otra parte, se está trabajando en el control de calidad de los desarrollos con la correspondiente divulgación de estándares, con miras a que puedan ser adoptados por las instituciones.

## **6 - El origen**

Inicialmente se buscó contar con información para la Gestión Presupuestaria, con lo que se planteó un sistema recolector de datos que brindara información. Ante la problemática sobre el impacto que causaría la introducción de sistemas formales y automatizados, se parcializó el sistema y se lo dividió en subsistemas llamados módulos. La intención fue comenzar un trabajo dirigido a sectores específicos que abarcaran las principales áreas de la gestión universitaria.

Con el objetivo de resolver problemas de interés mutuo, se trabajó en una estrategia que fomentó la participación y la cooperación, donde poco a poco este sistema fue creciendo a través de necesidades reales que planteaban los usuarios, brindando soporte al proceso de toma de decisiones.

Para poder determinar las necesidades y requerimientos fue imprescindible tener una correcta y constante comunicación, que se construyó a través de un contacto directo con los distintos usuarios.

Actualmente el Sistema GEPRE se encuentra operativo durante todo el año y es accedido por cada una de las dependencias que forman parte de la Universidad Nacional de Cuyo.

## **7 - Impacto cualitativo**

- Todas las dependencias se encuentran actualmente haciendo uso de GEPRE.

- Mediante una forma de trabajo colaborativo y en red, se han alcanzado significativos avances en la mejora de la calidad de la información, permitiendo contar con información confiable, disponible y segura para la toma de decisiones.

- GEPRE permitirá la integración con distintas herramientas para el análisis institucional y la toma de decisiones como Data Warehouse y Data Mining.

## **8 - GEPRE Presentación**

GEPRE es un entorno de trabajo colaborativo. Este ambiente presenta las características de una herramienta de desarrollo ágil, brindando un balance entre la velocidad de desarrollo, la calidad del producto construido y el nivel de capacitación requerido.

- Características Generales:
  - Tecnología WEB. Utiliza PHP.
  - Diseño 100 % orientado a objetos.
  - Dispone de una GUI para el desarrollador.
  - Orientado al desarrollo declarativo.
  - Desarrollado con herramientas que no requieren licenciamiento y cuentan con una amplia comunidad de usuarios.
  - Permite el desarrollo de aplicaciones con arquitectura en capas.
  - Arquitectura con posibilidad de extensión de todos sus componentes.

**Acceso:** <http://gepre.uncu.edu.ar>

## **9 - GEPRE Descripción técnica**

### 9.1 Entorno de ejecución

- Servidor Web
- Servidor de Base de Datos
- Lenguaje de Programación PHP, combinado con un conjunto de librerías gratuitas para brindar acceso independiente a fuentes de datos, testing de unidad, y demás necesidades estructurales.
- Plataforma Independiente.

## 9.2 Administración

- La administración general se basa un entorno construido con la misma herramienta.

## 9.3 Crecimiento y Mantenimiento

- Sistema de control de versiones: GEPRE se desarrolla bajo el sistema de control de versiones.
- Novedades y Comunicación: Para la comunicación general se utiliza una lista de mails.

## **10 - GEPRE Funcionalidades**

- Autenticación y control de permisos de accesos de usuarios.
- Esquema de menús dinámicos por usuario.
- Log de accesos de usuarios.
- Manejo de los errores/excepciones en forma integral.
- Marco transaccional a las operaciones.
- Interfaces gráficas generadas en forma declarativa con validaciones y comportamientos predefinidos y extensibles.

## **11 - Requisitos del Sistema.**

### 11.1 Requerimientos de Hardware.

La plataforma de desarrollo bajo la cual funciona el sistema de gestión GEPRE, requiere como mínimo la siguiente configuración de hardware:

- Procesador: familia Intel o AMD de 3 GHz o superior de 32bit.
- Memoria: 1GB de RAM.
- Espacio en disco: 150 MB.
- Interfaces de red de 100/1000 Mbps

Es importante destacar que para ejecutar algunas características especiales del sistema de gestión GEPRE; como por ejemplo emitir reportes por escenarios, que requiere de gran procesamiento; se recomienda la siguiente configuración de hardware:

- Procesador: Intel Xeon o similar de 1.5 GHz (al menos dos) de 32bit.
- Memoria: 2 GB de RAM.
- Espacio en disco: 300 MB.
- Tecnología de disco: SCSI o SATAII.

## 11. 2 Requerimientos de Software

La plataforma de desarrollo se ejecuta en un entorno web, para lo cual es necesaria la siguiente configuración de software:

- Servidor web: Apache 2.0.0
- Lenguaje: PHP versión 4.4.4-8
- Motor de Base de Datos: MySQL versión 5.0.32
- Paquetes adicionales: Pear versión 1.5.0

Es muy importante tener en cuenta que el sistema fue testeado en las versiones citadas anteriormente. Pueden usarse versiones de software superiores pero no se garantiza el funcionamiento del sistema.

Además, se recomienda una instalación sobre sistema operativo Linux (preferentemente Debian 4.0) ya que bajo estas características el sistema de gestión GEPRE posee un mejor desempeño.

Cabe destacar que el sistema también fue probado bajo sistemas operativos Windows Server 2003 std pero sólo con fines de desarrollo y respetando las versiones de software nombradas anteriormente. Si se desea utilizar este tipo de sistema operativo es recomendable, antes de instalar, consultar las limitaciones de PHP, Apache y MySQL en los sitios Web de los fabricantes de software.

## ***12 - Guía de instalación y configuración del sistema de Gestión GEPRE***

La siguiente guía explica como instalar el sistema que contiene la aplicación de gestión GEPRE. Debido a que el sistema puede ser instalado en los sistemas operativos mencionados anteriormente, se hará una descripción

generalizada de la instalación para cualquiera de ellos, describiendo las diferencias específicas en el caso de que existiesen.

Es importante tener en cuenta que esta guía asume que todos los servicios y programas están instalados según los requerimientos expresados en la guía de requerimientos del sistema.

### **13 - Adecuación del motor de base de datos**

Como primera medida de instalación usted debe preparar el motor de base de datos. Debe crear las bases de datos contenedoras del sistema desde el cliente por línea de comandos de MySQL. Un ejemplo del mismo es:

```
mysql -u usuario -p
```

Luego es necesario que usted cree las bases de datos de la siguiente manera:

```
mysql> create database gepre_lu;
```

```
mysql> create database gepre_v4;
```

A continuación es que establezca la estructura de las bases de datos. Dentro del directorio principal de la aplicación, se encuentra un directorio llamado sql que contiene las consultas necesarias para crear la estructura.

```
mysql -u root -p gepre_v4 < gepre_v4.sql
```

```
mysql -u root -p gepre_lu < gepre_lu.sql
```

Si no está ejecutando el comando mysql desde la carpeta sql, deberá dar la ruta completa del archivo, como por ejemplo:

```
#mysql -u root -p gepre_v4 < /instaladores/gepre/sql/gepre_v4.sql
```

#### 13.1 Adecuación del servidor Web

##### **Creación de los directorios**

Para crear la estructura de directorios en el servidor web, es necesario que realice una copia del directorio GEPRE a la carpeta principal del servidor web Apache. Es importante que establezca los permisos necesarios dentro de este directorio para que el servidor web tenga acceso de lectura y escritura sobre la carpeta copiada anteriormente y sus subcarpetas contenedoras.

## 13.2 Configuración de la aplicación

Para realizar la correcta configuración de la aplicación de gestión GEPRE es necesario que la misma tenga acceso al motor de base de datos MySQL, por lo tanto usted debe configurar el usuario y la clave de acceso para el sistema. Por razones de seguridad se recomienda que otorgue permisos a un usuario específico que solo tenga control sobre las bases de datos del sistema GEPRE. Debe editar el archivo config.inc.php ubicado en la carpeta inc del directorio principal de la aplicación (directorio gepre) y modificar las directivas descritas a continuación:

```
$dsn_auth = array(  
    'phptype' => 'mysql',  
    'username' => 'usuario', coloque el usuario de la base de datos  
    'password' => 'clave', coloque la clave de acceso  
  
    'hostspec' => 'localhost', coloque el host de la base de datos  
    'database' => 'gepre_lu',  
    'protocol' => 'tcp',  
    'mode' => '0666',  
    'port' => '3306',  
);
```

De igual forma debe modificar el archivo de configuración (config.inc.php) ubicado dentro de gepre\apps\geprev4. Esta vez el cambio debe hacerlo sobre las variables mostradas a continuación:

```
/*BASE DE DATOS DE LA APLICACION */  
$DB_user = 'usuario'; coloque el usuario de la base de datos  
$DB_pass = 'clave'; coloque la clave de acceso  
$DB_db = 'gepre_v4';  
$DB_host = 'localhost'; coloque el host de la base de datos
```

A continuación de la misma manera debe modificar el archivo de configuración (config.inc.php) ubicado dentro de gepre\apps\pespeciales. Esta vez el cambio debe realizarlo sobre las variables que se muestran a continuación:

```
/*BASE DE DATOS DE LA APLICACION */
```

```
$DB_user = 'usuario'; coloque el usuario de la base de datos  
$DB_pass = 'clave'; coloque la clave de acceso  
$DB_db = 'gepre_lu';  
$DB_host = 'localhost'; coloque el host de la base de datos
```

```
/*BASE DE DATOS DE LA APLICACION */  
$DB_user = 'usuario'; coloque el usuario de la base de datos  
$DB_pass = 'clave'; coloque la clave de acceso  
$DB_db = 'gepre_v4';  
$DB_host = 'localhost'; coloque el host de la base de datos
```

## **14 – Manuales de Usuarios del Sistema**

### 14.1 Manual de Administración de Plataforma Sistema GEPRE



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

# ***MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA SISTEMA GEPRE***

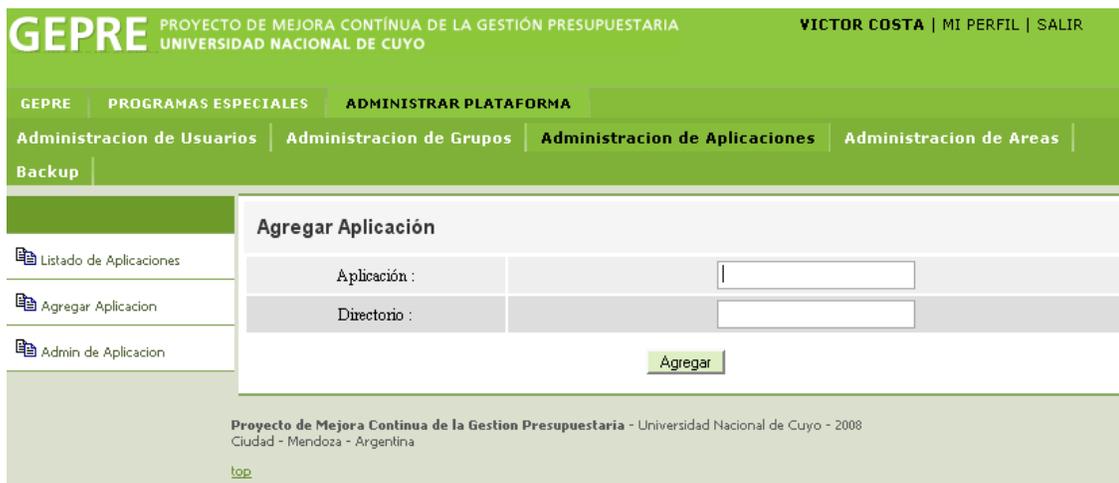
## 14.1.1 Manual de Administración de la PLATAFORMA

### 14.1.1.1 Agregar Aplicación

Para agregar una aplicación en la plataforma de desarrollo, es necesario que usted ingrese al menú "**Administrar Plataforma**".

Una vez dentro de dicho menú principal debe seleccionar la solapa "**Administración de Aplicaciones**". Este menú permite realizar el alta de las aplicaciones. Una aplicación se entiende como un contenedor de diferentes módulos que, a su vez, permiten realizar acciones para desarrollar diferentes programas.

Una nueva aplicación se puede dar de alta ingresando al menú "**Agregar Aplicación**".



The screenshot displays the GEPRE web application interface. At the top, the header includes the GEPRE logo, the text "PROYECTO DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO", and the user name "VICTOR COSTA" with links for "MI PERFIL" and "SALIR". Below the header is a navigation menu with tabs for "GEPRE", "PROGRAMAS ESPECIALES", and "ADMINISTRAR PLATAFORMA". Under "ADMINISTRAR PLATAFORMA", there are sub-tabs for "Administración de Usuarios", "Administración de Grupos", "Administración de Aplicaciones" (which is active), "Administración de Areas", and "Backup". The main content area is titled "Agregar Aplicación" and contains two input fields: "Aplicación:" and "Directorio:". Below these fields is a green "Agregar" button. On the left side, there is a sidebar with three menu items: "Listado de Aplicaciones", "Agregar Aplicación", and "Admin de Aplicación". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008 Ciudad - Mendoza - Argentina" and a "top" link.

**Figura 1**

En la figura 1 se deben completar los datos referentes a la aplicación como el nombre propio (nombre que después se muestra como parte del menú) y el directorio. Este último hace referencia a la carpeta que contiene la aplicación, la cual debe estar ubicada dentro del directorio llamado "apps" que se encuentra en el directorio raíz denominado en este caso "gepre" (gepre\apps).

Una vez dada de alta la aplicación, se puede ingresar al Listado de Aplicaciones, dentro de la solapa "administración de Aplicaciones" para visualizar las aplicaciones contenidas en la plataforma.

Desde aquí, además se puede realizar la administración de las aplicaciones. Por administración se entiende la modificación, visualización y eliminación de una aplicación.

**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

VICTOR COSTA | MI PERFIL | SALIR

GEPRE PROGRAMAS ESPECIALES ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios Administración de Grupos Administración de Aplicaciones Administración de Áreas Backup

Listado de Aplicaciones

Buscar por  
Numero | Aplicación

Registros: 1 al 3 de 3 Ir a: 1 Registros por Pagina: 10 Actualizar

Numero	Aplicación			
1	Administrar Plataforma			
7	GEPRE			
10	Programas Especiales			

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

**Figura 2**

#### 14.1.1.2 Agregar un área

Como se mencionó anteriormente una aplicación esta compuesta por módulos (o también llamadas áreas). Cada una de estas áreas contiene las acciones finales con las que un usuario puede interactuar, es decir, es la vista final de la aplicación para un usuario.

GEPRE PROGRAMAS ESPECIALES ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios Administración de Grupos Administración de Aplicaciones Administración de Áreas

APLICACION  
GEPRE

Administración de Áreas - GEPRE

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

Listar Areas  
Agregar Area  
Permisos por grupos  
Permisos por usuarios  
Administrador de Area

**Figura 3**

Para dar de alta un área debe ingresar al menú **“Administración de Áreas”** dentro del menú **“Administrar Plataforma”**.

Es esta vista debemos destacar que existe un menú despegable que contiene todas las aplicaciones disponibles en la plataforma. Para agregar un área es un requisito fundamental seleccionar la aplicación del menú. Por defecto si no se asocia a ninguna aplicación el área será agregada a la aplicación Administrar Plataforma.

Ingresando al menú Listar áreas se visualiza la siguiente pantalla.



**Figura 4**

En esta vista es posible visualizar las áreas correspondientes a la aplicación seleccionada. Al momento de realizar el alta de un área y luego hacer un listado de las mismas, la nueva área aparece por defecto desactivada (presente en la columna denominada Inactivos). Para activar o desactivar áreas simplemente debe arrastrar un área de la columna inactivos a activos para activar y viceversa para desactivar. Finalmente haga clic en guardar para salvar los cambios.

Al ingresar al menú Agregar Área dentro de la solapa “**Administración de Áreas**”, se muestra la siguiente pantalla.



**Figura 5**

En esta pantalla es necesario completar el nombre del directorio destinado a un área. El directorio al cual se hace referencia debe estar ubicado en la carpeta gepre\apps\mi\_aplicacion\modules, donde el directorio referenciado como mi\_aplicacion debe coincidir con el nombre que figura en el menú desplegable aplicación.

Otro de los menús que se presentan en la sección “**Administración de Áreas**” corresponde a los permisos por grupos y por usuarios. Cada área estará disponible para los grupos o usuarios solamente si tienen permiso de acceso a ella.

Permisos				
anonimos	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
gepre_respo_presupuesto	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
pe_resp_dependencia	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
pe_resp_dependencia_eval	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
red_admin_actividades	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
red_admin_actividades_ejecutoras	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
red_admin_program	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
red_admin_subprogram	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
red_sec_econ	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
todos	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR

**Figura 6**

En esta pantalla es posible marcar para cada una de las áreas los permisos de acceso. Para guardar los cambios es necesario hacer clic en agregar.

Para la aplicación GEPRE existen grupos predefinidos que se enumeran a continuación:

Nombre	Descripción
anonimos	Usuario por defecto que se presenta cuando todavía nadie se registra en la plataforma.

gepre_respo_presupuesto	Grupo responsables de presupuesto
pe_resp_dependencia	Grupo responsables por dependencia para programas especiales
pe_resp_dependencia_eval	Grupo responsables por dependencia para la evaluación en programas especiales
red_admin_actividades	Grupo de administradores de actividades
red_admin_actividades_ejecutoras	Grupo de administradores de actividades para una unidad ejecutora de presupuesto
red_admin_program	Grupo de administradores de programas
red_admin_subprogram	Grupo de administradores de subprogramas
red_sec_econ	Grupo de secretarios económicos financieros
todos	Grupo que hace referencia a todos los grupos de la plataforma.

#### 14.1.1.3 Administración de Grupos

La sección "**Administración de Grupos**" ofrece la interfaz de gestión de grupos de la plataforma SIGE.

GEPRE PROGRAMAS ESPECIALES ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios Administración de Grupos Administración de Aplicaciones Administración de Áreas Backup

Listado de grupos

Buscar por  
Numero | Grupo

Registros: 1 al 10 de 10 Ir a: 1 Registros por Pagina: 10 Actuali

Numero	Grupo	Tipo Grupo	Ver Miembros	Editar
12	anonimos	0		
13	todos	0		
14	red_admin_program	0		
15	red_admin_subprogram	0		
16	red_admin_actividades	0		
17	red_admin_actividades_ejecutoras	0		
23	red_sec_econ	0		
30	pe_resp_dependencia	0		
27	gepre_respo_presupuesto	0		
31	pe_resp_dependencia_eval	0		

Figura 7

En esta sección se pueden administrar los grupos de la plataforma. En ella se pueden visualizar los miembros del grupo, como así también agregar o quitar usuarios de un grupo de la misma forma que muestra el listado de áreas.

Miembros por grupos

Seleccione un grupo :  Enviar

Agregar

Miembros	No Miembros
anonimo - Anonimo	20559 - SAMMARCO FAZIO, Liliana Beatriz
26059 - GUTIERREZ, Gonzalo Esteban	ebenito - Eulalia Benito
14176 - ALCALDE, María Concepción	wcarini - Walter Carini
28728 - GARCIA, Garino Carlos	pargas - Vargas Pablo
	grupo3 - grupo3
	25623 - LOPEZ, María José
	grupo2 - grupo2

Figura 8

#### 14.1.1.4 Administración de Usuarios

Del mismo modo que la administración de grupos, la plataforma cuenta con un menú de "Administración de Usuarios".

Este menú permite administrar los usuarios, dando la posibilidad de agregar nuevos usuarios, ver a que grupo pertenecen, modificar o eliminar.

Listado de Usuario				
Buscar por				
<a href="#">Usuario</a>   <a href="#">Nombre Completo</a>   <a href="#">Nivel de Usuario</a>				
Registros: 1 al 10 de 395		Ir a: <input type="text" value="1"/>	Registros por Pagina: <input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>
Usuario	Nombre Completo	Nivel de Usuario	Estado	Mas información
anonimo	Anonimo	Anonimo	Activo	
grupo3	grupo3	Usuario	Activo	
wcarini	Walter Carini	Usuario	Activo	
pvargas	Vargas Pablo	pf_Admin	Activo	
25623	LOPEZ, María José	Usuario	Activo	
12403	MAZZA, Miguel Ángel	Usuario	Activo	
15264	APARICIO, Miriam Teresita	Usuario	Activo	
16145	ARENAS, Norma Graciela	Usuario	Activo	
14209	GANCIA, Nora Beatriz	Usuario	Activo	
13620	ZANETTI, María Liliana	Usuario	Activo	

Figura 9

Es destacable la pantalla que sirve para visualizar los grupos a los que pertenece un usuario y que se presenta a continuación.

Grupos del usuario	
Usuario: grupo3 - grupo3	
<input type="button" value="Agregar"/>	
Miembro de	No miembro de
<input type="checkbox"/> red_admin_actividades	<input type="checkbox"/> anonimos
<input type="checkbox"/> red_admin_actividades_ejecutoras	<input type="checkbox"/> todos
<input type="checkbox"/> red_sec_econ	<input type="checkbox"/> red_admin_program
	<input type="checkbox"/> red_admin_subprogram
	<input type="checkbox"/> pe_resp_dependencia
	<input type="checkbox"/> gepre_respo_presupuesto
	<input type="checkbox"/> pe_resp_dependencia_eval

Figura 10

Del modo visto anteriormente es posible hacer que un usuario pertenezca o no a un grupo determinado. Para guardar los cambios es necesario tener en cuenta que una vez arrastrado el grupo de una columna a otra, debe hacer clic en agregar para guardar los cambios en la plataforma.

## 14.2 Manual de Administración de Plataforma Sistema GEPRE



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

# ***MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA SISTEMA GEPRE***

---

## 14.2.1 La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)

### 14.2.1.1. Acceso

Diríjase a la derecha de la pantalla – Figura 11.

ANONIMO | INGRESAR

**Figura 11**

Haga clic en **INGRESAR** y accederá a la siguiente pantalla – Figura 12.

Esta opción la encontrará siempre que no haya iniciado sesión en el sistema.

El campo usuario (donde usted debe ingresar su nombre de usuario), reconoce tanto caracteres en minúscula como en mayúsculas.

GEPRE PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO ANONIMO | INGRESAR

GEPRE PROGRAMAS ESPECIALES

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Recordarme:

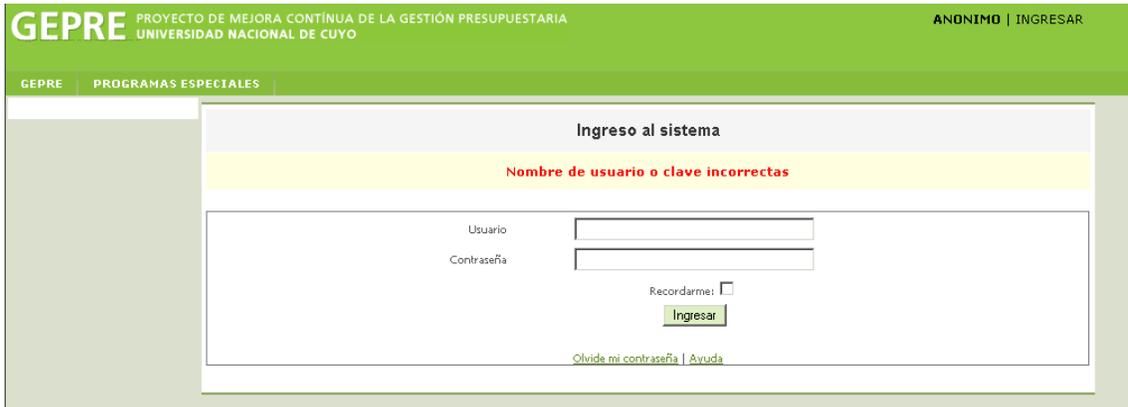
Ingresar

[Olvide mi contraseña](#) | [Ayuda](#)

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2007  
Ciudad - Mendoza - Argentina  
[top](#)

**Figura 12**

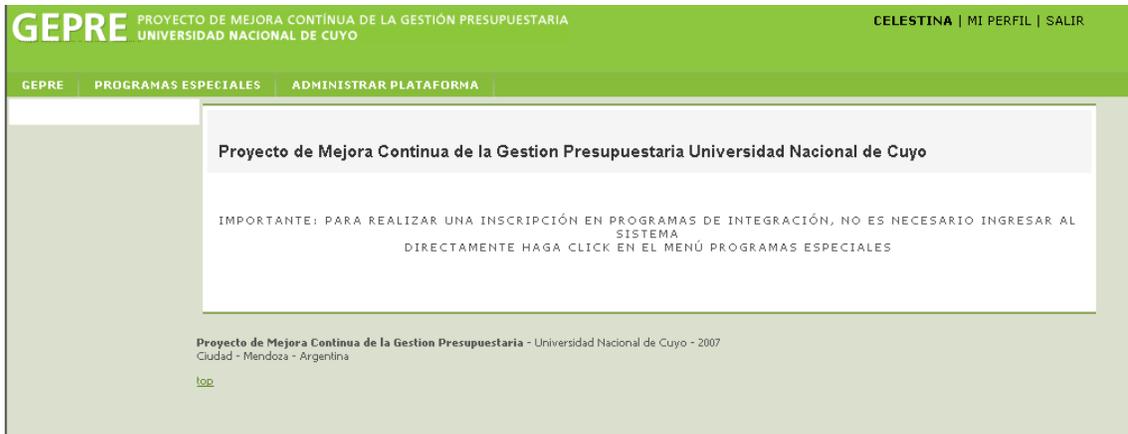
Ingrese su nombre de usuario y clave provista por el administrador.  
Si usted ingresa una clave o nombre de usuario erróneo, aparecerá un mensaje de error en la pantalla – Figura 13.



**Figura 13**

Ingrese su clave y contraseña en forma correcta.

Haga clic en el botón  y accederá a la siguiente pantalla – Figura 14.



**Figura 14**

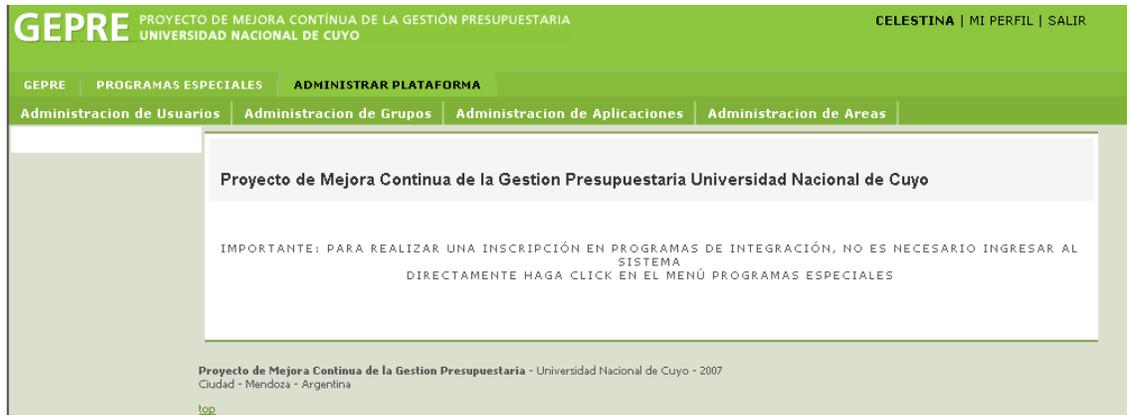
Cuando ingresa al sistema se encuentra con tres módulos –  
Figura 14.1.



**Figura 14.1**

## 14.2.2 Acceso a Administración de Plataforma

Diríjase al link **ADMINISTRAR PLATAFORMA** y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 15.



**Figura 15**

Encontrará cuatro links uno para la Administración Usuarios, Grupos de usuarios, Aplicaciones como también las diferentes Áreas del sistema. – Figura 15.1.



**Figura 15.1**

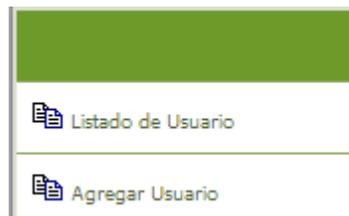
## 14.2.3 Acceso a Administración de Usuarios

Diríjase al link **Administración de Usuarios** y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 16.



**Figura 16**

Encontrará dos links uno para Listado de Usuario y otro Agregar usuario – Figura 16.1.



**Figura 16.1**

#### 14.2.3.1 Listado de Usuarios

Diríjase al link [Listado de Usuario](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 17.

Administración de Usuarios | Administración de Grupos | Administración de Aplicaciones | Administración de Áreas

Listado de Usuario

Buscar por  
[Usuario](#) | [Nombre Completo](#) | [Nivel de Usuario](#)

Registros: 1 al 10 de 384    Ir a: 1    Registros por Pagina: 10    Actualizar

Usuario	Nombre Completo	Nivel de Usuario	Estado	Mas información
anonimo	Anonimo	Anonimo	Activo	
grupo3	grupo3	Usuario	Activo	
wcarini	Walter Carini	Usuario	Activo	
pvsuga	Vargas Pablo	pf_Admin	Activo	
25623	LOPEZ, María José	Usuario	Activo	
12403	MAZZA, Miguel Ángel	Usuario	Activo	
15264	APARICIO, Miriam Teresita	Usuario	Activo	
16145	ARENAS, Norma Graciela	Usuario	Activo	
14209	GANCIA, Nora Beatriz	Usuario	Activo	
13620	ZANETTI, María Liliana	Usuario	Activo	

Figura 17

La búsqueda se puede realizar por Usuario, Nombre Completo o por Nivel de Usuario.

Para realizar la búsqueda por usuario, Diríjase al link [Usuario](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 18.

Listado de Usuario

Buscar por  
[Usuario](#) | [Nombre Completo](#) | [Nivel de Usuario](#)

Usuario:

Enviar

Figura 18

Ingrese el número de usuario, en el espacio en blanco, generalmente en el sistema es el número de legajo, luego de ingresar el legajo Haciendo clic en el botón [Enviar](#) aparecerá los datos del usuario – Figura 19.

Registros: 1 al 1 de 1    Ir a: 1    Registros por Pagina: 10    Actualizar

Usuario	Nombre Completo	Nivel de Usuario	Estado	Mas información
roberto	Roberto Torres	pf_Admin	Activo	

Figura 19

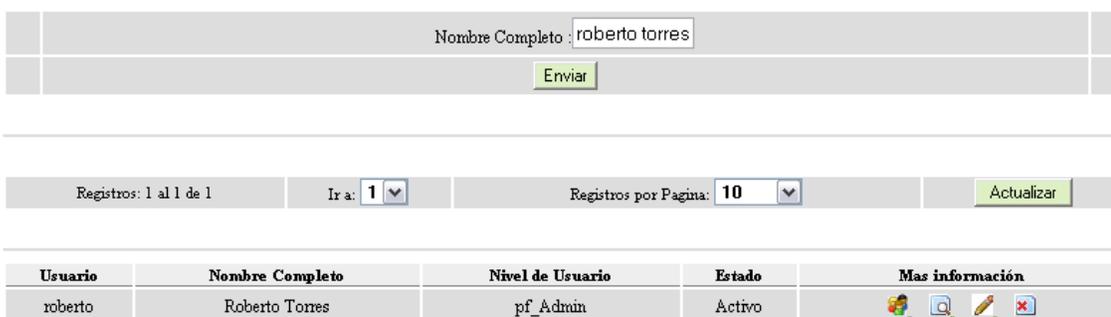
Para realizar las búsqueda por nombre de usuario, Diríjase al link [Nombre Completo](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 20.



A search form with a text input field labeled "Nombre Completo:" and a green "Enviar" button below it.

**Figura 20**

Ingrese el nombre completo del usuario, en el espacio en blanco, luego de ingresar el nombre haciendo clic en el botón  aparecerá los datos del usuario – Figura 21.



The search form now shows "Nombre Completo : roberto torres" and the "Enviar" button. Below the form is a pagination control showing "Registros: 1 al 1 de 1", "Ir a: 1", "Registros por Pagina: 10", and an "Actualizar" button. Below the pagination is a table with the following data:

Usuario	Nombre Completo	Nivel de Usuario	Estado	Mas información
roberto	Roberto Torres	pf_Admin	Activo	

**Figura 21**

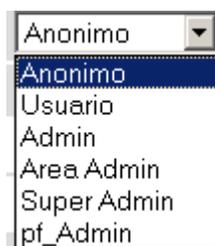
Para realizar las búsqueda por nivel de usuario, Diríjase al link [Nivel de Usuario](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 22.



A search form with a dropdown menu labeled "Nivel de Usuario:" set to "Anonimo" and a green "Enviar" button below it.

**Figura 22**

Diríjase a la pestaña  y haga clic en ella y accederá a la siguiente pantalla – Figura 22.1. allí luego de elegir el nivel que desea buscar, haciendo clic en el botón  aparecerá los datos del usuario.



A dropdown menu showing the following options: Anonimo (selected), Usuario, Admin, Area Admin, Super Admin, and pf\_Admin.

**Figura 22.1**

Los resultados de las búsquedas ya sean por "Usuario", por "Nombre Completo" o por "Nivel de Usuario" siempre van a tener como respuesta toda la información además de el estado que puede ser Activo o no y un campo con más información – Figura 23.



**Figura 23**

**Los siguientes iconos son los que contiene:**



"Grupos", lista a que grupos pertenece el usuario del sistema.



"Permisos", lista los permisos que tiene cada usuario del sistema.

La siguiente página muestra el listado de grupos y los permisos que puede tener un usuario del sistema



"Editar", con este icono se puede agregar o modificar la información de usuario ejemplo: legajo, contraseña, nivel de usuario, e-mail y el estado del usuario de sistema



"Borrar", elimina automáticamente al usuario del sistema

**Grupos del usuario**

Usuario: anonimo - Anonimo

Agregar

Miembro de	No miembro de
anonimos	todos
	red_admin_program
	red_admin_subprogram
	red_admin_actividades
	red_admin_actividades_ejecutoras
	red_sec_econ
	pe_resp_dependencia
	gepre_respo_presupuesto
	pe_resp_dependencia_eval

**Figura 24**

Para Agregar un grupo al usuario hay que elegir y deslizar el permiso de derecha a izquierda. Luego debe hacer clic en el botón **Agregar**.

The screenshot shows a web interface titled "Grupos del usuario" for the user "anonimo - Anonimo". There is an "Agregar" button at the top left. Below it, there are two columns: "Miembro de" (Member of) and "No miembro de" (Not member of). The "Miembro de" column contains a single item "anonimos" with a green highlight. The "No miembro de" column contains a list of groups: "todos", "red\_admin\_program", "red\_admin\_subprogram", "red\_admin\_actividades", "red\_admin\_actividades\_ejecutoras", "red\_sec\_econ", "pe\_resp\_dependencia", "gepre\_respo\_presupuesto", and "pe\_resp\_dependencia\_eval", all with red highlights.

**Figura 25**

En la columna de la izquierda muestra los grupos a los que pertenece el usuario y en la columna de la derecha los grupos a los que no pertenece.

The screenshot shows a "Perfil de usuario" form. It contains the following fields and values:

Usuario:	anonimo
Contraseña:	<input type="password"/> <a href="#">Enviar clave por correo</a>
Nombre Completo:	Anonimo
Nivel de Usuario:	Anonimo
Email:	anon@anon.coms.osd
Estado:	Activo

Below the form is a "Modificar" button.

**Figura 26**

Modifique los datos que desee y luego haciendo clic en el botón **Modificar**, los datos serán guardados.

## Borrar Usuario

SEGURO QUE DESEA BORRAR AL USUARIO ANONIMO

|

**Figura 27**

Si en realidad desea eliminar el usuario del sistema debe hacer clic en el botón  y sino haga clic en el botón

## 14.2.3.2 Agregar Usuario

Diríjase al link  Agregar Usuario y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 28.



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

CELESTINA | MI PERFIL | SALIR

ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios | Administración de Grupos | Administración de Aplicaciones | Administración de Areas

### Agregar usuario

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/> <a href="#">Enviar clave por correo</a>
Nombre Completo:	<input type="text"/>
Nivel de Usuario:	Anonimo
Email:	<input type="text"/>
Estado:	Activo
Grupo:	anonimos

**Figura 28**

### Detalle de la carga del formulario:

Usuario:

En este campo se carga el nombre de usuario – generalmente número de legajo.

Contraseña:  [Enviar clave por correo](#)

En este campo se carga la contraseña que tendrá este usuario.

Nombre Completo :

En este campo se carga el nombre que tendrá este usuario.

Nivel de Usuario :

En este campo se carga el nivel de usuario que tendrá este usuario, eligiendo entre las siguientes opciones:

▼  
Anonimo  
Usuario  
Admin  
Area Admin  
Super Admin  
pf\_Admin

Email:

En este campo se carga el mail que posee este usuario este usuario.

Estado:

En este campo se carga el estado que tendrá este usuario, eligiendo entre las siguientes opciones:

▼  
Activo  
Inactivo

Grupo:

En este campo se carga el grupo que tendrá este usuario, eligiendo entre las siguientes opciones:

▼  
anonimos  
todos  
red\_admin\_program  
red\_admin\_subprogram  
red\_admin\_actividades  
red\_admin\_actividades\_ejecutoras  
red\_sec\_econ  
pe\_resp\_dependencia  
gepre\_respo\_presupuesto  
pe\_resp\_dependencia\_eval

Al finalizar la carga del formulario debe hacer clic en **Agregar** accederá a la siguiente pantalla – Figura 29.



**Figura 29**

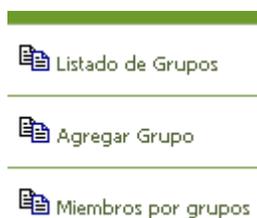
#### 14.2.4 Acceso a Administración de Grupos

Diríjase al link **Administracion de Grupos** y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 30.



**Figura 30**

Encontrará tres links uno para Listado de Usuario y otro Agregar usuario – Figura 30.1.



**Figura 30.1**

## 14.2.4.1 Listado de Grupos

Diríjase al link  Listado de Grupos y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 31.



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

CELESTINA | MI PERFIL | SALIR

ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios | **Administración de Grupos** | Administración de Aplicaciones | Administración de Areas

Listado de grupos

Buscar por Numero | Grupo

Registros: 1 al 10 de 10    Ir a: 1    Registros por Pagina: 10    Actualizar

Numero	Grupo	Tipo Grupo	Ver Miembros	Editar	Borrar
12	anonimos	0			
13	todos	0			
14	red_admin_program	0			
15	red_admin_subprogram	0			
16	red_admin_actividades	0			
17	red_admin_actividades_ejecutoras	0			
23	red_sec_econ	0			
30	pe_resp_dependencia	0			
27	gepre_respo_presupuesto	0			

**Figura 31**

Para realizar las búsqueda por numero, Diríjase al link Numero y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 32.

**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

CELESTINA | MI PERFIL | SALIR

ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios | **Administración de Grupos** | Administración de Aplicaciones | Administración de Areas

Listado de grupos

Buscar por  
[Numero](#) | [Grupo](#)

Numero :

Enviar

Registros: 1 al 10 de 10    Ir a:     Registros por Pagina:     Actualizar

Numero	Grupo	Tipo Grupo	Ver Miembros	Editar	Borrar
12	anonimos	0			
13	todos	0			
14	red_admin_program	0			
15	red_admin_subprogram	0			
16	red_admin_actividades	0			
17	red_admin_actividades_ejecutoras	0			

**Figura 32**

Ingrese el numero, en el espacio en blanco, luego de ingresar el numero haciendo clic en el botón aparecerá los datos del usuario – Figura 33.

Buscar por  
[Numero](#) | [Grupo](#)

Numero :

Enviar

**Figura 33**

Para realizar las búsqueda por numero, Diríjase al link [Grupo](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 34.

Buscar por  
[Numero](#) | [Grupo](#)

Grupo :

Enviar

**Figura 34**

Ingrese el numero, en el espacio en blanco, luego de ingresar el numero haciendo clic en el botón aparecerá los datos del usuario – Figura 35.

**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

CELESTINA | MI PERFIL | SALIR

ADMINISTRAR PLATAFORMA

Administración de Usuarios | **Administración de Grupos** | Administración de Aplicaciones | Administración de Areas

**Listado de grupos**

Buscar por  
Numero | Grupo

Grupo:

Enviar

Registros: 1 al 10 de 10    Ir a: 1    Registros por Pagina: 10    Actualizar

Numero	Grupo	Tipo Grupo	Ver Miembros	Editar	Borrar
12	anonimos	0			
13	todos	0			
14	red_admin_program	0			
15	red_admin_subprogram	0			
16	red_admin_actividades	0			
17	red_admin_actividades_ejecutoras	0			

**Figura 35**

La siguiente pantalla muestra como es el resultado de una búsqueda por grupo "TODOS" – Figura 36.

Grupo:

Enviar

Registros: 1 al 1 de 1    Ir a: 1    Registros por Pagina: 10    Actualizar

Numero	Grupo	Tipo Grupo	Ver Miembros	Editar	Borrar
13	todos	0			

**Figura 36**

Haciendo clic en accederá a la siguiente pantalla – Figura 37.

Seleccione un grupo :

Miembros	No Miembros
wcarini - Walter Carini	anonimo - Anonimo
pvargas - Vargas Pablo	mlopez - LOPEZ, María José
20402 - ZALBA, Estela María	ebenito - Eulalia Benito
18601 - PASSERA, Carlos Bernardo	25623 - LOPEZ, María José
11298 - FADER, Rosa María	12479 - RIBA, Mirta
17999 - BARRACHINA, Raúl Oscar	mgomez - GOMEZ DE ERICE, María Victoria
6881 - MOYANO, Sonia	25794 - RISSO PATRON, Miguel Angel
23920 - FUNES, Martina	ferreguerena - ERREGUERENA, Fabio
19723 - GARAY, Pablo Gabriel	11784 - ARIZA, Adolfo Manuel
15568 - VERA, Virginia Norma	19303 - GONZALEZ GAVIOLA, Miguel Gusta

**Figura 37**

Recuerde seleccionar el grupo en  y hacer clic en  como lo muestra la Figura 37.

Usted puede observar los que pertenecen al grupo "Miembros" y los que no pertenecen a dicho grupo "No Miembros".

Haciendo clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 38.

Datos grupos

ID Grupo	12
:	<input type="text" value="anonimos"/>

**Figura 38**

Si desea cambiar el nombre del grupo, lo modifica y luego hace clic en el botón

Haciendo clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 39.

Borrar Grupo

SEGURO QUE DESEA BORRAR EL GRUPO 12

**Figura 39**

Si en realidad desea eliminar un grupo del sistema debe hacer clic en el botón **Borrar** y sino haga clic en el botón **Cancelar**

#### 14.2.4.2 Agregar Grupo

Diríjase al link  [Agregar Grupo](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 40.



**Figura 40**

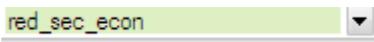
Debe ingresar el nombre del nuevo grupo en  y luego debe hacer clic en el botón **Agregar**.

#### 14.2.4.3 Miembros de Grupos

Diríjase al link  [Miembros por grupos](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 41.



**Figura 41**

Debe seleccionar el grupo en  **red\_sec\_econ** y hacer clic en **Enviar** como lo muestra la Figura 41. Usted puede observar los que pertenecen al grupo “Miembros” y los que no pertenecen a dicho grupo “No Miembros” – Figura 42.

Miembros	No Miembros
anonimo - Anonimo	20559 - SAMMARCO FAZIO, Liliana Beatriz
26059 - GUTIERREZ, Gonzalo Esteban	ebenito - Eulalia Benito
14176 - ALCALDE, María Concepción	wcarini - Walter Carini
28728 - GARCIA, Garino Carlos	pvargas - Vargas Pablo
123456 - 123456	grupo3 - grupo3
	25623 - LOPEZ, María José

**Figura 42**

### 14.2.5 Acceso a Administración de Aplicaciones

Diríjase al link **Administración de Aplicaciones** y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 43.

The screenshot shows the GEPRE web application interface. At the top, there is a header with the GEPRE logo and the text 'PROYECTO DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTION PRESUPUESTARIA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO'. On the right side of the header, the user's name 'ROBERTO TORRES' and links for 'MI PERFIL' and 'SALIR' are visible. Below the header, there is a navigation menu with several options: 'PROGRAMAS ESPECIALES', 'GEPRE', and 'ADMINISTRAR PLATAFORMA'. Under 'ADMINISTRAR PLATAFORMA', there are sub-menus: 'Administración de Usuarios', 'Administración de Grupos', 'Administración de Aplicaciones' (which is highlighted), 'Administración de Areas', and 'Backup'. On the left side, there is a sidebar with three menu items: 'Listado de Aplicaciones', 'Agregar Aplicacion', and 'Admin de Aplicacion'. The main content area is titled 'Administrador de Aplicaciones' and is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008 Ciudad - Mendoza - Argentina' and a 'top' link.

**Figura 43**

Encontrará tres links uno para Listado de Usuario y otro Agregar usuario – Figura 43.1.

- Listado de Aplicaciones
- Agregar Aplicacion
- Admin de Aplicacion

**Figura 43.1**

#### 14.2.5.1 Listado de Aplicaciones

Diríjase al link Listado de Aplicaciones y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 44.

Listado de Aplicaciones

Buscar por [Numero](#) | [Aplicación](#)

---

Registros: 1 al 3 de 3    Ir a:     Registros por Pagina:    

Numero	Aplicación			
1	Administrar Plataforma			
7	GEPRE			
10	Programas Especiales			

**Figura 44**

Para realizar las búsqueda por numero, Diríjase al link [Numero](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 45.

Listado de Aplicaciones

Buscar por [Numero](#) | [Aplicación](#)

Numero :

---

Registros: 1 al 3 de 3    Ir a:     Registros por Pagina:    

Numero	Aplicación			
1	Administrar Plataforma			
7	GEPRE			
10	Programas Especiales			

**Figura 45**

Ingrese el numero, en el espacio en blanco, luego de ingresar el numero haciendo clic en el botón  aparecerá los datos del usuario – Figura 46.

Listado de Aplicaciones

Buscar por [Numero](#) | [Aplicación](#)

Numero :

**Figura 46**

Para realizar la búsqueda por aplicación, Diríjase al link [Aplicación](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 47.

Listado de Aplicaciones

Buscar por [Numero](#) | [Aplicación](#)

Aplicación :

---

Registros: 1 al 3 de 3    Ir a:     Registros por Pagina:    

Numero	Aplicación			
1	Administrar Plataforma			
7	GEFRE			
10	Programas Especiales			

**Figura 47**

Haciendo clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 48.

Listado de Areas	
Seleccione una aplicacion: Administrar Plataforma <input type="button" value="Enviar"/>	
Area ID	Nombre area
45	Administracion
35	Ayuda
39	Diccionario
42	Migra Gepre
33	Noticias
36	Pautar Actividades
40	Planilla de Gastos
43	Presupuesto
34	Publicar Ayuda
32	Publicar Noticias
30	Red Programatica
41	Reportes

**Figura 48**

Haciendo clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 49.

Datos Aplicacin	
ID Aplicacin	7
Aplicacin :	<input type="text" value="GEPRE"/>
Directorio :	<input type="text" value="geprev4"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

**Figura 49**

Si desea cambiar el nombre de la aplicación, lo modifica y luego hace clic en el botón

Haciendo clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 50.

Borrar Aplicacion	
SEGURO QUE DESEA BORRAR LA APLICACION? 7	
<input type="button" value="Borrar"/>   <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 50**

Si en realidad desea eliminar la aplicación del sistema debe hacer clic en el botón  y sino haga clic en el botón

### 14.2.5.2 Agregar Aplicación

Diríjase al link  [Agregar Aplicacion](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 51.



Agregar Aplicación	
Aplicación :	<input type="text"/>
Directorio :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

**Figura 51**

Debe ingresar el nombre de la aplicación y el directorio de la aplicación, debe hacer clic en el botón 

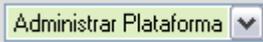
### 14.2.5.3 Administrador de Aplicación

Diríjase al link  [Admin de Aplicacion](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 52.



Seleccione una aplicacion:	<input type="button" value="Administrar Plataforma"/>
----------------------------	---

**Figura 52**

Debe seleccionar una aplicación en 

## 14.2.6 Acceso a Administración de Áreas

Diríjase al link **Administracion de Areas** y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 53.



**Figura 53**

Diríjase al botón **GEPRE** en la parte izquierda y elija la aplicación que desea utilizar. Le aparecerá una pantalla como la siguiente – Figura 54



**Figura 54**

Encontrará cinco links: Listar Área, Agregar Área, Permisos por grupos, Permisos por usuarios y Administrador de Área – Figura 54.1.



**Figura 54.1**

### 14.2.6.1 Listar Áreas

Diríjase al link  Listar Areas y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 55.

GEPRE - Listar Areas

---

Registros: 1 al 10 de 12    Ir a:     Registros por Pagina:    

---

Activos	Inactivos
1 - Pautar Actividades 	
2 - Reportes 	
3 - Planilla de Gastos 	
4 - Presupuesto 	
5 - Red Programatica 	
6 - Diccionario 	
7 - Ayuda 	
8 - Noticias 	

**Figura 55**

Haciendo clic en  eliminara esa área

### 14.2.6.2 Agregar Área

Diríjase al link  Agregar Área y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 56.

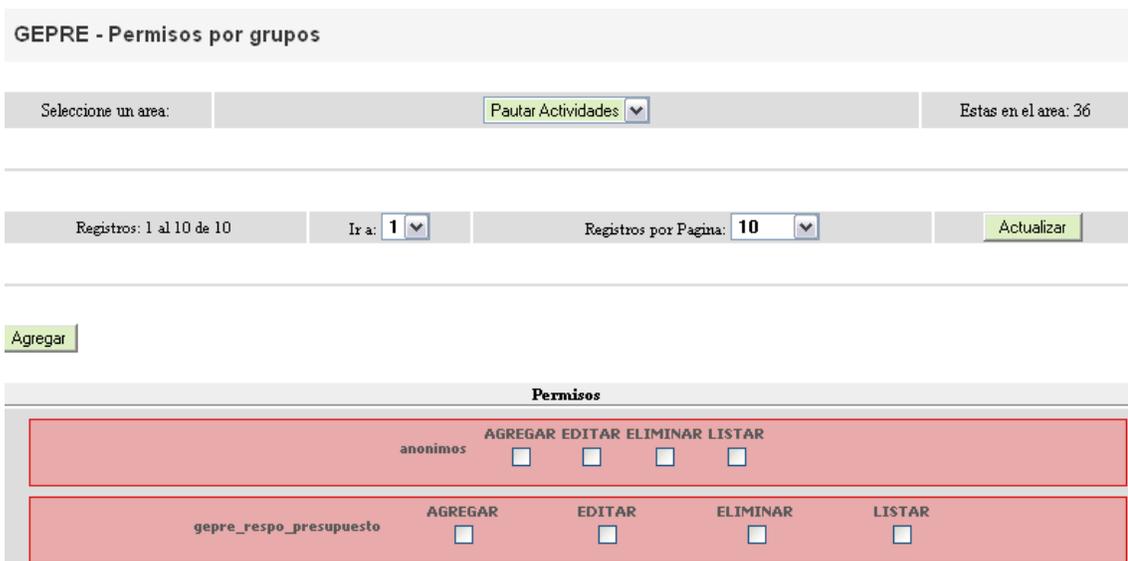


**Figura 56**

Debe ingresar el nombre del directorio de la aplicación, debe hacer clic en el botón .

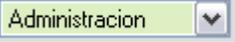
### 14.2.6.3 Permisos por grupos

Diríjase al link  Permisos por grupos y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 57.



Permisos				
anonimos	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gepre_respo_presupuesto	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Figura 57**

Debe seleccionar un área  a la que desee administrar los permisos por grupos. Luego le aparecerá una pantalla como la siguiente – Figura 58, donde usted asignara los permisos con un tilde.

Permisos				
anonimos	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gepre_respo_presupuesto	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pe_resp_dependencia	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Figura 58**

#### 14.2.6.4 Permisos por usuarios

Diríjase al link  [Permisos por usuarios](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 59.

GEPRE - Permisos por usuarios

Seleccione un área: Administracion  Estas en el área: 45

---

Registros: 1 al 10 de 397    Ir a: 1     Registros por Pagina: 10    

---

Permisos				
10023	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Figura 59**

Debe seleccionar un área Administracion  a la que dese administrar los permisos por grupos. Luego le aparecerá una pantalla como la siguiente – Figura 60, donde usted asignara los permisos con un tilde.

Permisos				
10023	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10111	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10185	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10298	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10491	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10505	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10612	AGREGAR	EDITAR	ELIMINAR	LISTAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Figura 60**

#### 14.2.6.5 Administrador de Área

Diríjase al link  [Administrador de Area](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 61.

GEPRE - Administrador de Area

Seleccione un área:  Pautar Actividades  Estas en el área: 36

**Figura 61**

Debe seleccionar un área   a la que desee administrar.

#### 14.2.7 Acceso a Backup

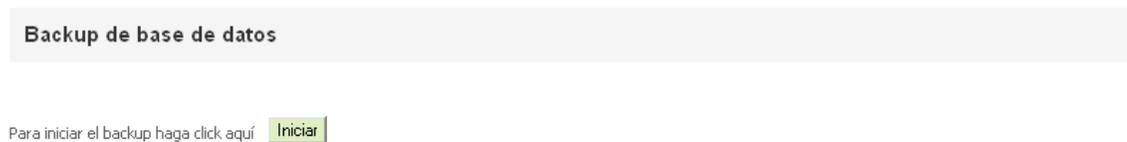
Diríjase al link [Backup](#) y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 62.



**Figura 62**

#### 14.2.7.1 Base de datos usuarios

Diríjase al link  Base de datos usuarios y haga clic en él y accederá a la siguiente pantalla – Figura 63.



**Figura 63**

Para iniciar el backup de la base de datos, deberá hacer clic en el botón  y luego le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 64.



**Figura 64**

Para guardar el archivo generado, deberá hacer clic en el link [Descargar](#) , luego le pedirá el directorio donde guardar el archivo.

## 14.3 Manual de Administración del Sistema GEPRE



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

# ***MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA GEPRE***

### 14.3.1 Introducción.

#### 14.3.1.1 Algunos aspectos a considerar sobre el sistema.

El objetivo del sistema se corresponde con el modelo de mejora continua que propone lograr: **“una eficiente asignación y una eficaz gestión de recursos que asegure llevar a cabo los objetivos estratégicos definidos por los órganos políticos de la Universidad”**.

Para la implementación del proyecto se propone una metodología de trabajo que comienza por definir los objetivos y que a través de la planificación de Actividades permite formular el presupuesto, proponiendo además nuevos criterios para la asignación presupuestaria de recursos.

Se necesita tecnología que pueda llevar a cabo estas funciones y permita a los tomadores de decisiones en cada nivel de la organización analizar y actuar en la información.

#### 14.3.1.2 Características principales

Facilita la definición y publicación de los objetivos estratégicos de las autoridades de la UNCuyo.

Ofrece una interfaz clara y segura para que los responsables de los Programas y de las Unidades Ejecutoras puedan completar todos los datos requeridos en un mismo formato.

Facilita la definición de objetivos y metas físicas por Actividades de un Programa, los recursos necesarios para llevar a cabo dicha Actividad.

Facilita el ingreso de otras necesidades de las Unidades Ejecutoras involucradas en los Programas. Este sistema va a respetar los lineamientos de la nueva Metodología de Gestión Presupuestaria definida por el Equipo Interdisciplinario.

Permite la administración de los mapas de Actividades teniendo en cuenta la conceptualización definida por el Equipo Interdisciplinario, permitiendo además, la asignación de responsables por Actividad. Cualquier inconsistencia en la definición de una Actividad permitirá identificar al responsable para solicitar una revisión.

Permite la selección de los distintos incisos involucrados en una Actividad. Esta relación de la Actividad con los distintos incisos permite generar un listado de Actividades de un Programa, los costos relacionados al personal y de las transferencias en el desarrollo de una Actividad.

El costo de otro tipo de incisos (bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso) en cada Actividad y a nivel global del Programa.

Proveer un sistema de Gestión del Presupuesto, que ofrezca una salida de datos en un formato compatible con el sistema SIU-Comechingones de manera tal, que simplifique en parte la labor de actualización y seguimiento a cargo del administrador de dicho sistema, y minimice los posibles errores que surjan de una carga manual.

#### 14.3.1.3 Mejora continua de la Gestión Presupuestaria

La nueva manera de gestionar consiste en planificar las Actividades necesarias para lograr los objetivos propuestos, definiendo recursos para cumplirlos eficientemente. Se plantea gestionar por Actividades y formular presupuestos basado en Actividades.

El nuevo modelo de gestión requiere identificar las Actividades que se realizan definiendo claramente:

- 1) objetivos;
- 2) productos;
- 3) recursos necesarios para lograr los objetivos.

El concepto de Actividad adoptado es: Conjunto de tareas que agregan valor, obtienen un producto o servicio, consumen recursos y están orientadas por políticas, dentro del marco de cadena de valor.

Se pone el foco de gestión en las Actividades y no en los productos y los insumos como se ha venido haciendo. Si bien la gestión por Actividades y la determinación de costos por Actividades es posible trabajando con determinadas estructuras, ha podido aplicarse en el caso particular de la Universidad por las características de los productos que son en su mayoría servicios.

#### 14.3.1.4 Conclusiones sobre la plataforma

El proyecto de “Mejora continua de la Gestión Presupuestaria” propone un modelo de gestión que parte del análisis del entorno y plantea gestionar por Actividades dentro del marco de cadena de valor. Excede la gestión presupuestaria pura para transformarse en un instrumento de planificación de Actividades, determinación de costos, fuente de indicadores y análisis de desvíos. La propuesta se instrumenta a través de capacitación, un conjunto

de interrogantes y el diseño de un sistema informático que permitirá elaborar información estratégica.

El principal beneficiario de la implantación de esta herramienta de gestión es el responsable de cada Unidad Ejecutora y sobre todo el responsable máximo de la autoridad de la Universidad.

Permitirá a todas las autoridades navegar estratégicamente la organización, imponiendo nuevos objetivos, evaluando su ejecución, y sacando conclusiones sobre los desvíos que se detecten.

#### 14.3.1.5 Tipos de Usuarios

Existen dos tipos de usuarios en la plataforma:

##### **Usuario Registrado:**

Es la persona que va a hacer uso del sistema.

Cada usuario tiene asociado un rol que le permite ejecutar ciertas funciones y acceder a distintos niveles de información. Debe ingresar su Número de Legajo y su Contraseña para iniciar sesión en el Sistema.

##### **Usuario Anónimo:**

Es la persona que va a hacer uso del sistema al igual que el anterior pero sin iniciar sesión en el mismo.

#### 14.3.1.6 Roles

##### **Usuario ADMINISTRADOR:**

Es la persona física que imputa permisos de carácter dinámico al resto de los roles de usuario.

##### **Tareas Permitidas:**

- Alta, baja de usuarios; asignación de permisos según tiempos (dinámico).
- Modificación de permisos.
- Registración completa de todos los datos (resolución, cargos, función específica, teléfono) y toda aquella información pertinente a la relación del rol del usuario y su compromiso con el sistema.

##### **Responsable de PROGRAMA:**

Es la persona física responsable del Programa a su cargo.

**Tareas Permitidas:**

- Permisos dinámicos de alta, baja, modificación.
- Visualización otorgada para la carga de Programas de su dominio.

**Responsable de SUBPROGRAMA:**

Es la persona física responsable del Subprograma a su cargo.

**Tareas Permitidas:**

- Permisos dinámicos de alta, baja, modificación.
- Visualización otorgada para la carga de Subprogramas de su dominio.

**Responsable de ACTIVIDAD:**

Es la persona física responsable de las Actividades a su cargo.

**Tareas Permitidas:**

- Permisos dinámicos de alta, baja, modificación.
- Visualización otorgada para la carga de Actividades de su dominio.

## 14.3.2 La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)

### 14.3.2.1 Acceso

Diríjase al extremo superior derecho de la pantalla – Figura 65.

ANONIMO | INGRESAR

**Figura 65**

Al hacer clic en **INGRESAR** accederá a la siguiente pantalla – Figura 66. La opción **INGRESAR** estará disponible sólo cuando aún no haya iniciado sesión en el sistema.

La Figura 66 muestra los datos que debe ingresar para iniciar sesión. Usuario (Número de Legajo) y Contraseña.

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Recordarme:

[Olvide mi contraseña](#) | [Ayuda](#)

**Figura 66**

Si usted ingresa una Contraseña o Usuario incorrecto, aparecerá un mensaje de error en la pantalla – Figura 67.

Ingreso al sistema

**Nombre de usuario o clave incorrectas**

Usuario

Contraseña

Recordarme:

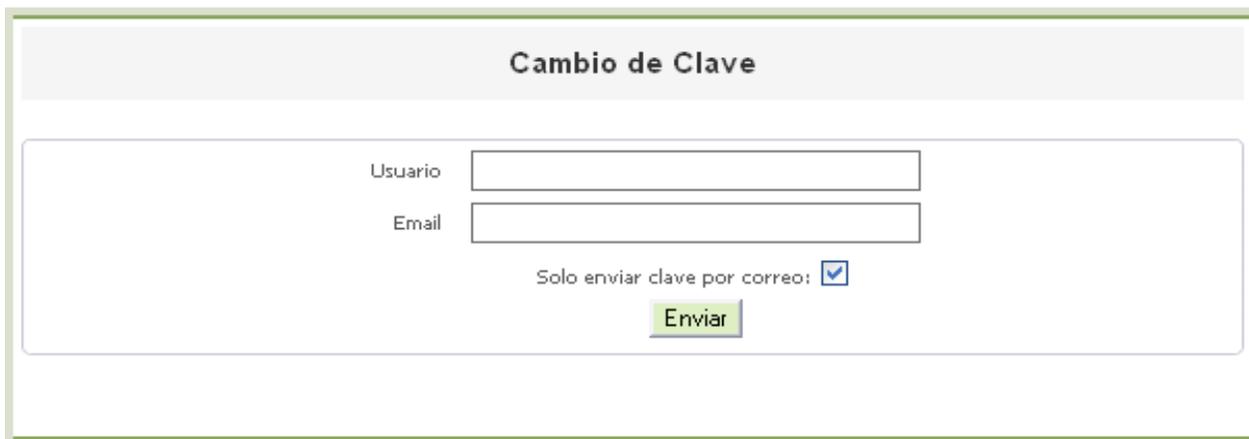
[Olvide mi contraseña](#) | [Ayuda](#)

**Figura 67**

Ingrese su Usuario y Contraseña en forma correcta.  
Haga clic en el botón . Si no es posible ingresar al Sistema comuníquese con el Administrador al interno 2483 que será el encargado de brindarle la ayuda que usted necesite.

## Olvidé mi clave:

1. En caso de haber olvidado su Contraseña, haga clic en el link [Olvide mi contraseña](#), donde aparecerá la siguiente pantalla – Figura 68:



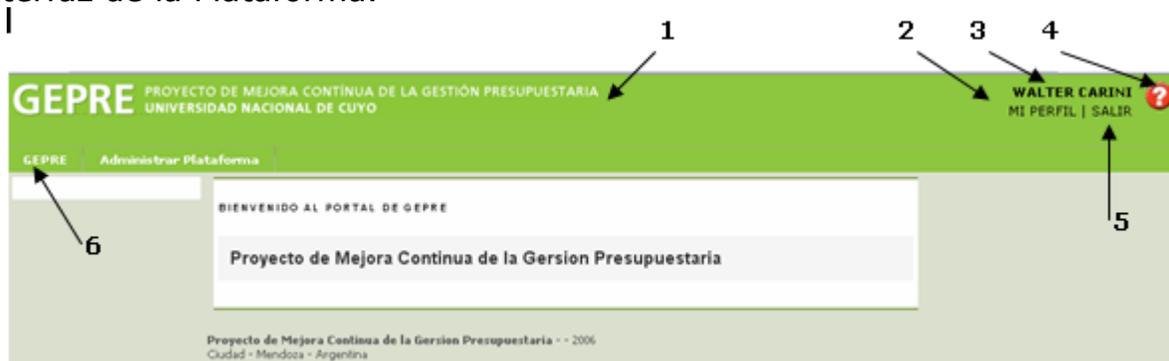
**Figura 68**

2. Ingrese su Usuario y su E -mail.

3. Haga clic en el botón **Enviar**. Automáticamente el Sistema enviará a su casilla de correo un mail que le mostrará cual es su nueva Contraseña para acceder al Sistema.

### 14.3.2.2 Entorno de la Plataforma

Una vez iniciada la sesión en el Sistema estará frente a la siguiente pantalla – Figura 69. La Figura 69 enumera las diferentes áreas que conforman la Interfaz de la Plataforma.



**Figura 69**

**1. Encabezado:** Muestra el logo del Sistema y el significado de sus siglas.

**2. Mi Perfil:** Al hacer clic en Mi Perfil el Sistema muestra información sobre el usuario que ha iniciado sesión, su Nombre Completo y e-mail, además brinda la posibilidad de cambiar la Contraseña haciendo clic en el link Cambiar Clave – Figura 70.

---

Nombre Completo :	<input type="text" value="Walter Carini"/>
Email:	<input type="text" value="gepre@uncu.edu.ar"/>
<a href="#">Cambiar Clave</a>	

---

**Figura 70**

Si desea, puede modificar su Nombre Completo y/o su e-mail, una vez realizado los cambios necesarios presione el botón  para guardar los datos.

<a href="#">No cambiar clave</a>	
Clave vieja	<input type="text"/>
Clave nueva	<input type="text"/>
Reescriba su clave	<input type="text"/>

**Figura 71**

Para modificar su Contraseña debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la Contraseña actual.
2. Ingrese la Contraseña nueva.
3. Ingrese la Contraseña nueva por segunda vez a modo de confirmación.
4. Haga clic en el botón  para guardar los cambios. Si la operación se realizó exitosamente, se mostrará la siguiente pantalla – Figura 72:

5. En caso de no querer modificar su Contraseña, haga clic en el link: "No cambiar clave" antes de presionar el botón .



**Figura 72**

**3. Nombre de Usuario:** Muestra el Nombre completo del Usuario que inició sesión en el Sistema.

**4. Ayuda:** Muestra la ayuda que brinda el sistema.

**5. Salir:** Da por terminada la sesión, volviendo a la pantalla inicial.

**6. GEPRE:** Ingresa al sistema GEPRE.

#### 14.3.3 Menú GEPRE:

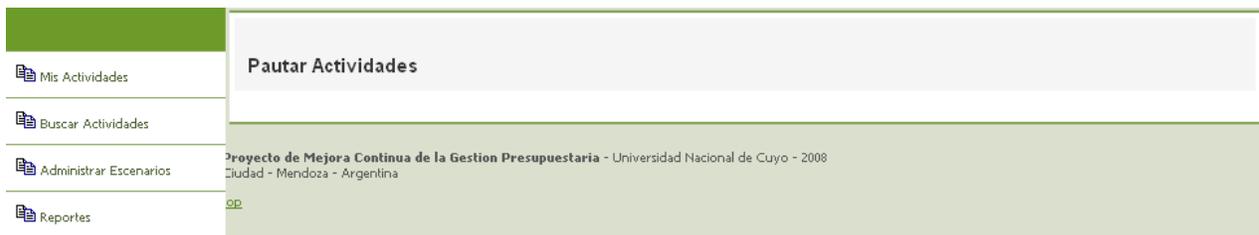
Haciendo clic en el link , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 73:



**Figura 73**

#### 14.3.4 Menú Pautar Actividades:

Haciendo clic en el link , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 74:



**Figura 74**

En la cual se puede elegir entre los distintos link de la parte izquierda de la pantalla.

#### 14.3.4.1 Submenú Mis Actividades:

Haciendo clic en el link  Mis Actividades , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 75:

Mis Actividades				
Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Ver	Imprimir
5401000100	Gestion del Sistema de Territorialización	FUNDAR		
5601000100	Información y orientación de los estudiantes del nivel polimodal	FUNDAR		
5601000200	Sistematización de metodologías consensuadas C.B.	FUNDAR		
5601000300	Propuestas metodológicas consensuadas para el desarrollo curricular	FUNDAR		

**Figura 75**

Donde se detallan todas las actividades propias del usuario.

#### 14.3.4.2 Submenú Buscar Actividades:

Haciendo clic en el link  Buscar Actividades , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 76:

Buscar Actividades por				
<a href="#">Actividad</a>	<a href="#">Nombre</a>	<a href="#">Unidad Ejecutora</a>	<a href="#">Responsable</a>	
Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver

Figura 76

Se puede buscar las actividades por actividad, haciendo clic en el link [Actividad](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 77:

Buscar Actividades por				
<a href="#">Actividad</a>	<a href="#">Nombre</a>	<a href="#">Unidad Ejecutora</a>	<a href="#">Responsable</a>	
Actividad :	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Enviar"/>				
Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver

Figura 77

Completando el campo de actividad y presionado el botón

- Se puede buscar las actividades por nombre, haciendo clic en el link [Nombre](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 14:

Buscar Actividades por				
<a href="#">Actividad</a>	<a href="#">Nombre</a>	<a href="#">Unidad Ejecutora</a>	<a href="#">Responsable</a>	
Actividad :	<input type="text"/>	Nombre :	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>				
Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver

Figura 78

Completando el campo de actividad, nombre y presionado el botón

- Se puede buscar las actividades por unidad ejecutora, haciendo clic en el link [Unidad Ejecutora](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 79:

Buscar Actividades por  
[Actividad](#) | [Nombre](#) | [Unidad Ejecutora](#) | [Responsable](#)

Nombre :  Responsable :

UEjecutora : **01 RECTORADO** ▼

Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver
-----------	--------	------------------	-------------	-----

**Figura 79**

Completando el campo de nombre, responsable, eligiendo la unidad ejecutora y presionado el botón

- Se puede buscar las actividades por unidad ejecutora, haciendo clic en el link de [Responsable](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 80:

Buscar Actividades por  
[Actividad](#) | [Nombre](#) | [Unidad Ejecutora](#) | [Responsable](#)

Actividad :  Nombre :  Responsable :

UEjecutora : **01 RECTORADO** ▼

Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver
-----------	--------	------------------	-------------	-----

**Figura 80**

Completando el campo de actividad, nombre, responsable, eligiendo la unidad ejecutora y presionando el botón

#### 14.3.4.3 Submenú Administrar Escenarios:

Haciendo clic en el link  Administrar Escenarios , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 81:

**Administrar Escenarios**

Pag: 1 / 3  
Ea g: 5

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Buscar	Actividad	Nombre	Tipo Escenario
   	540100010094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540100020094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200010094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200020094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200030094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200040094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200050094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200060094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200070094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200080094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200090094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200100094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540200110094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540300010094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
   	540300020094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Pag: 1 / 3  
Ea g: 5

2032.224 miliseconds

**Figura 81**

Agregar un escenario:

Haciendo clic en el botón Agregar , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 82:

Administrar Escenarios	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
ID escenario:	<input type="text" value="0"/>
Actividad:	<input type="button" value="v"/>
Nombre Propio:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
Nombre Escenario:	<input type="button" value="Presupuesto 2006 (unico) v"/>
Estado:	<input type="button" value="Definiendo Pautas v"/>
Año:	<input type="text" value="2007"/>
Fecha Creacion:	<input type="text" value="2006-09-07 10:18:33"/>
Creado por:	<input type="text" value="Jorgelina"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 82**

### Detalle de la carga de un escenario:

ID escenario:

Este campo es ingresado por el propio sistema.

Actividad:

En este campo se ingresa el número de actividad a la cual desea crear el escenario. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Nombre Propio:

En este campo se ingresa el nombre propio del escenario.

Nombre Escenario:

En este campo se ingresa el nombre del escenario. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Estado:

En este campo se ingresa el estado. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Se puede elegir entre tres opciones o tres estados:

- 1- Definiendo pautas: Es cuando se realiza la carga de todo lo necesario para el presupuesto, esta carga la realiza el responsable de la actividad.
- 2- Asignando montos: Es cuando se realiza la asignación de los montos pedidos, este paso lo realiza el Sec. económico financiero.
- 3- Consolidado: Es cuando el presupuesto ya esta finalizado.

Año

En este campo se ingresa el año.

Fecha Creacion

Creado por

Estos campos son ingresados por el propio sistema, donde se detallan la fecha y hora de creación y quien fue el responsable de crearlo.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un escenario en el sistema.

#### 14.3.4.4 Submenú Reportes:

Haciendo clic en el botón  Reportes , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 83:

**Figura 83**

Haciendo clic en el link de [Exportar RED Programatica](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 84:



ESCENARIO:  
2008 Nuevos Proyectos de Extensión

**Figura 84**

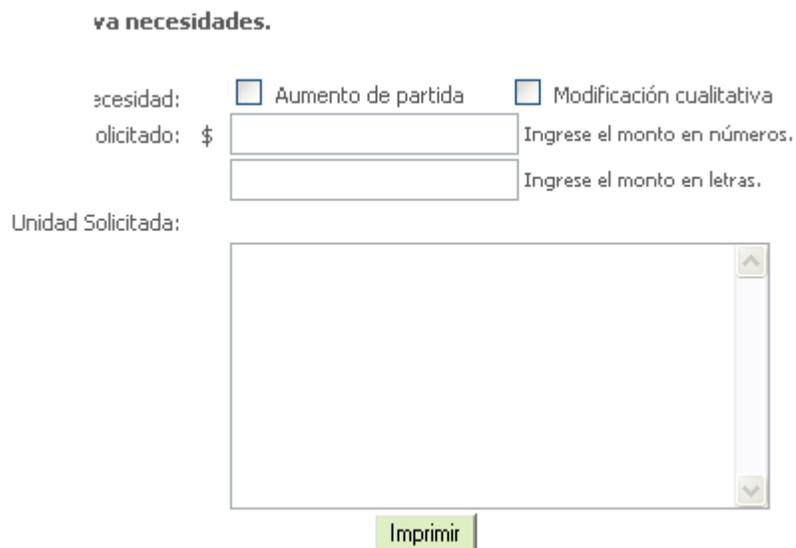
Haciendo clic en el link de [Notas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 85:



Seleccione el tipo de nota

**Figura 85**

Selecciona el tipo de nota y luego haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 86:



va necesidades.

necesidad:  Aumento de partida  Modificación cualitativa

solicitado: \$  Ingrese el monto en números.  
 Ingrese el monto en letras.

Unidad Solicitada:

**Figura 86**

Completa los datos correspondientes de acuerdo a la nota que seleccionó y luego hace clic en el botón **Imprimir** , generara la nota en formato PDF, la cual usted luego podrá imprimir.

#### 14.3.5. Menú Red Programática:

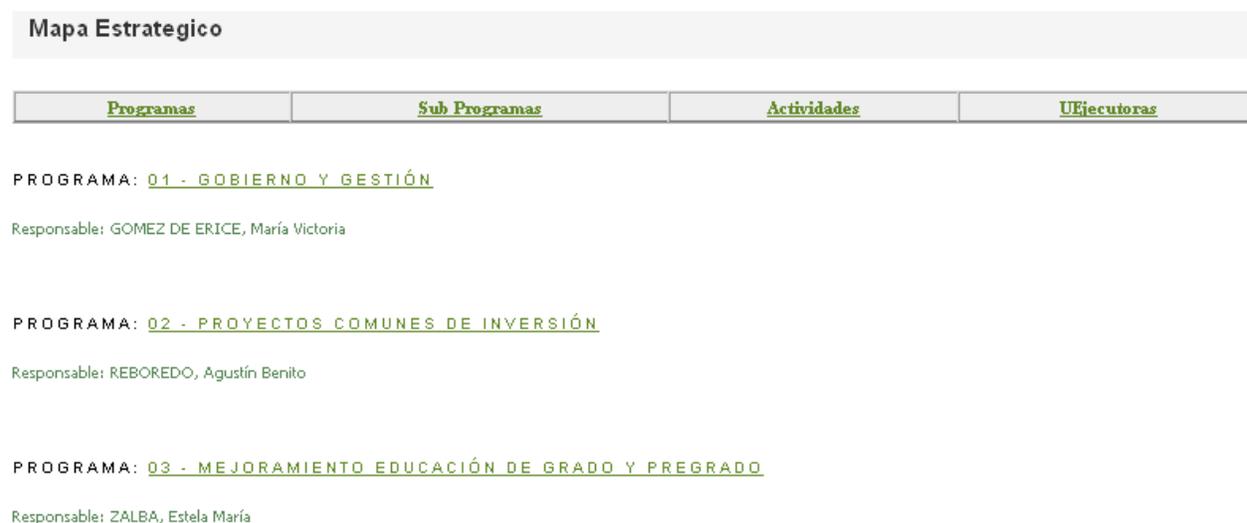
Haciendo clic en el link de **Red Programática** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 87:



**Figura 87**

#### 14.3.5.1 Submenú Mapa de la Red:

Haciendo clic en el botón  Mapa Estratégico , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 88:



**Figura 88**

Haciendo clic en el link **Programas** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 89:

## Mapa Estrategico

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

PROGRAMA: [01 - GOBIERNO Y GESTIÓN](#)

Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria

PROGRAMA: [02 - PROYECTOS COMUNES DE INVERSIÓN](#)

Responsable: REBOREDO, Agustín Benito

PROGRAMA: [03 - MEJORAMIENTO EDUCACIÓN DE GRADO Y PREGRADO](#)

Responsable: ZALBA, Estela María

### Figura 89

En esta pantalla aparecen todos los programas del GEPRE.

Haciendo clic en el link [Sub Programas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 90:

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
PROGRAMA: <a href="#">54 - INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</a>			
■ <a href="#">5401 - TERRITORIALIZACION</a>			
■ <a href="#">5402 - INVESTIGACIÓN + DESARROLLO Y POSGRADO</a>			
■ <a href="#">5403 - INTERNALIZACION</a>			
■ <a href="#">5404 - VINCULACIÓN PRODUCTIVA</a>			
■ <a href="#">5405 - INSTITUTOS DE LA UNCUYO</a>			
■ <a href="#">5406 - VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL – DESARROLLO LOCAL</a>			
PROGRAMA: <a href="#">55 - DESARROLLO INSTITUCIONAL</a>			
■ <a href="#">5501 - PERSONAL DE APOYO ACADEMICO: CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</a>			
■ <a href="#">5502 - DESARROLLO Y CARRERA DOCENTE: ESTÍMULO POSTGRADO/INVESTIGACIÓN</a>			

### Figura 90

En esta pantalla aparecen todos los programas y subprogramas del GEPRE. Haciendo clic en el link [Actividades](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 91:

**Mapa Estrategico**

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

PROGRAMA: [01 - GOBIERNO Y GESTIÓN](#)

Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria

[Ver solo este Programa](#)

- **Subprograma:** [0101 - GOBIERNO](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
  - **Actividad:** [0101000100 - Gobierno](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
- **Subprograma:** [0102 - GESTIÓN](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
  - **Actividad:** [0102000100 - Administrativa](#)  
Responsable: MOYANO, Sonia
  - **Actividad:** [0102000200 - Económico Financiera](#)  
Responsable: GONZALEZ GAVIOLA, Miguel Gusta
  - **Actividad:** [0102000300 - Académica](#)  
Responsable: ZALBA, Estela María
  - **Actividad:** [0102000400 - Bienestar Universitario](#)  
Responsable: ERREGUERENA, Fabio
  - **Actividad:** [0102000500 - Investigación y Postgrado](#)  
Responsable: PASSERA, Carlos Bernardo

**Figura 91**

En esta pantalla aparecen todos los programas, subprogramas y actividades del GEPRE.

Haciendo clic en el link [UEjecutoras](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 92:

## Mapa Estrategico

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">U Ejecutoras</a>
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

PROGRAMA: [01 - GOBIERNO Y GESTIÓN](#)

Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria

[Ver solo este Programa](#)

- **Subprograma:** 0101 - [GOBIERNO](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
  - **Actividad:** 0101000100 - [Gobierno](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
    - Unidad Ejecutora: 01 - [RECTORADO](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
- **Subprograma:** 0102 - [GESTIÓN](#)  
Responsable: GOMEZ DE ERICE, María Victoria
  - **Actividad:** 0102000100 - [Administrativa](#)  
Responsable: MOYANO, Sonia
    - Unidad Ejecutora: 53 - [SECRETARIA ADMINISTRATIVA](#)  
Responsable: MOYANO, Sonia

**Figura 92**

En esta pantalla aparecen todos los programas, subprogramas, actividades y la unidad ejecutora del GEPRE.

También haciendo clic sobre cualquier programa, subprograma, actividad o unidad ejecutora se accede a ella.

### 14.3.5.2 Submenú Programas:

Haciendo clic en el botón  Programas , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 93:

## Programas

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 1 / 1  
Escribir

Buscar	Programa	Nombre	Responsable Programa	
   	01	GOBIERNO Y GESTIÓN	GOMEZ DE ERICE, María Victoria	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
   	02	PROYECTOS COMUNES DE INVERSIÓN	REBOREDO, Agustín Benito	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
   	03	MEJORAMIENTO EDUCACIÓN DE GRADO Y PREGRADO	ZALBA, Estela María	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
   	04	DESARROLLO DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO	ERREGUERENA, Fabio	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
   	05	DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y APOYO AL POSGRADO	PASSERA, Carlos Bernardo	<a href="#">Listar Subprogramas</a>

**Figura 93**

Agregar un programa:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 94:

Programas	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Programa	<input type="text" value="01"/>
Nombre	<input type="text"/>
Responsable Programa	<input type="text" value="Admin. Supl."/> ▼
Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-07-25 23:25:22"/>
Creado por	<input type="text" value="Walter Carini"/>

Figura 94

### Detalle de la carga de un programa:

Programa	<input type="text" value="01"/>
----------	---------------------------------

En este campo se ingresa el número que va a tener el programa.

Nombre	<input type="text"/>
--------	----------------------

En este campo se ingresa el número que va a tener el programa.

Responsable Programa	<input type="text" value="Walter Carini"/> ▼
----------------------	--

En este campo se ingresa el responsable que va a tener el programa. Se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Descripción	
-------------	--

En este campo se ingresa una breve descripción del programa.

Fecha Creación	2006-07-25 23:36:18
Creado por	Walter Carini

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón [Grabar](#) queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón [Más](#) queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un programa en el sistema.

Haciendo clic en el link [Listar Subprogramas](#) , se accede a los subprogramas de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 95:

Programa: 54		INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA			
Listado de Sub Programas					
Pag 1 / 1 Escribir					
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Suprimir"/>					
Buscar	Subprograma	Nombre	Tipo	Responsable Sub Programa	
	5401	TERRITORIALIZACION	Fundar	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">Proy/Activ/Obras</a>
	5402	INVESTIGACIÓN + DESARROLLO Y POSGRADO	Fundar	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">Proy/Activ/Obras</a>
	5403	INTERNALIZACION	Fundar	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">Proy/Activ/Obras</a>
	5404	VINCULACIÓN PRODUCTIVA	Fundar	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">Proy/Activ/Obras</a>
	5405	INSTITUTOS DE LA UNCUYO	Fundar	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">Proy/Activ/Obras</a>
	5406	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL - DESARROLLO LOCAL	Fundar	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">Proy/Activ/Obras</a>
Pag 1 / 1 Escribir					

**Figura 95**

Agregar un subprograma:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 96:

Programa: 54 INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### Listado de Sub Programas

Subprogramas	<input type="text" value="5401"/>
Programas	<input type="text" value="54"/>
Nombre	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Apoyo"/>
Responsable Sub Programas	<input type="text" value="Walter Carini"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-07-25 23:47:21"/>
Creado por	<input type="text" value="Walter Carini"/>

**Figura 96**

**Detalle de la carga de un subprograma:**

Subprogramas

En este campo se ingresa el número que va a tener el subprograma.

Programas

En este campo va el número de programa, es ingresado solo por el sistema.

Nombre

En este campo se ingresa el número que va a tener el subprograma.

Tipo **Apoyo**

En este campo se ingresa el tipo de subprograma que es, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Responsable Programa **Walter Carini**

En este campo se ingresa el responsable que va a tener el subprograma. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Descripción

En este campo se ingresa una breve descripción del subprograma.

Fecha Creación **2006-07-25 23:36:18**

Creado por **Walter Carini**

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un subprograma en el sistema.

Haciendo clic en el link [Listar Proy/Activ/Obras](#) se accede a las actividades de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 97:

<b>Programa:</b>	<b>54</b>	<b>INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>			
<b>Sub Programa:</b>	<b>5401</b>	<b>TERRITORIALIZACION</b>			
<b>Listado de Actividades</b>					
<input type="button" value="Agrega"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Suprimir"/>					Página 1 / 1 Ejemplo 2
<input type="button" value="Buscar"/>	<b>ID actividad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable Actividad</b>	
	5401000100	actividad	Gestion del Sistema de Territorialización	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">UEjecutora</a>
	5401000200	actividad	Diseño y desarrollo de oferta educativa en el territorio	Walter Carini	<a href="#">Listar</a> <a href="#">UEjecutora</a>
<input type="button" value="Agrega"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Suprimir"/>					Página 1 / 1 Ejemplo 2

**Figura 97**

Agregar un proyecto o actividad:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 98:

<b>Programa:</b>	<b>54</b>	<b>INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>			
<b>Sub Programa:</b>	<b>5401</b>	<b>TERRITORIALIZACION</b>			
<b>Listado de Actividades</b>					
<input type="button" value="Nuevo Proyecto o Actividad"/> <input type="button" value="Nueva Obra"/>					

**Figura 98**

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 99:

Programa:	54	<b>INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Sub Programa:	5401	<b>TERRITORIALIZACION</b>
<b>Alta Proyecto / Actividad</b>		
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Código de Proyecto o Actividad	<input type="text" value="01"/>	
Programa	<input type="text" value="5401"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Tipo	<input type="text" value="actividad"/>	
Responsable	<input type="text" value="Pasante"/>	
Descripción	<input type="text"/>	
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-07-25 23:58:09"/>	
Creado por	<input type="text" value="Walter Carini"/>	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**Figura 99**

### **Detalle de la carga de un proyecto o actividad:**

Código de Proyecto o Actividad	<input type="text" value="01"/>
--------------------------------	---------------------------------

En este campo se ingresa el código de proyecto o actividad.

Programa	<input type="text" value="5401"/>
----------	-----------------------------------

En este campo va el número de programa, es ingresado solo por el sistema.

Nombre	<input type="text"/>
--------	----------------------

En este campo se ingresa el número que va a tener el proyecto o actividad.

Tipo	<input type="text" value="actividad"/>
------	--

En este campo se ingresa de que tipo va a ser, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Responsable

En este campo se ingresa el responsable que va a tener el proyecto o actividad. Se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Descripción

En este campo se ingresa una breve descripción del proyecto o actividad.

Fecha Creación

Creado por

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un proyecto o actividad en el sistema.

Agregar una obra:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 100:

Programa:	54	<u>INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</u>
Sub Programa:	5401	<u>TERRITORIALIZACION</u>
<b>Alta Obras</b>		
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Proyecto	<input type="button" value="▼"/>	
Código Obra	<input type="text" value="01"/>	
Programa	<input type="text" value="5401"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Tipo	<input type="button" value="obra"/> ▼	
Descripción	<input type="text"/>	
ID usuario	<input type="button" value="Pasante"/> ▼	
DT creación	<input type="text" value="2006-07-26 00:06:14"/>	
ID owner	<input type="text" value="Walter Carini"/>	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**Figura 100**

### Detalle de la carga de una obra:

Proyecto

En este campo se ingresa el número de proyecto que va a tener, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Código Obra

En este campo se ingresa el código de obra que va a tener el programa.

Programa

En este campo va el número de programa, es ingresado solo por el sistema.

Nombre

En este campo se ingresa el número que va a tener la obra.

Tpo obra

En este campo se ingresa de que tipo va a ser, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Responsable Walter Carini

En este campo se ingresa el responsable que va a tener la obra. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Descripción



En este campo se ingresa una breve descripción de la obra.

Fecha Creacion 2006-07-25 23:36:18

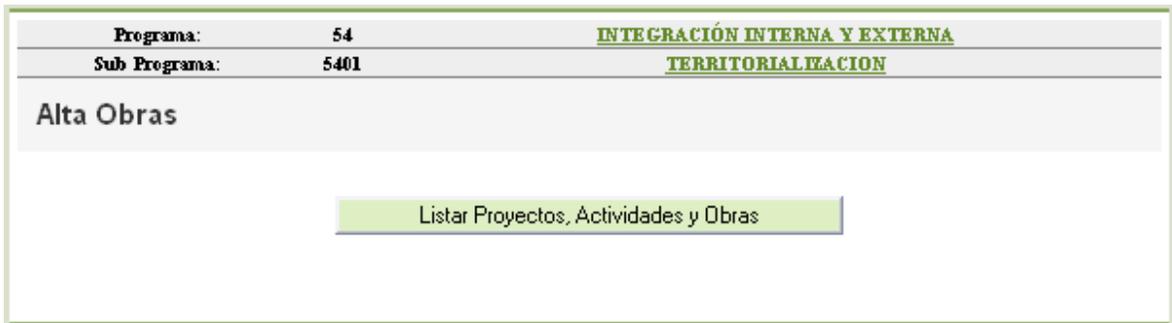
Creado por Walter Carini

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón Grabar queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón Más queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una obra en el sistema.

Después de haber guardado la obra o el proyecto le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 101:



**Figura 101**

Haciendo clic en el botón [Listar Proyectos, Actividades y Obras](#) se vuelve a la pantalla de listado de actividades.

Haciendo clic en el link [Listar UEjecutora](#) se accede a la unidad ejecutora de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 38:



**Figura 102**

Agregar una unidad ejecutora:

Haciendo clic en el botón [Agregar](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 103:

Programa:	54	INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Sub Programa:	5401	TERRITORIALIZACION
Actividad:	5401000100	Gestion del Sistema de Territorialización

**Listado de Actividades Asignadas a una Unidad Ejecutora**

Actividad Ejecutora	<input type="text"/>
Actividad	<input type="text" value="5401000100"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="01- RECTORADO"/>
Responsable Actividad	<input type="text" value="Admin Crypt"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-07-26 00:13:55"/>
Creado por	<input type="text" value="Walter Carini"/>

**Figura 103**

**Detalle de la carga de una unidad ejecutora:**

Actividad Ejecutora	<input type="text"/>
Actividad	<input type="text" value="5401000100"/>

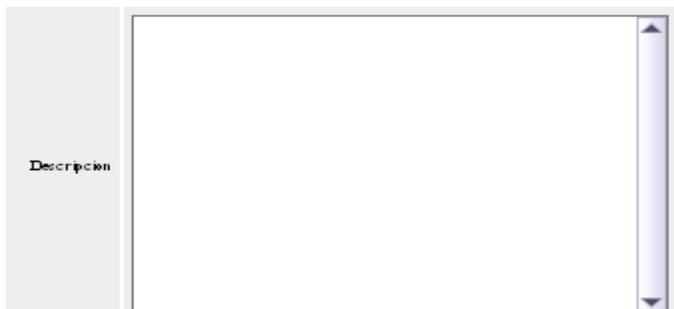
En estos campos son ingresados por el propio sistema.

Unidad Ejecutora	<input type="text" value="01- RECTORADO"/>
------------------	--

En este campo se ingresa la unidad ejecutora que va a tener, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Responsable Actividad	<input type="text" value="Admin Crypt"/>
-----------------------	--

En este campo se ingresa el responsable que va a tener, se elige haciendo clic sobre la pestaña 



A screenshot of a web form. On the left, there is a vertical label 'Descripción'. To its right is a large, empty rectangular text area with a vertical scrollbar on the right side.

En este campo se ingresa una breve descripción.



A screenshot of two form fields. The first field is labeled 'Fecha Creación' and contains the text '2006-07-25 23:36:18'. The second field is labeled 'Creado por' and contains the text 'Walter Carini'.

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una unidad ejecutora en el sistema.

Haciendo clic en el link  se accede a los objetivos de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla:

En la parte superior derecha le aparecerá el escenario en el cual esta posicionado  , donde se puede elegir el escenario a donde se generará la actividad.

También le aparecerá la siguiente ventana en la pantalla – Figura 104:

[Ver Red Programática](#)

**Objetivos Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

<a href="#">Objetivos</a>	<a href="#">Servicios a prestar</a>	<a href="#">Servicios Pedidos</a>	<a href="#">Tareas</a>	<a href="#">Espacios</a>	<a href="#">Inciso Personal</a>	<a href="#">Incisos No Personales</a>	<a href="#">Transferencias</a>	<a href="#">Valor Agregado</a>
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Pag 1 / 1  
Eg 2

Buscar	Nombre	Descripcion
	Desarrollar política de expansión territorial.	Desarrollar una política efectiva de expansión física y virtual de la U.N.Cuyo en el territorio provincial, a través de la creación de unidades de gestión administrativa con infraestructura, equipamiento y conectividad suficientes
	Favorecer integración de docentes e investigador	Favorecer una mayor integración interna y externa de los docentes e investigadores de la UNCuyo, a través de la oferta de acciones concurrentes de docencia, investigación y servicios a implementar en el territorio, que sean acordadas con los actores locales, que se orienten al desarrollo integral de los ciudadanos y sus comunidades y que respeten las identidades culturales de cada región.

Pag 1 / 1  
Eg 2

**Figura 104**

Agregar un objetivo:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 105:

Ver Red Programática

**Objetivos Actividad - -**

[Objetivos](#)
[Tareas](#)
[Inciso Personal](#)
[Incisos No Personales](#)
[Servicios Pedidos](#)
[Transferencias](#)
[Valor Agregado](#)

[Grabar](#)
[Más](#)
[Cancelar](#)

Objetivo Actividad	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>
Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
Destinatarios	<input type="text"/>
Meca Física	<input type="text"/>
Unidad Medida Meca Física	% <input type="text"/>
Meca ejecutada	<input type="text" value="0"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
DT Creación	2006-07-25 16:38:46
Obj_Bien_Finés	si <input type="text"/>
Mts_Bien_Finés	si <input type="text"/>

[Grabar](#)
[Más](#)
[Cancelar](#)

**Figura 105**

## Detalle de la carga de un objetivo:

Objetivo Actividad	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Nombre	<input type="text"/>
--------	----------------------

En este campo se ingresa el nombre que va a tener la actividad.

Descripción	<input type="text"/>
-------------	----------------------

En este campo se ingresa una breve descripción de la actividad.

Destinatarios	<input type="text"/>
---------------	----------------------

En este campo se ingresa los destinatarios de la actividad.

Meta Física	<input type="text"/>
-------------	----------------------

En este campo se ingresa la meta física de la actividad.

Unidad Medida Meta Física	<input type="text" value="%"/>
---------------------------	--------------------------------

En este campo se ingresa la unidad de medida de la meta física que va a tener, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Meta ejecutada	<input type="text" value="0"/>
----------------	--------------------------------

En este campo va la meta ejecutada, que lo ingresa solo el sistema.

Observaciones

En este campo se ingresa una breve observación de la actividad.

DT Creación: 2006-07-26 00:44:41

Obj\_Bien\_Fundo:

Mta\_Bien\_Fundo:

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un objetivo en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Servicios a prestar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 106:

[Ver Red Programática](#)

**Servicios a cumplir - 5401000100 - Presupuesto 2007**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1

Pag. 1 / 1  
Eo g. 1

Buscar	Actividad	Servicio	Cantidad	Unidad medida	Estado	Monto asignado
<input type="text" value=""/>	5401000100-Gestión del Sistema de Territorialización	Apoyo a cursos de Ingreso	1	Curso/s	Aceptado	5000.00

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1

Pag. 1 / 1  
Eo g. 1

**Figura 106**

Haciendo clic sobre el link **Servicios Pedidos**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 107:

[Ver Red Programática](#)

**Servicios Pedidos - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Pag: 1 / 1  
Ea: 0

Buscar	Servicio	Cantidad	Unidad medida	Destino/Motivo	Estado
--------	----------	----------	---------------	----------------	--------

Pag: 1 / 1  
Ea: 0

**Figura 107**

Agregar un servicio pedido:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 108:

[Ver Red Programática](#)

**Servicios Pedidos - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

ID activ. servicio:	<input type="text" value="0"/>
Ejercicio:	<input type="text" value="2273"/>
Servicio:	<input type="text" value="5401000100-Favorecer integración de docentes e investigador"/>
Cantidad:	<input type="text" value="1"/>
Unidad medida:	<input type="text" value="%"/>
Destino/Motivo:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

Estado	Sin Clasificar
Monto asignado	00.00
Fecha Creacion	2006-09-06 00:44:14
Creado por	Jorgelina
DTupdate	0000-00-00 00:00:00
IDupdate	

**Figura 108**

### Detalle de la carga de un servicio pedido:

ID inicio personales	0
Ecenario	1

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Servicio	5401000100-Favorecer integraci3n de docentes e investigador
----------	---

En este campo se coloca el servicio a prestar.

Cantidad	1
----------	---

Es este campo se coloca la cantidad.

Unidad medida	%
---------------	---

En este campo se ingresa la unidad de medida, , se elige haciendo clic sobre la pestaña

Destino/Motivo	
----------------	--

En este campo se ingresa un destino o motivo a llevar a cabo.

Estado	Sin Clasificar
Monto asignado	00.00
Fecha Creacion	2006-09-06 00:44:14
Creado por	Jorgelina
DT update	0000-00-00 00:00:00
ID update	

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un servicio pedido en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Tareas** , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 109:

[Ver Red Programática](#)

**Tareas Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

Objetivos | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | **Tareas** | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Buscar	Objetivo Actividad	Nombre Tarea
	Desarrollar política de expansión territorial.	Tarea 1
	Favorecer integración de docentes e investigador	Tarea 2

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Pag 1 / 1  
Eg 2

**Figura 109**

Agregar una tarea:

Haciendo clic en el botón **Agregar** , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 110:

[Ver Red Programática](#)

**Tareas Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | 
 [Servicios a prestar](#) | 
 [Servicios Pedidos](#) | 
 [Tareas](#) | 
 [Espacios](#) | 
 [Inciso Personal](#) | 
 [Incisos No Personales](#) | 
 [Transferencias](#) | 
 [Valor Agregado](#)

Tareas Actividad	<input type="text" value="0"/>
Objetivo Actividad	Desarrollar política de expansión territorial. ▾
Nombre Tarea	<input type="text"/>
Descripción Tarea	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
DT Creación	2006-09-06 00:57:07
Creado por	Jorgelina

**Figura 110**

### Detalle de la carga de una tarea:

Tareas Actividad

En este campo va el número de tarea, que lo ingresa solo el sistema.

Objetivo Actividad  ▾

En este campo se ingresa el objetivo al que pertenece la tarea, se elige haciendo clic sobre la pestaña . Puede haber más de una tarea por objetivo.

Nombre Tarea

En este campo se ingresa el nombre de la tarea.

Descripción Tarea

En este campo se ingresa una breve observación de la tarea.

DT Creacion	2006-09-06 00:57:07
Creado por	Jorgelina

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una tarea en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Espacios**, le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 111:

[Ver Red Programática](#)

**Espacios Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | 
 [Servicios a prestar](#) | 
 [Servicios Pedidos](#) | 
 [Tareas](#) | 
 [Espacios](#) | 
 [Inciso Personal](#) | 
 [Incisos No Personales](#) | 
 [Transferencias](#) | 
 [Valor Agregado](#)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1

Buscar	Tipo Espacio	Nombre
	Docencia	Matematica 1
	Docencia	Matematica 2

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1

Pag: 1 / 1  
Esp: 2

**Figura 111**

Agregar un espacio:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla –

Figura 112:

[Ver Red Programática](#)

**Espacios Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#)   [Servicios a prestar](#)   [Servicios Pedidos](#)   [Tareas](#)   [Espacios](#)   [Inciso Personal](#)   [Incisos No Personales](#)   [Transferencias](#)   [Valor Agregado](#)

[Grabar](#)   [Más](#)   [Cancelar](#)

ID activespacios:	<input type="text" value="0"/>
Escenario:	<input type="text" value="2273"/>
Tpo Espacio:	<input type="text" value="Apoyo"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Fecha Creacion:	<input type="text" value="2006-09-06 01:02:37"/>
Creado por:	<input type="text" value="Jorgelina"/>

[Grabar](#)   [Más](#)   [Cancelar](#)

Figura 112

### Detalle de la carga de un espacio:

ID activespacios:	<input type="text" value="0"/>
Escenario:	<input type="text" value="2273"/>

Estos campos son generados por el propio sistema y van el número de identificación y el número de escenario.

Tpo Espacio:	<input type="text" value="Apoyo"/>
--------------	------------------------------------

En este campo va el tipo de espacio, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre cinco opciones.

- 1- Apoyo:
- 2- Docencia:
- 3- Extensión:
- 4- Investigación
- 5- Vinculación:

Nombre

En este campo va el nombre del espacio creado.

Descripción

En este campo va una breve descripción del espacio creado.

Fecha Creación 2006-09-06 01:02:37

Creado por Jorgelina

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un espacio en el sistema.

Haciendo clic sobre el link [Inciso Personal](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 113:

[Ver Red Programática](#)

Servicios Pedidos - 5401000100 - Presupuesto 2007

<a href="#">Objetivos</a>	<a href="#">Servicios a prestar</a>	<a href="#">Servicios Pedidos</a>	<a href="#">Tareas</a>	<a href="#">Espacios</a>	<a href="#">Inciso Personal</a>	<a href="#">Incisos No Personales</a>	<a href="#">Transferencias</a>	<a href="#">Valor Agregado</a>
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Pag 1 / 1  
Esr 1

Buscar	Servicio	Cantidad	Unidad medida	Destino/Motivo	Estado
<input type="text"/>	5401000100-Apoyo a cursos de Ingreso	1	Curso/s	Aspirantes: 500 Profesores: 15 Aulas: 5 Horas: 300	Aceptado

Pag 1 / 1  
Esr 1

**Figura 113**

Agregar un inciso personal:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 114:

[Ver Red Programática](#)

**Inciso Personal - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | 
 [Servicios a prestar](#) | 
 [Servicios Pedidos](#) | 
 [Tareas](#) | 
 [Espacios](#) | 
 [Inciso Personal](#) | 
 [Incisos No Personales](#) | 
 [Transferencias](#) | 
 [Valor Agregado](#)

[Grabar](#) | 
 [Más](#) | 
 [Cancelar](#)

ID inciso personal:	<input type="text" value="0"/>	
Escenario	<input type="text" value="2273"/>	
Espacio	<input type="text" value="Matematica 1"/>	
Agente	<input type="text" value="0.00"/>	<a href="#">Buscar Agente</a>
Función Crítica	<input type="text" value="no"/>	
Máyor Dedicación	<input type="text" value="no"/>	
Cargo Aceptado	<input type="text" value="no"/>	
% Dedicación	<input type="text" value="100"/>	
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-09-06 01:09:12"/>	
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>	

[Grabar](#) | 
 [Más](#) | 
 [Cancelar](#)

**Figura 114**

**Detalle de la carga de un inciso personal:**

ID inciso personal:	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Espacio	<input type="text" value="Matematica 1"/>
---------	---

En este campo se ingresa el espacio, se elige haciendo clic sobre la pestaña.

Se elige el espacio donde se desea ingresar al personal.

Agente	<input type="text" value="0.00"/>
--------	-----------------------------------

En este campo se ingresa en número del agente, si no lo conoce se busca haciendo clic en el link de la derecha que dice: [Buscar Agente](#)

Función Crítica	<input type="text" value="no"/>
-----------------	---------------------------------

En este campo se ingresa la función crítica, se elige haciendo clic sobre la pestaña.

Mayo Dedicacion

En este campo se ingresa la dedicación, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Cargo Aceptado

Este campo lo ingresa el sistema.

% Dedicacion

En este campo se ingresa el % de dedicación, se elige haciendo clic sobre la pestaña. Que va de 0% a 100%, de 5 en 5.

Fecha Creacion   
Creado por

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el link [Buscar Agente](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 115:

Buscar	Agente	NRO LEGAJO	DESC APYNO	CODC CATEG	CODN UEJEC	TIPO ESCALAFON	
	11414	9999.00	A DESIGNAR	Ayudante de 1ra. Exclusiva	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11356	9999.00	A DESIGNAR	3 hs. Secundarias	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11358	9999.00	A DESIGNAR	3 hs. Superiores	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11360	9999.00	A DESIGNAR	Categoría 4	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11362	9999.00	A DESIGNAR	4 hs. Secundarias	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11364	9999.00	A DESIGNAR	4 hs. Superiores	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11366	9999.00	A DESIGNAR	Categoría 5	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11368	9999.00	A DESIGNAR	5 hs. Secundarias	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>

Figura 115

Donde se puede ver el número del agente.

Haciendo clic sobre el botón [Grabar](#) queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón [Más](#) queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un inciso personal en el sistema.

Haciendo clic sobre el link [Incisos No Personales](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 116:

[Ver Red Programática](#)

**Incisos no Personales - 5401000100 - Presupuesto 2008**

Objetivos | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Pag: 1 / 1  
Ea g: 5

[<<](#) [<](#) [Agregar](#) [Ver](#) [Cambiar](#) [Copiar](#) [Suprimir](#) [>](#) [>>](#) [Ir](#) [1](#) [v](#)

Buscar	Espacios	ID Cuenta	Cantidad	Unidad medida	Tipo gasto	Monto solicitado	Monto asignado
	Matematica 1	2.1.1 - Alimentos para personas	53	Beca/s	Unica Vez	5000.00	300.00
	Matematica 1	3.1.3 - Gas	1	Unidad	Unica Vez	68500.00	60500.00
	Matematica 1	2.1.1 - Alimentos para personas	1	%	Unica Vez	500.00	500.00
	Matematica 2	3.1.3 - Gas	600	Metros cúbicos	Recurrente	456.00	456.00
	Matematica 2	4.2.1 - Construcciones de bienes de dominio privado	1	Unidad	Unica Vez	54000.00	00.00
<b>Total</b>						<b>128456.00</b>	<b>61756.00</b>

Pag: 1 / 1  
Ea g: 5

[<<](#) [<](#) [Agregar](#) [Ver](#) [Cambiar](#) [Copiar](#) [Suprimir](#) [>](#) [>>](#) [Ir](#) [1](#) [v](#)

**Figura 116**

Agregar un inciso no personal:

Haciendo clic en el botón [Agregar](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 117:

Incisos no Personales - 5401000100 - Presupuesto 2008								
Objetivos	Servicios a prestar	Servicios Pedidos	Tareas	Espacios	Inciso Personal	Incisos No Personales	Transferencias	Valor Agregado
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
ID activ incisos no personales	<input type="text" value="0"/>							
Escenario	<input type="text" value="2273"/>							
Espacios	Matematica 1 ▾							
Funcion	1 ▾							
Finalidad	<input type="text" value="0"/>							
ID Cuenta	2.1.1 - Alimentos para personas ▾							
Cantidad	<input type="text" value="1"/>							
Unidad medida	% ▾							
Tpo gasto	Unica Vez ▾							
Monto solicitado	<input type="text" value="00.00"/>							
Monto asignado	<input type="text" value="00.00"/>							
CODIN FUENTE	11 - Tesoro Nacional ▾							
Fecha Creacion	2006-09-06 01:17:30							
Creado por	Jorgelina							

**Figura 117**

### Detalle de la carga de un inciso no personal:

ID incisos no personales	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Espacios	Matematica 1 ▾
----------	----------------

En este campo se ingresa el espacio, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Funcion	1 ▾
---------	-----

En este campo se ingresa la función, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre tres opciones:

- 1- Salud.
- 4- Educación y Cultura.
- 5- Ciencia y Técnica.

ID Cuenta

En este campo se ingresa el id cuenta de los gastos, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Cantidad

En este campo se ingresa en número de la cantidad.

Unidad medida

En este campo se ingresa en la unidad de medida, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Tipo gasto

En este campo se ingresa el tipo de gasto, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre tres opciones:

- 1- Única vez: Si se va a realizar el gasto por única vez.
- 2- Primera vez: Si va a ser la primera vez que se realiza el gasto.
- 3- Recurrente: Si va a ser continuo el gasto.

Monto solicitado

En este campo se ingresa el monto solicitado.

Monto asignado

Este campo lo ingresa el propio sistema.

CODI FUENTE

En este campo se ingresa la fuente del financiamiento del pedido, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre ocho opciones:

- A. 11-Tesoro Nacional.
- B. 11-Tesoro Nacional (FUNDAR).
- C. 12-Recursos Propios.
- D. 14-Tesoro Provincial y/o Municipal.
- E. 16-Fondo Universitario.
- F. 55-Programa Nacional.
- G. 56-PROMEI.
- H. PROMAGRO

Fecha Creacion	2006-09-06 01:17:30
Creado por	Jorgelina

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un inciso no personal en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Transferencias**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 118:

[Ver Red Programática](#)

**Transferencia Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

<a href="#">Objetivos</a>	<a href="#">Servicios a prestar</a>	<a href="#">Servicios Pedidos</a>	<a href="#">Tareas</a>	<a href="#">Espacios</a>	<a href="#">Inciso Personal</a>	<a href="#">Incisos No Personales</a>	<a href="#">Transferencias</a>	<a href="#">Valor Agregado</a>
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Pag 1 / 1  
Esg 2

<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>Agregar</span> <span>Ver</span> <span>Cambiar</span> <span>Copiar</span> <span>Suprimir</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>Ir</span> <span>T</span> <span>▼</span>					
Buscar	Tipo Transferencia	Cantidad Tranferencias	Moneda	Monto Solicitado (total anual)	Monto tranferencias
<input type="text"/>	Becas	20.00	\$(Pesos Argentinos)		1000.00
<input type="text"/>	Subsidio a otras Entidades	1.00	\$(Pesos Argentinos)		10000.00
<b>Total</b>					<b>11000.00</b>

Pag 1 / 1  
Esg 2

**Figura 118**

Agregar una transferencia:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 119:

Objetivos	Servicios a prestar	Servicios Pedidos	Tareas	Espacios	Inciso Personal	Incisos No Personales	Transferencias	Valor Agregado
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
Transferencia Actividad	<input type="text" value="0"/>							
Escenario	<input type="text" value="2273"/>							
Tipo Transferencia	Becas							
Cantidad Transferencias	<input type="text" value="0"/>							
Moneda	\$ ( DOLAR ESTADOUNIDENSE)							
Monto Solicitado (total anual)	<input type="text" value="0"/>							
Monto transferencias	<input type="text" value="0"/>							
Detalle	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>							
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-09-06 01:24:45"/>							
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>							

**Figura 119**

### Detalle de la carga de una transferencia:

Transferencia Actividad	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Tipo Transferencia	Becas
--------------------	-------

En este campo se ingresa el tipo de transferencia, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre seis opciones:

- 1- Becas.
- 2- Becas c/prestación de servicios.
- 3- Estimulo.
- 4- Ordenanza 36.
- 5- Pasantía.
- 6- Transferencias.

Cantidad Transferencia:

En este campo se ingresa la cantidad de transferencias pedidas.

Moneda:

En este campo se ingresa el tipo de moneda, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre tres opciones:

- 1- \$ Dólar estadounidense.
- 2- \$ Pesos.
- 3- Euros.

Destino:

En este campo se ingresa el destino.

Fecha Creación:

Creado por:

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una transferencia en el sistema.

Haciendo clic sobre el link [Valor Agregado](#), le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 120:

[Ver Red Programática](#)

**Valor Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

Objetivos | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Pag:1/1  
E: g.1

Buscar	Tipo de Valor	Descripción
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/>	Valor Económico	Este es u valor economico

Pag:1/1  
E: g.1

**Figura 120**

Agregar un valor:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 121:

[Ver Red Programática](#)

**Valor Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

Objetivos | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Título actividad	<input type="text" value="0"/>
Ejercicio	<input type="text" value="2273"/>
Tipo de Valor	<input type="text" value="Valor Económico"/> ▼
Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

**Figura 121**

## Detalle de la carga de un valor:

ID valores actividad	<input type="text" value="0"/>
Economico	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

ID tipo valor	<b>Valor Económico</b> ▼
---------------	--------------------------

En este campo se ingresa el tipo de valor que posee, se elige haciendo clic sobre la pestaña ▼. No son excluyentes y se pueden repetir.

Se puede elegir entre cuatro opciones:

- 1- Valor Económico.
- 2- Valor Estratégico.
- 3- Valor Institucional.
- 4- Valor Social.

Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
-------------	---

En este campo se ingresa una breve descripción.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un valor en el sistema.

### 14.3.6 Menú Planilla de Gastos:

Haciendo clic en el link de **Planilla de Gastos**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 122:



**Figura 122**

Y en la parte derecha, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 123:



**Figura 123**

Donde se pueden ver todos los gastos de acuerdo a sus respectivos incisos.

#### 14.3.6.1 Submenú Montos Incisos 1:

Haciendo clic en el link de  Montos Incisos 1 , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 124:



**Figura 124**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 125:



**Figura 125**

Usted deberá elegir de qué escenario quiere ver el inciso 1 - Inciso Personal.

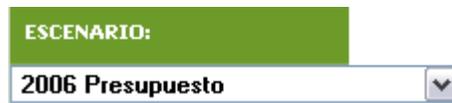
#### 14.3.6.2 Submenú Montos Incisos 2:

Haciendo clic en el link de  Montos Incisos 2 , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 126:



**Figura 126**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 127:



**Figura 127**

Usted deberá elegir de qué escenario quiere ver el inciso 2 – Bienes de Consumo.

#### 14.3.6.3 Submenú Montos Incisos 3:

Haciendo clic en el link de  Montos Incisos 3 , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 128:



**Figura 128**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 129:



**Figura 129**

Usted deberá elegir de qué escenario quiere ver el inciso 3 – Servicios no personales.

#### 14.3.6.4 Submenú Montos Incisos 4:

Haciendo clic en el link de  Montos Incisos 4 , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 130:



**Figura 130**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 131:



**Figura 131**

Usted deberá elegir de qué escenario quiere ver el inciso 4 – Bienes de Uso.

#### 14.3.6.5 Submenú Montos Incisos 5:

Haciendo clic en el link de  Montos Incisos 5, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 132:



**Figura 132**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 133:



**Figura 133**

Usted deberá elegir de qué escenario quiere ver el inciso 5 – Transferencias.

#### 14.3.6.6 Submenú Planilla de Gastos Comunes (Detallada):



Haciendo clic en el link de [Planilla de Gastos Comunes \(Detallada\)](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 134:



**Figura 134**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 135:



**Figura 135**

#### 14.3.6.7 Submenú Planilla de Gastos Comunes (Resumen):

Haciendo clic en el link de  [Planilla de Gastos Comunes \(Resumen\)](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 136:

PROGRAMA:  
16

la de Gastos Comunes (Resumen) - Fuente Financiamiento: Todas

ESCENARIO:  
2006 Presupuesto

ACTIVIDAD	INCISO 1	INCISO 2	INCISO 3	INCISO 4	INCISO 5	TOTAL
TOTALES						
MAXIMO	0	0	0	0	0	0
A DISTRIBUIR	0	0	0	0	0	0

- Montos Incisos 1
- Montos Incisos 2
- Montos Incisos 3
- Montos Incisos 4
- Montos Incisos 5
- Planilla de Gastos Comunes (Detallada)
- Planilla de Gastos Comunes (Resumen)

Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Mendoza - Argentina

**Figura 136**

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 137:

ESCENARIO:  
2006 Presupuesto

**Figura 137**

#### 14.3.7 Menú Presupuesto:

Haciendo clic en el link de **Presupuesto**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 138:

Presupuesto

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - - 2006  
Ciudad - Mendoza - Argentina

**Figura 138**

Y en la parte derecha, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 139:



**Figura 139**

#### 14.3.7.1 Submenú Montos por Cargos:

Haciendo clic en el link de  **Montos por Cargos**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 140:

The screenshot shows the 'Montos por Cargos' application interface. At the top, there is a title bar 'Montos por Cargos'. Below it is a toolbar with buttons: '<<', '<', 'Agregar', 'Ver', 'Cambiar', 'Copiar', 'Suprimir', '>', '>>', 'Ir', and a dropdown menu showing '1'. In the top right corner, it says 'Pag 1 / 7' and 'Eg 147'. Below the toolbar is a table with three columns: 'Buscar', 'Categoria', and 'Monto'. The table has three rows of data.

Buscar	Categoria	Monto
   	Categoría 1	219.00
   	Categoría 10	484.00
   	10 hs. Secundarias	177.30

**Figura 140**

#### Agregar un monto por cargo:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 141

**Montos por Cargos**

Grabar Más Cancelar

ID presu montos cargo	0
Escenario	Presupuesto 2006
Categoría	1 hs Superiores
Monto	

Grabar Más Cancelar

**Figura 141**

**Detalle de la carga de un monto por cargo:**

ID presu montos cargo	0
Escenario	Presupuesto 2007

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Categoría	1 hs Superiores
-----------	-----------------

En este campo se ingresa la categoría, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Monto	
-------	--

En este campo se ingresa el monto.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un monto por cargo en el sistema.

### 14.3.7.2 Submenú Cargos por Programa:

Haciendo clic en el link de  Cargos por Programa , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 142



Cargos por Programa

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▾ Pag 1 / 1 Reg 0

Buscar	Programa	Categoría	Cantidad
Total			

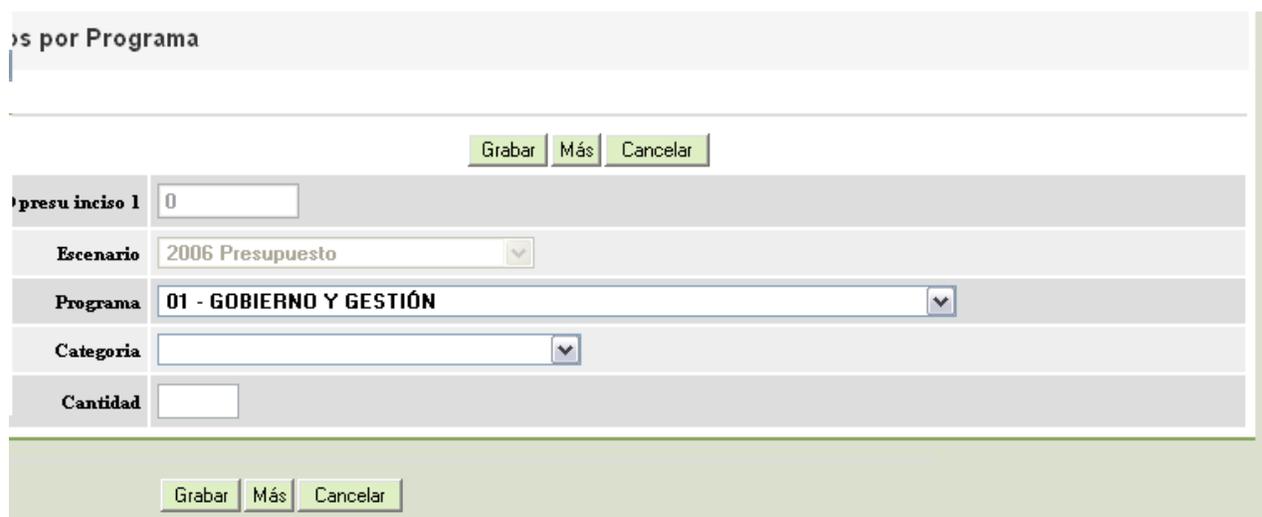
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▾ Pag 1 / 1 Reg 0

miliseconds

**Figura 142**

### Agregar un cargo por Programa:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 143



Cargos por Programa

Grabar Más Cancelar

Tipo presupuesto 0

Escenario 2006 Presupuesto ▾

Programa 01 - GOBIERNO Y GESTIÓN ▾

Categoría ▾

Cantidad

Grabar Más Cancelar

**Figura 143**

## Detalle de la carga de un cargo por UE:

ID presupuesto	<input type="text" value="0"/>
Escenario	Presupuesto 2007

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Programa	01 - GOBIERNO Y GESTIÓN
----------	-------------------------

En este campo se ingresa el programa, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Categoría	1 hs Superiores
-----------	-----------------

En este campo se ingresa la categoría, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Cantidad	<input type="text"/>
----------	----------------------

En este campo se ingresa la cantidad.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un cargo por UE en el sistema.

### 14.3.7.3 Submenú Montos por Incisos:

Haciendo clic en el link de  Montos por Incisos, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 144

Montos por Incisos

Pag: 1 / 1  
Ea g i

Buscar	Programa	Inciso	Fuente	Monto
	01 - GOBIERNO Y GESTION	1	11 - Tesoro Nacional	10000.00
	87 - DESARROLLO DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS	1	11 - Tesoro Nacional	10000.00
	87 - DESARROLLO DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS	2	11 - Tesoro Nacional	100000.00
	87 - DESARROLLO DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS	3	11 - Tesoro Nacional	100000.00
	87 - DESARROLLO DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS	4	11 - Tesoro Nacional	100000.00
	87 - DESARROLLO DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS	5	11 - Tesoro Nacional	100000.00
<b>Total</b>				<b>420000.00</b>

Pag: 1 / 1  
Ea g i

**Figura 144**

Agregar un monto por inciso:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 145:

Montos por Incisos

ID presupuesto general	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="Presupuesto 2007"/>
Programa	<input type="text" value="01 - GOBIERNO Y GESTION"/>
Inciso	<input type="text" value="1"/>
Fuente	<input type="text" value="11 - Tesoro Nacional"/>
Monto	<input type="text"/>

**Figura 145**

## Detalle de la carga de un monto por inciso:

ID presupuesto	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="Presupuesto 2007"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Programa	<input type="text" value="01 - GOBIERNO Y GESTION"/>
----------	--

En este campo se ingresa el programa, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Inciso	<input type="text" value="1"/>
--------	--------------------------------

En este campo se ingresa el inciso, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Fuente	<input type="text" value="11 - Tesoro Nacional"/>
--------	---

En este campo se ingresa la fuente, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Monto	<input type="text"/>
-------	----------------------

En este campo se ingresa el monto.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un monto por inciso en el sistema.

### 14.3.7.4 Submenú Planilla de Gastos:

Haciendo clic en el link de  Planilla de Gastos , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 146:

Tabla de Gastos - Fuente Financiamiento:

Programa:

PROGRAMA	ACTIVIDAD	INCISO 1	INCISO 2	INCISO 3	INCISO 4	INCISO 5	TOTAL
<b>TOTALES</b>							
	<b>MAXIMO</b>	0	0	0	0	0	0
	<b>A DISTRIBUIR</b>	0	0	0	0	0	0

**Figura 146**

Haciendo clic en el botón  , usted deberá elegir el escenario que desea ver, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 147

**ESCENARIO:**

**Figura 147**

**Fuente Financiamiento:**

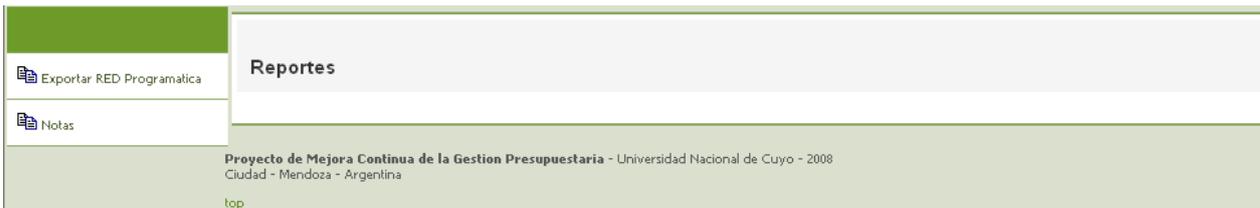
Puede elegir la fuente de financiamiento.

Programa

Puede elegir el programa a visualizar.

### 14.3.8 Menú Reportes:

Haciendo clic en el link de **Reportes** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 148:



**Figura 148**

Y en la parte derecha, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 149:



**Figura 149**

#### 14.3.8.1 Submenú Exportar RED Programática:

Haciendo clic en el link de [Exportar RED Programatica](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 150:



**Figura 150**

Haciendo clic en el botón , usted deberá elegir el escenario que desea ver.

#### 14.3.8.2 Submenú Notas

Haciendo clic en el link de [Notas](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 151:



**Figura 151**

Selecciona el tipo de nota y luego haciendo clic en el botón **Enviar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 152:

**va necesidades.**

necesidad:  Aumento de partida  Modificación cualitativa

solicitado: \$  Ingrese el monto en números.

Ingrese el monto en letras.

Unidad Solicitada:

**Imprimir**

**Figura 152**

Completa los datos correspondientes de acuerdo a la nota que seleccionó y luego hace clic en el botón **Imprimir**, generara la nota en formato PDF, la cual usted luego podrá imprimir.

#### 14.3.9 Menú Publicar Ayuda:

Haciendo clic en el link de **Publicar Ayuda**, le aparecerá la siguiente pantalla:

<b>Publicar Ayuda</b>
<b>Publicar Ayuda</b>
<a href="#">Publicar Ayuda</a>
<a href="#">Categorías</a>
<a href="#">Subir Documentos</a>
<small>Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008 Ciudad - Mendoza - Argentina</small>

**Figura 153**

### 14.3.9.1 Submenú Publicar ayuda:

Haciendo clic en el link de  [Publicar Ayuda](#), le aparecerá la siguiente pantalla:

**Publicar Ayuda**

Pag 1 / 2  
Pag 14

<< < **Agregar** Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▾

Buscar	Categoría	Título	Publicada	Fecha Publicacion	Autor
  	Preguntas Frecuentes	¿Qué es un espacio?	si	2006-11-30	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿Cómo generar un reporte?	si	2006-11-30	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿Qué es un escenario?	si	2006-11-30	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿Cómo es el tipo de gasto?	si	2006-11-30	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿No puedo escribir en un campo?	si	2006-11-30	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿Cómo Ingreso al Sistema?	si	2006-12-04	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿No recuerdo mi contraseña!	si	2006-12-04	roberto
  	Preguntas Frecuentes	¿Cómo cambio mi clave y mi dirección de Email?	si	2006-12-04	roberto

**Figura 154**

### Agregar una ayuda:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla:

**Publicar Ayuda**

**Grabar Más Cancelar**

ID Ayuda	<input type="text" value="0"/>
Categoría	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR</b> ▾
Título	<input type="text"/>
Publicada	<b>si</b> ▾

**B I U ABC** |     | -- Styles -- ▾ -- Format -- ▾

    |   |     

—   |  $\times$   $\times^2$  |  $\Omega$

Complemento	
Fecha Publicacion	2006-07-26
Autor	wcarini

Grabar Más Cancelar

**Figura 155**

### **Detalle de la carga de una ayuda:**

ID Ayuda

En este campo va el número de ayuda, que lo ingresa solo el sistema.

Categoría **MANUAL DEL ADMINISTRADOR** ▼

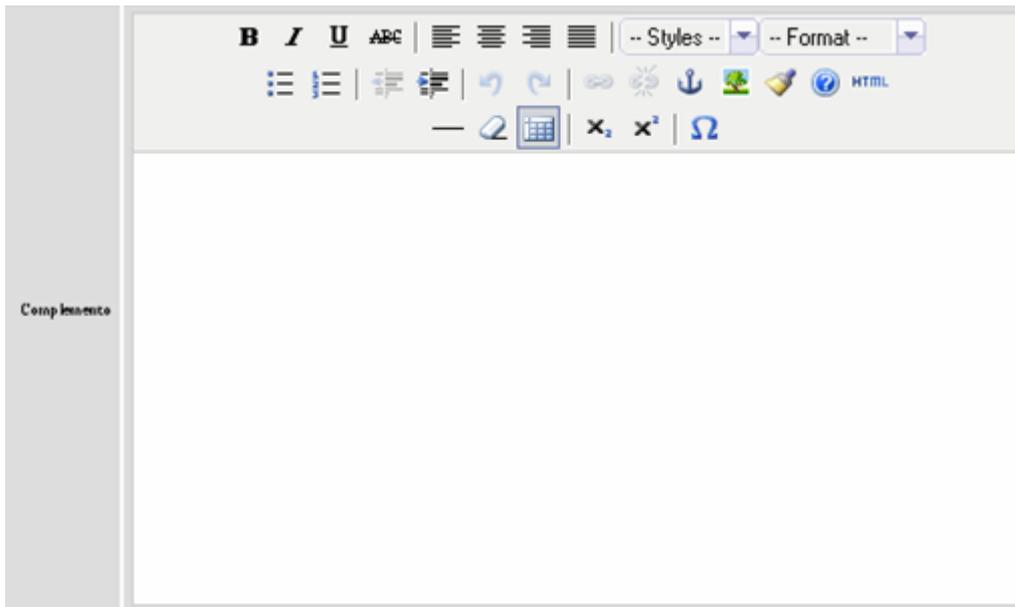
En este campo se ingresa la categoría, se elige haciendo clic sobre la pestaña ▼

Título

En este campo se ingresa el título.

Publicado **SI** ▼

En este campo se ingresa si esta publicado, se elige haciendo clic sobre la pestaña ▼



En este campo se ingresa el detalle.

Fecha Publicación

Autor

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una ayuda en el sistema.

#### 14.3.9.2 Submenú Categorías:

Haciendo clic en el link de [Categorías](#) , le aparecerá la siguiente pantalla:

**Categorías**

Pag: 1 / 1  
Ea g: 5

Buscar	Nombre	ID padre
	Preguntas Frecuentes	Preguntas Frecuentes
	Manual del Usuario	Manual del Usuario
	Soporte Técnico	Soporte Técnico
	Plan estratégico	Plan estratégico
	Programas Especiales	Manual del Usuario

Pag: 1 / 1  
Ea g: 5

**Figura 156**

Agregar una categoría:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 157

**Detalle de la carga de una categoría:**



En este campo va el número de categoría, que lo ingresa solo el sistema.



En este campo se ingresa el nombre.



En este campo se ingresa id, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una categoría en el sistema.

14.3.9.3 Submenú Subir Documentos:

Haciendo clic en el link de  [Subir Documentos](#), le aparecerá la siguiente pantalla:

Administrador de Documentos

Directorio: /

	<a href="#">(19)DesarrolloCs Economicas.doc</a>	48 KB	Sep 26, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>
	<a href="#">(34)DesarrolloDlaIngenieria.doc</a>	49 KB	Sep 26, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>
	<a href="#">(37)Arte YDiseño.doc</a>	43.3 KB	Sep 26, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>
	<a href="#">CERTI BENEGAS.doc</a>	20 KB	Nov 14, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>
	<a href="#">Cargados23nov.xls</a>	127 KB	Nov 23, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>
	<a href="#">ClassDiagram2.png-3</a>	119.9 KB	Nov 06, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>
	<a href="#">DOCUMENTOS PARA EL GEPRE.doc</a>	34.3 KB	Sep 06, 2007	<a href="#">Cambiar Nombre</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>

Figura 158

14.3.10 Menú Ayuda:

Haciendo clic en el link de **Ayuda**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 159:

Sistema de Ayuda En Línea	
	Ayuda
	Preguntas Frecuentes
	Manual del Usuario
	SopORTE Técnico
	Plan estratégico
	Programas Especiales
	¿ QUÉ ES UN ESPACIO? <a href="#">LEER MAS</a>
	¿ CÓMO GENERAR UN REPORTE? <a href="#">LEER MAS</a>
	¿ QUÉ ES UN ESCENARIO? <a href="#">LEER MAS</a>
	¿ CÓMO ES EL TIPO DE GASTO? <a href="#">LEER MAS</a>
	¿ NO PUEDO ESCRIBIR EN UN CAMPO? <a href="#">LEER MAS</a>

Figura 159

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#), le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted a elegido.

Haciendo clic en el link [volver](#), usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

14.3.10.1 Submenú Ayuda (Links Izquierda):

Haciendo clic en el link de  Manual del Usuario, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 160:

---

## Sistema de Ayuda En Línea

MANUAL DE USUARIO

[LEER MAS](#)

ESQUEMA DE TAREA DE RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

[LEER MAS](#)

### Figura 160

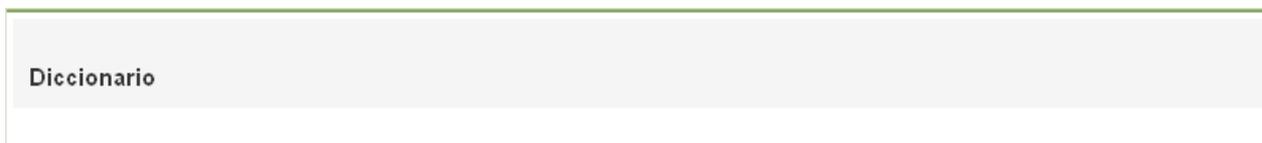
Haciendo clic en el link [LEER MAS](#), le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted a elegido.

Haciendo clic en el link [volver](#), usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

---

### 14.3.11. Menú Diccionario:

Haciendo clic en el link de **Diccionario**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 161:



**Figura 161**

Y en la parte derecha, la siguiente pantalla – Figura 162:



**Figura 162**

### 14.3.11.1 Submenú unidades ejecutoras:

Haciendo clic en el link de  Unidades Ejecutoras , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 163:

Unidades Ejecutoras		
Pag 1 / 4 Pag 72		
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1		
Buscar	Unidad Ejecutora	Nombre
   	01	RECTORADO
   	02	FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
   	03	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
   	04	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
   	05	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS SAN RAFAEL
   	06	FACULTAD DE ODONTOLOGIA
   	07	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

**Figura 163**

### Agregar una unidad ejecutora:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 164:

Unidades Ejecutoras	
Grabar Más Cancelar	
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="00"/>
Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

**Figura 164**

### Detalle de la carga de una unidad ejecutora:

Unidad Ejecutora	<input type="text" value="00"/>
------------------	---------------------------------

En este campo va el número de la unidad ejecutora.

Nombre

En este campo se ingresa el nombre de la unidad ejecutora.

Descripción

En este campo se ingresa una breve de la unidad ejecutora.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una unidad ejecutora en el sistema.

#### 14.3.11.2 Submenú Monedas:

Haciendo clic en el link de  Monedas , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 165:

Monedas

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Pag.1 / 1  
Ea.g.3

Buscar	Descripcion
  	\$ (Pesos Argentinos)
  	€ (EURO)
  	\$ ( DOLAR ESTADOUNIDENSE)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Pag.1 / 1  
Ea.g.3

**Figura 165**

#### Agregar una moneda:

Haciendo clic en el botón **Agregar** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 166:

**Monedas**

Identificador:

Descripción:

**Figura 166**

**Detalle de agregar una moneda:**

Identificador:

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

Descripción:

En este campo se ingresa una descripción.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una moneda en el sistema.

**14.3.11.3 Submenú Tipo Subprograma GEPRE:**

Haciendo clic en el link de  Tipo Subprogramas GEPRE, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 167:

**Tipo Subprogramas GEPRE**

Pag 1 / 1  
Esg 1

Buscar	Nombre	Modulo docendi	Presta Servicios
   	Docencia		si
   	Investigación		no
   	Extensión		no
   	Apoyo		si
   	Vinculación Productiva		no
   	FUNDAR	fundar	si

Pag 1 / 1  
Esg 1

**Figura 167**

Agregar un tipo de subprograma:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 168:

Tipo Subprogramas GEPRE	
<b>Grabar</b> <b>Más</b> <b>Cancelar</b>	
ID tipo subprograma	<input type="text" value="0"/>
Nombre	<input type="text"/>
Modulo decendi	<input type="text"/>
Presta Servicio:	<input type="text" value="no"/>

**Grabar** **Más** **Cancelar**

**Figura 168**

### **Detalle de agregar un tipo de subprograma:**

ID tipo subprograma

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

Nombre

En este campo se ingresa el nombre.

Modulo decendi

En este campo se ingresa el modulo.

Presta Servicio:

En este campo se ingresa si presta el servicio, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un tipo de subprograma en el sistema.

#### 14.3.11.4 Submenú Unidades de Medida:

Haciendo clic en el link de  Unidades de Medidas , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 169:

Unidades de Medidas	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Suprimir"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="text" value="1"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	<b>Unidad de Medida</b>
 	Alumno/as
 	%
 	Metros
 	Egresados
 	metros cuadrados
 	otra
 	Horas

**Figura 169**

Agregar una unidad de medida:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 170:

Unidades de Medidas	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
ID unidad medida	<input type="text" value="0"/>
Unidad de Medida	<input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 170**

**Detalle de agregar una unidad de medida:**

ID unidad medida

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

Unidad de Medida

En este campo se ingresa la unidad de medida.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una unidad de medida en el sistema.

### 14.3.11.5 Submenú Tipos de Transferencias GEPRE:

Haciendo clic en el link de  Tipos de Transferencias GEPRE, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 171:

**Tipos de Transferencias GEPRE**

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 1 de 1

Buscar	Transferencia
  	Becas
  	Subsidio a otras Entidades
  	Transf. a otras Actividades
  	Ordenanza 36

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 1 de 1

**Figura 171**

## Agregar un tipo de transferencia:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 172:

Tipos de Transferencias GEPRE

Grabar Más Cancelar

ID tipo transferencia 0

Transferencia

Grabar Más Cancelar

**Figura 172**

## Detalle de la carga de un tipo de transferencia:

ID tipo transferencia 0

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

Transferencia

En este campo se ingresa el nombre.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un tipo de transferencia en el sistema.

## 14.3.11.6 Submenú Tipo de Valor Agregado GEPRE:

Haciendo clic en el link de  [Tipos de Valor Agreg. GEPRE](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 173:

Tipos de Valor Agreg. GEPRE	
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▼	
<b>Buscar</b>	<b>Descripción</b>
   	Valor Económico
   	Valor Social
   	Valor Estratégico
   	Valor Institucional
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▼	

**Figura 173**

Agregar un tipo de valor agregado:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 174:

Tipos de Valor Agreg. GEPRE	
Grabar Más Cancelar	
ID tipo valor	<input type="text" value="0"/>
Descripción	<input type="text"/>
Grabar Más Cancelar	

**Figura 174**

**Detalle de la carga de un tipo de valor agregado:**

ID tipo valor

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

Descripción

En este campo se ingresa la descripción.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un tipo de valor agregado en el sistema.

14.3.11.7 Submenú Cuentas de Gastos:

Haciendo clic en el link de  Cuentas de Gastos , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 175:

Cuentas de Gastos

Pag. 1 / 10  
Esg. 143

Buscar	Inciso	Principal	Parcial	Subparcial	Nombre
	2	0	0	0	Bienes de Consumo
	2	1	0	0	Productos alimenticios agropecuarios y forestales
	2	1	1	0	Alimentos para personas
	2	1	2	0	Alimentos para animales
	2	1	3	0	Productos pecuarios
	2	1	4	0	Productos agroforestales
	2	1	5	0	Madera, corcho y sus manufacturas

**Figura 175**

Agregar una cuenta de gasto:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 176:

Cuentas de Gastos

ID Cuenta	<input type="text" value="0"/>
Inciso	<input type="text" value="0"/>
Principal	<input type="text" value="0"/>
Parcial	<input type="text" value="0"/>
Subparcial	<input type="text" value="0"/>
Nombre	<input type="text"/>

**Figura 176**

**Detalle de agregar una cuenta de gasto:**

ID Cuenta

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

Inciso

En este campo se ingresa el inicio.

Principal

En este campo se ingresa el principal.

Parcial

En este campo se ingresa el parcial.

Subparcial

En este campo se ingresa el subparcial.

Nombre

En este campo se ingresa el nombre.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una cuenta de gasto en el sistema.

#### 14.3.11.8 Submenú Personal:

Haciendo clic en el link de  Personal , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 177:

## Personal

Pág 1 / 344  
 Pág 109/7

Buscar	Agente	NRO LEGAJO	DESC APYNO	CODC CATEG	CODN UEJEC	TIPO ESCALAFON
	1	4719.00	IACOBUCCI, Román	Categoría 8	RECTORADO	N
	2	8573.00	VARGAS, Juan Gilberto	Categoría 9	RECTORADO	N
	3	20171.00	LUCERO, Ricardo Horacio	Categoría 11	RECTORADO	N
	4	18487.00	MARTINEZ, Fidel Santos	Categoría 8	RECTORADO	N
	5	21598.00	CABRERA, Transito Alfredo	Categoría 7	RECTORADO	N
	6	12403.00	MAZZA, Miguel Angel	Categoría 10	RECTORADO	N
	7	19046.00	CABRERA, Amalia Patricia	Categoría 8	RECTORADO	N
	8	9667.00	PEREZ, María del Carmen J.	Categoría 10	RECTORADO	N
	9	1697.00	CAMACHO, Gladys Margarita	Categoría 10	RECTORADO	N
	10	12605.00	BENITO, Eva Esther	Categoría 9	RECTORADO	N
	11	12431.00	MASRAMON, Silvia	Categoría 9	RECTORADO	N
	12	20184.00	LAYERA, Marta Emma	Categoría 9	RECTORADO	N

**Figura 177**

Agregar una persona:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 178:

Personal

Agente	<input type="text" value="0"/>
Fuente Financiamiento	<input type="text" value="11 - Tesoro Nacional"/>
Cod. Inputacion	<input type="text"/>
Nro Inicio	<input type="text" value="1.00"/>
NRO CARGO	<input type="text" value="0.00"/>
NRO LEGAJO	<input type="text" value="0.00"/>
DESC APYNO	<input type="text"/>

CANT ANIOS	0.00
AÑO ANTIG	0.00
MEN ANTIG	0.00
CODC CATEG	1 hs Superiores
CODC DEDIC	
CODM UTEEC	A DISTRIBUIR
TIPO EN CALAFON	
CODC CARAC	
CODC UCAD	
CODC REGIO	
FEC ALTA	0000-00-00
FEC BAJA	0000-00-00
PORC IMPUT	0.00
IMP GASTO	0.00
IMP BRUTO	0.00
IMP NETOS	0.00
IMP DCTOS	0.00
IMP APORT	0.00
IMP FILAR	0.00
A0 LIQUI	0
MEN LIQUI	0
HRO LIQUI	0.00
Creado por	gepre

Figura 178

### Detalle de agregar una persona:

Agente

Este campo lo ingresa el propio sistema.

Fuente Financiamiento

En este campo se ingresa la fuente de financiamiento, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Cod. Imputacion

En este campo se ingresa el código de imputación.

Hro Inicio

Este campo lo ingresa el propio sistema.

NUM CARGO

En este campo se ingresa el número de cargo.

NUM LEGAJO

En este campo se ingresa el número de legajo.

DESC APYNO

En este campo se ingresa el descuento.

CANT AÑOS

En este campo se ingresa la cantidad de años.

AÑO ANTIG

En este campo se ingresa la antigüedad.

CODC CATEG

En este campo se ingresa la categoría, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

CODC DEDIC

En este campo se ingresa la codc dedic.

CODN UEJEC

En este campo se ingresa la codn UE, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

TIPO ESCALAFON

En este campo se ingresa el tipo de escalafón.

CODC CARAC

En este campo se ingresa la codc carac.

CODC UCAD

En este campo se ingresa la codc ucad.

CODC REGIO

En este campo se ingresa la codc regio.

FEC ALTA

En este campo se ingresa la fecha de alta.

FEC BAJA

En este campo se ingresa la fecha de baja.

POERC IMPUT

En este campo se ingresa el % de imputación.

IMP GASTO

En este campo se ingresa el imp de gasto.

IMP BRUTO

En este campo se ingresa el imp bruto.

IMP NETO:

En este campo se ingresa el imp neto.

IMP DCTOS:

En este campo se ingresa el imp de descuentos.

IMP APORT

En este campo se ingresa el imp aport.

IMP FAMILAR

En este campo se ingresa el imp familiar.

AÑO LIQUI

En este campo se ingresa el año liquidado.

MES LIQUI

En este campo se ingresa el mes liquidado.

NÚM LIQUI

En este campo se ingresa el número liquidado.

Creado por

Este campo lo ingresa el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una persona en el sistema.

#### 14.3.11.9 Submenú Categorías Cargos Pampa:

Haciendo clic en el link de  Categorías Cargos Pampa , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 179:

Categorías Cargos Pampa

Pag. 1 / 10  
Ea p 147

1

Buscar	CODC CATEG	Descripción	Modulo
  	1	Categoría 1	0.00
  	10	Categoría 10	0.00
  	10SE	10 hs. Secundarias	0.00
  	10SU	10 hs. Superiores	0.00
  	11	Categoría 11	0.00
  	11SE	11 hs. Secundarias	0.00
  	11SU	11 hs. Superiores	0.00
  	12SE	12 hs. Secundarias	0.00

**Figura 179**

Agregar una categoría de cargo pampa:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 180:

Categorías Cargos Pampa

CODC CATEG	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Modulo	<input type="text" value="0.00"/>

**Figura 180**

**Detalle de agregar una categoría de cargos:**

CODC CATEG

En este campo se ingresa el código de la categoría.

Descripción

En este campo se ingresa una breve descripción.

Modulo

En este campo se ingresa el modulo.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una categoría de cargo pampa en el sistema.

#### 14.3.11.10 Submenú Fuente Financiamiento:

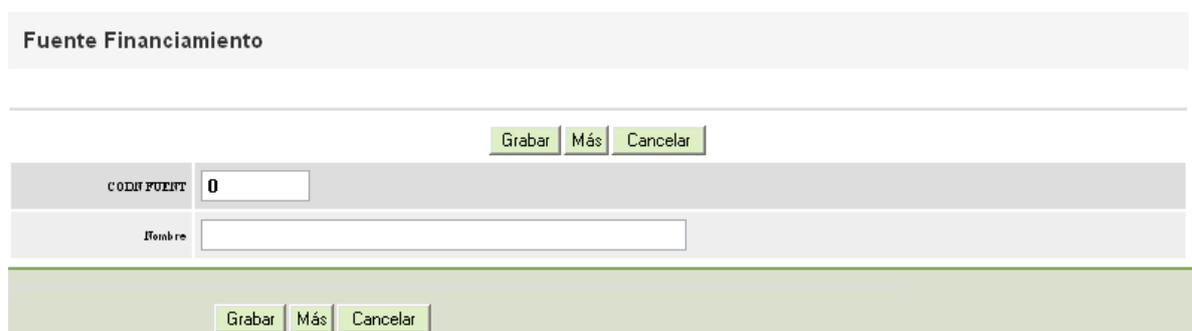
Haciendo clic en el link de  Fuente Financiamiento, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 181:



**Figura 181**

#### Agregar una fuente de financiamiento:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 182:



**Figura 182**

#### Detalle de agregar una fuente de financiamiento:

**CODIF FUENT**

En este campo va el número id, que lo ingresa solo el sistema.

**Nombre**

En este campo va el nombre de la fuente de financiamiento.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.  
 Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una fuente de financiamiento en el sistema.

#### 14.3.11.11 Submenú Función:

Haciendo clic en el link de  **Funcion** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 183:

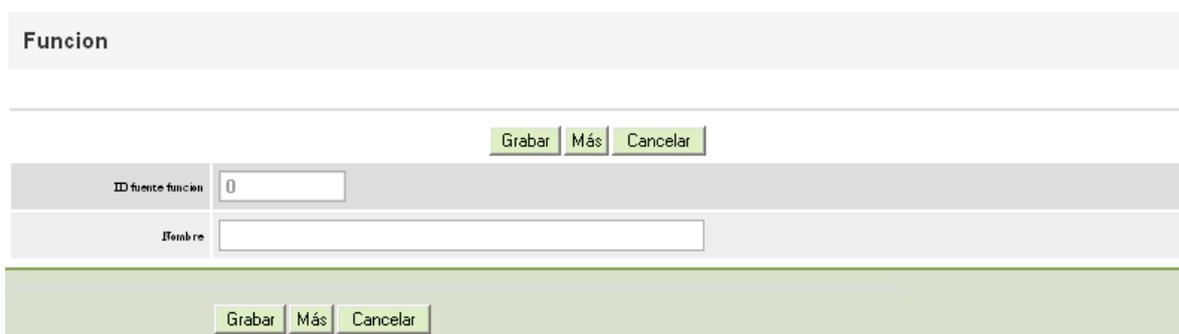


The screenshot shows a web interface for the 'Funcion' sub-menu. At the top, there is a header 'Funcion'. Below it is a navigation bar with buttons: '<<', '<', 'Agregar', 'Ver', 'Cambiar', 'Copiar', 'Suprimir', '>', '>>', and a dropdown menu showing '1'. To the right of the navigation bar, it says 'Pag. 1 / 1' and 'Ej. 1'. Below the navigation bar is a table with one row. The table has a column header 'Nombre' and a cell containing the value '1'. There is a search icon and a red 'X' icon to the left of the table. At the bottom of the table, there is another navigation bar with the same buttons as the top one, and it also says 'Pag. 1 / 1' and 'Ej. 1'.

**Figura 183**

Agregar una función:

Haciendo clic en el botón **Agregar** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 184:



The screenshot shows a web interface for adding a function. At the top, there is a header 'Funcion'. Below it is a navigation bar with buttons: 'Grabar', 'Más', and 'Cancelar'. Below the navigation bar is a form with two input fields. The first field is labeled 'ID fuente funcion' and contains the value '0'. The second field is labeled 'Nombre' and is empty. At the bottom of the form, there is another navigation bar with buttons: 'Grabar', 'Más', and 'Cancelar'.

**Figura 184**

**Detalle de agregar una función:**

ID fuente funcion

Este campo lo ingresa el propio sistema.

Nombre

En este campo se ingresa el nombre de la función.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una función en el sistema.

#### 14.3.11.12 Submenú Tipo Espacios:

Haciendo clic en el link de [Tipo Espacios](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 185:



**Figura 185**

#### Agregar un tipo de espacio:

Haciendo clic en el botón **Agregar** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 186:



**Figura 186**

## Detalle de agregar un tipo de espacio:

Tpo espacio:

Este campo es ingresado por el propio sistema.

Tpo espacio:

En este campo se ingresa el tipo de escenario.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un tipo de espacio en el sistema.

### 14.3.12 Menú Publicar Noticia:

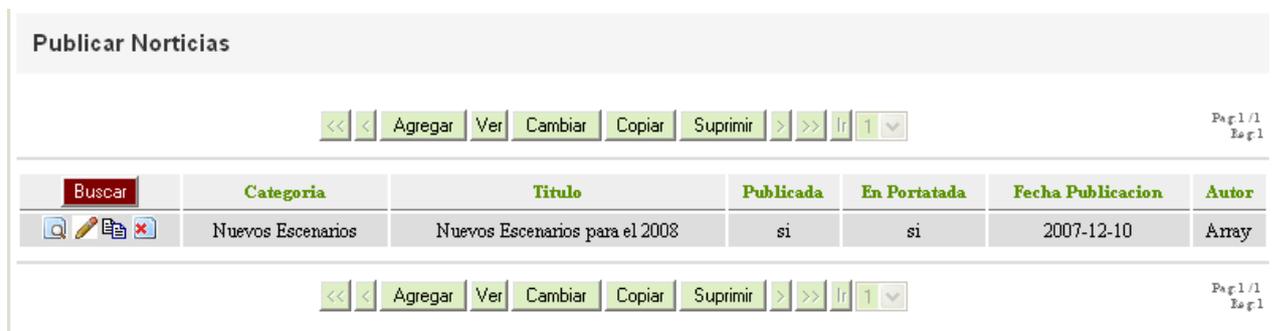
Haciendo clic en el link de **Publicar Noticias**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 187:



**Figura 187**

### 14.3.12.1 Submenú publicar Noticia:

Haciendo clic en el link  **Publicar Noticias**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 188:



**Figura 188**

### Agregar una noticia:

Haciendo clic en el botón **Agregar** le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 189:

Publicar Noticias	
<b>Grabar</b> <b>Más</b> <b>Cancelar</b>	
<b>ID noticia</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Categoría</b>	<b>Nuevos Escenarios</b> ▼
<b>Título</b>	<input type="text"/>
<b>Resumen</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p><b>B</b> <i><b>I</b></i> <u><b>U</b></u> <b>ABC</b>                <b>HTML</b></p><p>—  <math>x_2</math> <math>x^2</math>   </p></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
<b>Publicada</b>	<b>si</b> ▼
<b>En Portatada</b>	<b>si</b> ▼
<b>Complemento</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p><b>B</b> <i><b>I</b></i> <u><b>U</b></u> <b>ABC</b>                <b>HTML</b></p><p>—  <math>x_2</math> <math>x^2</math>   </p></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
<b>Fecha Publicacion</b>	<input type="text" value="2008-03-03"/>
<b>Autor</b>	<input type="text" value="&lt;br /&gt;&lt;b&gt;Warning&lt;/b&gt;: htmlspecialchars() e"/>
<b>Grabar</b> <b>Más</b> <b>Cancelar</b>	

**Figura 189**

## Detalle de agregar una noticia:

**ID noticia**

Este campo es ingresado por el propio sistema.

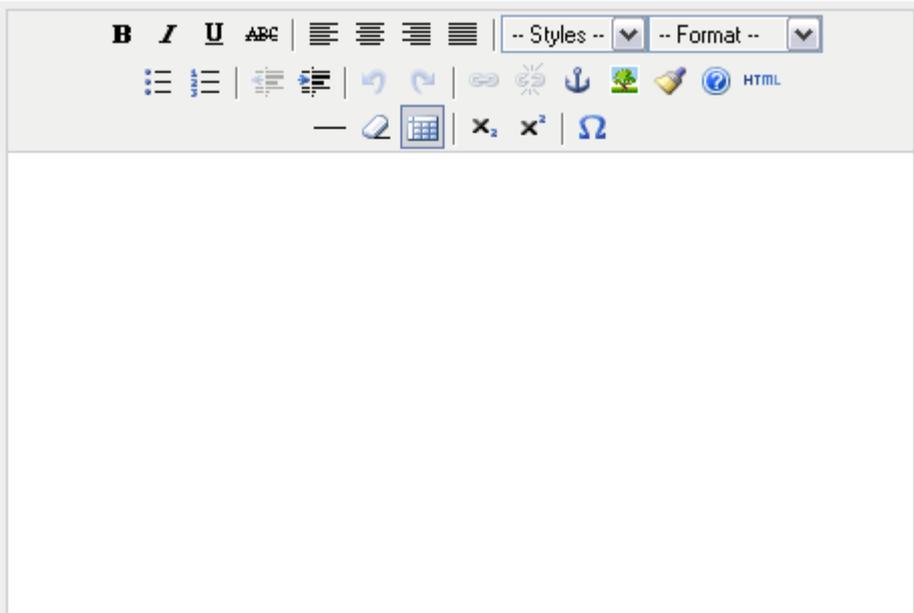
**Categoría**

En este campo se ingresa la categoría, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

**Título**

En este campo se ingresa el título de la noticia.

**Resumen**



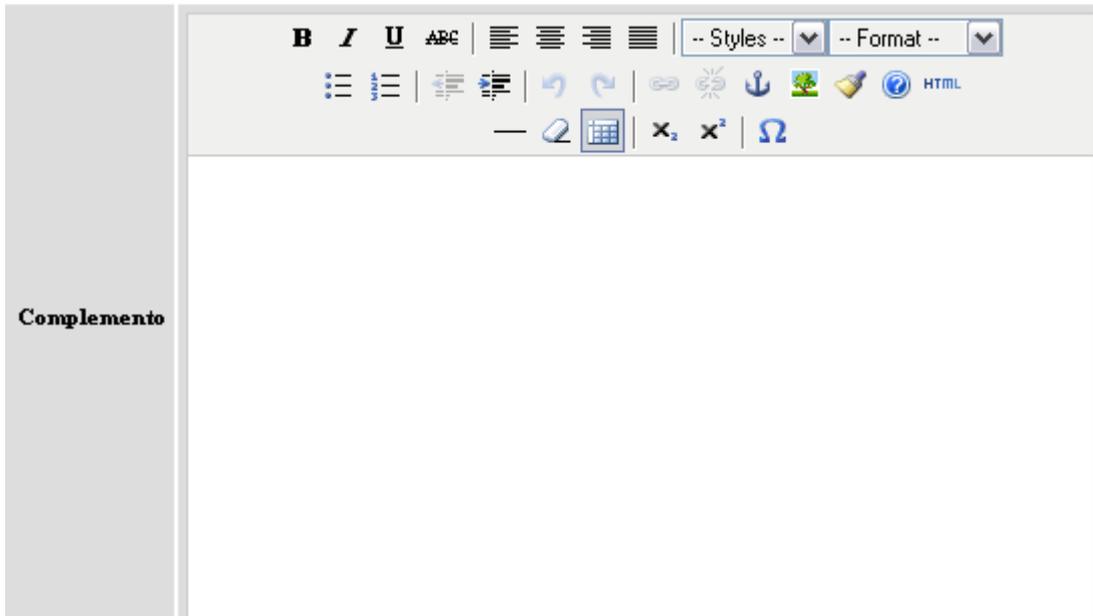
En este campo se ingresa el resumen de la noticia.

**Publicada**

En este campo se ingresa si estará publicada o no, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

**En Portatada**

En este campo se ingresa si estará len la portada o no, se elige haciendo clic sobre la pestaña 



En este campo se ingresa el complemento de la noticia.

<b>Fecha Publicacion</b>	2008-03-03
<b>Autor</b>	 <b>Warning</b>: htmlspecialchars() e;

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una noticia en el sistema.

#### 14.3.12.2 Submenú Categorías:

Haciendo clic en el link **Categorías**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 190:



**Figura 190**

## Agregar una categoría:

Haciendo clic en el botón **Agregar** le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 191:

The screenshot shows a web form titled "Categorías". At the top right, there are three buttons: "Grabar", "Más", and "Cancelar". Below these are three input fields: "ID categoría" containing the number "0", "Nombre" which is an empty text box, and "ID padre" which is a dropdown menu currently showing "Nuevos Escenarios". At the bottom of the form, there is another set of three buttons: "Grabar", "Más", and "Cancelar".

Figura 191

## Detalle de agregar una noticia:

**ID categoría**

Este campo es ingresado por el propio sistema.

**Nombre**

En este campo se ingresa el nombre de la categoría.

**ID padre**

En este campo se ingresa el ID padre de la noticia, se elige haciendo clic sobre la pestaña

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una categoría el sistema.

## 14.3.13 Menú Administración:

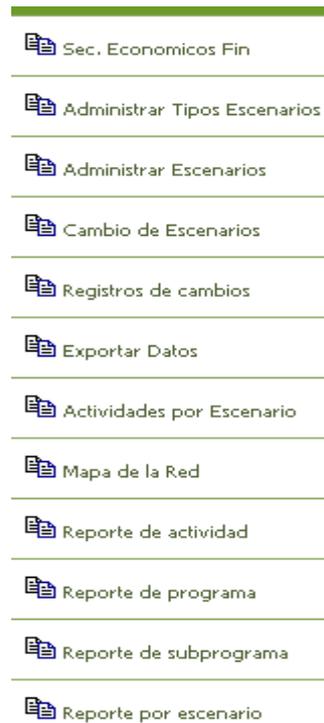
Haciendo clic en el link de **Administracion**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 192:

## Administracion

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

**Figura192**

En la izquierda de la pantalla aparecen los siguientes links - Figura 123:



**Figura 193**

### 14.3.13.1 Submenú Sec. Económicos Fin.:

Haciendo clic en el link  Sec. Economicos Fin , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 194:

Sec. Economicos Fin		
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 <span style="float: right;">Pag 1 / 1 Eg 4</span>		
	Programa	Responsable Programa
	01 - GOBIERNO Y GESTION	Vargas Pablo
	54 - INTEGRACION INTERNA Y EXTERNA	Walter Carini
	54 - INTEGRACION INTERNA Y EXTERNA	Vargas Pablo
	87 - DESARROLLO DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS	Sec Econ FI
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 <span style="float: right;">Pag 1 / 1 Eg 4</span>		

**Figura 194**

Agregar un sec. económico fin:

Haciendo clic en el botón  le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 195:

Sec. Economicos Fin	
Grabar Más Cancelar	
ID sec econ	<input type="text" value="0"/>
Programa	01 - GOBIERNO Y GESTION
Responsable Programa	Admin Crypt
Grabar Más Cancelar	

**Figura 195**

## Detalle de agregar un sec. económico financiero:

ID sec econ

Este campo es ingresado por el propio sistema.

Programa

En este campo se ingresa el programa, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Responsable Programa

En este campo se ingresa el responsable, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un sec. econ. fin. en el sistema.

### 14.3.13.2 Submenú Administrar Tipos Escenarios:

Haciendo clic en el link de  Administrar Tipos Escenarios, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 196:

Administrar Escenarios

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 1 / 90  
Escripción 1338

Buscar	Actividad	Nombre	Tipo Escenario	Estado
  	010100010001	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200010053	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200020043	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200030044	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200040033	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200050092	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200060057	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado

Figura 196

Agregar un tipo de escenario:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 197:

Administrar Tipos Escenarios

Grabar Más Cancelar

ID Escenario Tipo: 0

Nombre

Cant Escenario: multi

Por Defecto: no

Grabar Más Cancelar

**Figura 197**

### Detalle de agregar un tipo de escenario:

ID Escenario Tipo:

Este campo lo ingresa el propio sistema.

Nombre

En este campo se ingresa el nombre.

Cant Escenario: **multi** ▼

En este campo se ingresa la cantidad del escenario, se elige haciendo clic sobre la pestaña ▼

Por Defecto: **no** ▼

En este campo se ingresa si es por defecto, se elige haciendo clic sobre la pestaña ▼

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un tipo de escenario en el sistema.

### 14.3.13.3 Submenú Administrar Escenarios:

Haciendo clic en el link de  Administrar Escenarios , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 198:

Administrar Escenarios

Página 1 / 90  
Es p. 1333



Buscar	Actividad	Nombre	Tipo Escenario	Estado
  	010100010001	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200010053	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200020043	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200030044	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200040033	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200050092	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200060057	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado
  	010200070032	Presupuesto 2006	2006 Presupuesto (unico)	Consolidado

Figura 198

### 14.3.13.4 Submenú Administrar Escenarios:

Haciendo clic en el link de  Cambio de Escenarios , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 199:

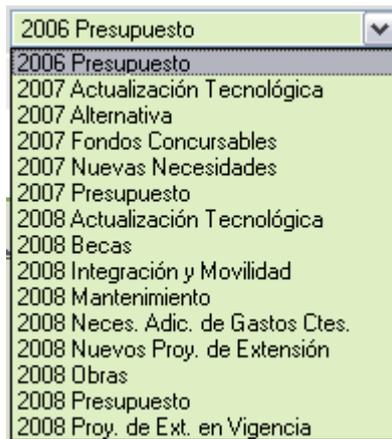
Cambio de Escenarios

Cambiar Todos los Escenarios del Tipo:  Al Estado de:

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

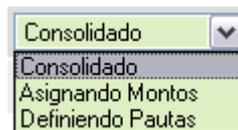
Figura 199

Para realizar un cambio en el escenario primero debe elegir el tipo de escenario que desea cambiar, se elige haciendo clic sobre la pestaña  - Figura 200



**Figura 200**

Y luego eligiendo el estado, se elige haciendo clic sobre la pestaña  - Figura 201:



**Figura 201**

Luego haciendo clic en el botón , se modificara el estado del escenario elegido.

#### 14.3.13.5 Submenú Registros de cambios:

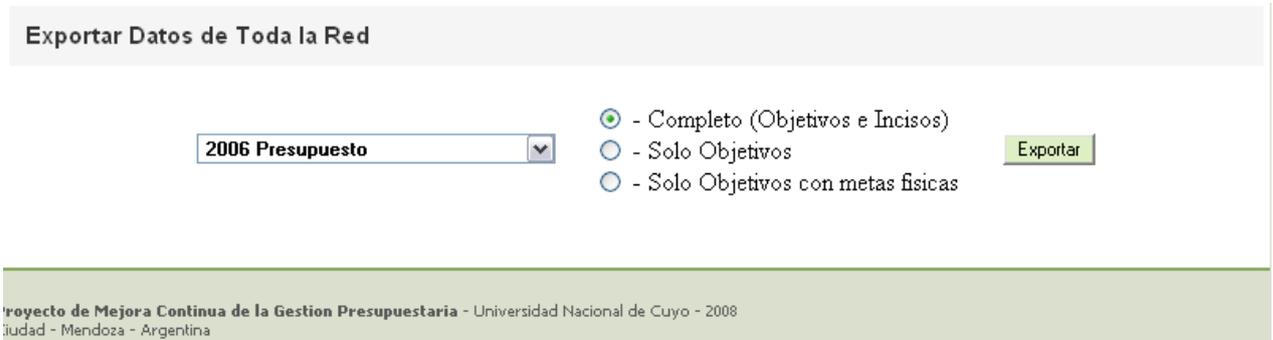
Haciendo clic en el link de  Registros de cambios, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 202:

Registros de cambios					
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1					
Buscar	Updated	Usuario	Operacion	Tabla	Columna
	2006-08-16 15:36:04		update	activ_objetivo	descripcion
	2006-08-16 15:38:10		update	activ_objetivo	descripcion
	2006-08-16 15:38:51		update	activ_objetivo	descripcion
	2006-08-16 15:39:25		update	activ_objetivo	nombre
	2006-08-16 15:43:16		update	activ_objetivo	nombre
	2006-08-16 15:49:08		update	activ_objetivo	nombre
	2006-08-16 15:57:36		update	activ_objetivo	descripcion

**Figura202**

### 14.3.13.6 Submenú Registros de cambios:

Haciendo clic en el link de  Exportar Datos , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 203:



Exportar Datos de Toda la Red

2006 Presupuesto

- Completo (Objetivos e Incisos)  
 - Solo Objetivos  
 - Solo Objetivos con metas fisicas

Exportar

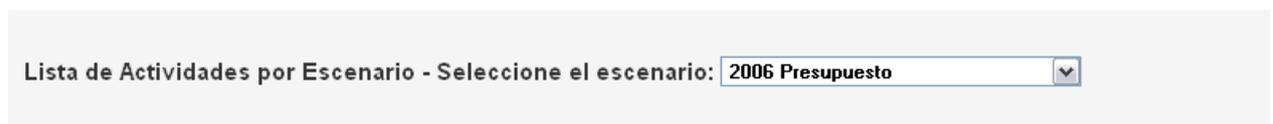
Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Mendoza - Argentina

**Figura 203**

Haciendo clic en el botón  se generara un informe con los datos que usted haya elegido en formato PDF.

### 14.3.13.7 Submenú Actividades por Escenario:

Haciendo clic en el link de  Actividades por Escenario , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 204:



Lista de Actividades por Escenario - Seleccione el escenario: 2006 Presupuesto

Total de actividades: 717 | Actividades no definidas en este escenario: 88 | Sin Objetivos definidos: 388

Actividad	U. Ejecutora	Responsable	Estado	Objetivo
0101000100	01	GOMEZ DE ERICE, María Victoria (mgomez@uncu.edu.ar)	SIN OBJETIVOS DEFINIDOS	
0102000100	53	MOYANO, Sonia (smoyano@uncu.edu.ar)	SIN OBJETIVOS DEFINIDOS	
0102000200	43	GONZALEZ GAVIOLA, Miguel Gusta (mgonzalez@uncu.edu.ar)	SIN OBJETIVOS DEFINIDOS	
0102000300	44	ZALBA, Estela María (ezalba@uncu.edu.ar)	SIN OBJETIVOS DEFINIDOS	
0102000400	33	ERREGUERENA, Fabio (ferreguen@uncu.edu.ar)	SIN OBJETIVOS DEFINIDOS	
0102000500	92	PASSERA, Carlos Bernardo (cpassera@uncu.edu.ar)	SIN OBJETIVOS DEFINIDOS	

**Figura 204**

Haciendo clic en  usted elegirá la vista del escenario que desea.

#### 14.3.13.8 Submenú Mapa de la Red:

Haciendo clic en el link de  Mapa de la Red , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 205:

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
PROGRAMA: <a href="#">01 - GOBIERNO Y GESTIÓN</a>			
-----			
PROGRAMA: <a href="#">02 - PROYECTOS COMUNES DE INVERSIÓN</a>			
-----			
PROGRAMA: <a href="#">03 - MEJORAMIENTO EDUCACIÓN DE GRADO Y PREGRADO</a>			
-----			

**Figura 205**

#### 14.3.13.9 Submenú Reporte de actividad:

Haciendo clic en el link de  Reporte de actividad , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 206:

**Reporte de actividad por escenario**

Seleccione un escenario:

Seleccione una actividad:

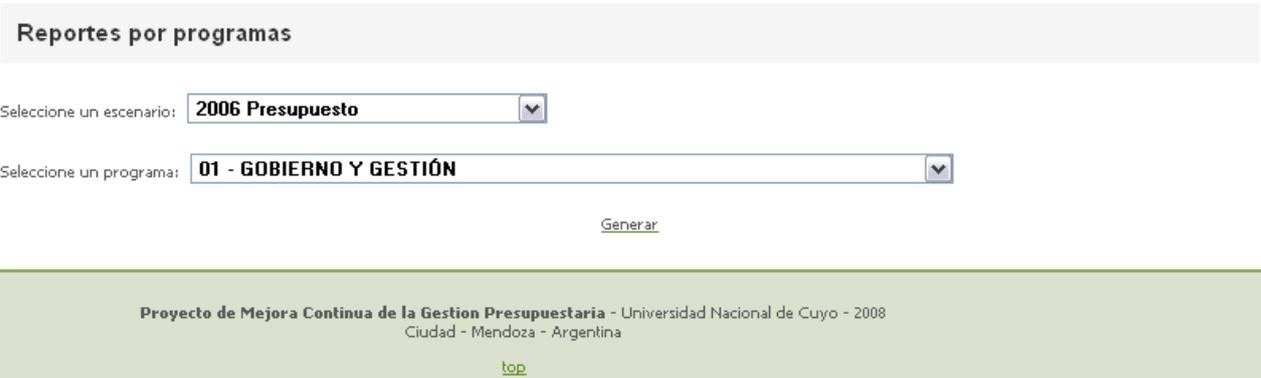
[Generar](#)

**Figura 206**

Haciendo clic en el link  , deberá elegir el escenario y luego haciendo clic en el link  , y luego para finalizar debe hacer clic en el link [Generar](#) y la salida obtenida será en formato PDF.

#### 14.3.13.10 Submenú Reporte de programa:

Haciendo clic en el link de  Reporte de programa , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 207:



Reportes por programas

Seleccione un escenario: 2006 Presupuesto

Seleccione un programa: 01 - GOBIERNO Y GESTIÓN

[Generar](#)

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

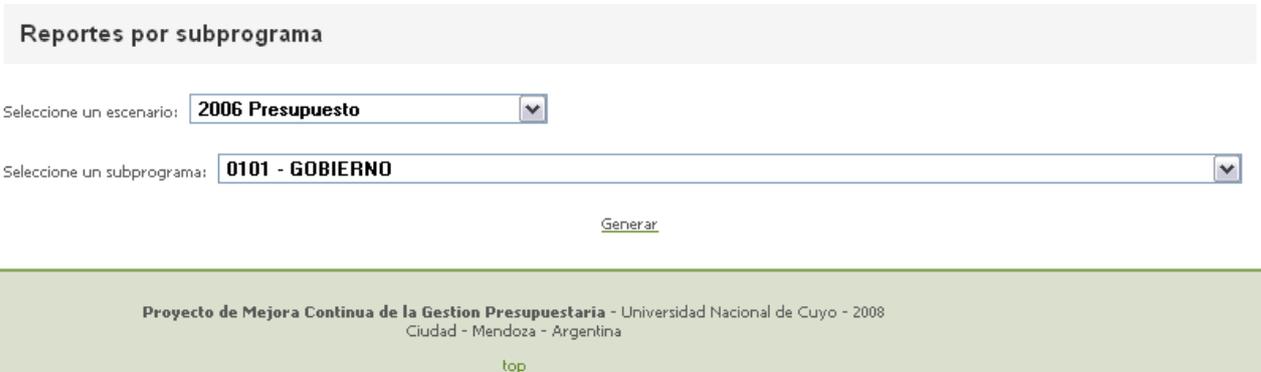
[top](#)

**Figura 207**

Haciendo clic en el link  Seleccione un escenario: 2006 Presupuesto , deberá elegir el escenario y luego haciendo clic en el link  Seleccione un programa: 01 - GOBIERNO Y GESTIÓN y luego para finalizar debe hacer clic en el link [Generar](#) y la salida obtenida será en formato PDF.

#### 14.3.13.11 Submenú Reporte de subprograma:

Haciendo clic en el link de  Reporte de subprograma , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 208:



Reportes por subprograma

Seleccione un escenario: 2006 Presupuesto

Seleccione un subprograma: 0101 - GOBIERNO

[Generar](#)

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

[top](#)

**Figura 208**

Haciendo clic en el link  Seleccione un escenario: 2006 Presupuesto , deberá elegir el escenario y luego haciendo clic en el link

Seleccione un subprograma: **0101 - GOBIERNO**

y luego para finalizar debe hacer clic en el link [Generar](#) y la salida obtenida será en formato PDF

#### 14.3.13.12 Submenú Reporte por escenario:

Haciendo clic en el link de [Reporte por escenario](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 209:

Reportes por escenario

Seleccione un escenario: **2006 Presupuesto**

[Generar](#)

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

[top](#)

**Figura 209**

Haciendo clic en el link [Seleccione un escenario: 2006 Presupuesto](#), deberá elegir el escenario y luego haciendo clic en el link [Generar](#) y la salida obtenida será en formato PDF

#### 14.3.14 Menú Noticias:

Haciendo clic en el link de [Noticias](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 210:

Ultimas Noticias Publicadas

Ultimas Noticias

Nuevos Escenarios

NUEVOS ESCENARIOS PARA EL 2008

Publicado el : 2007-12-10 | Categoría: Nuevos Escenarios | [LEER MAS](#)

ESTIMADOS USUARIOS DEL SISTEMA GEPRE:

**Figura 210**

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#) , le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted eligió.

Haciendo clic en el link [volver](#) , usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

#### 14.3.14.1 Submenú Noticias (Links Izquierda):

Haciendo clic en el link de  Nuevos Escenarios , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 211:



**Figura 211**

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#) , le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted ha elegido.

Haciendo clic en el link [volver](#) , usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

#### 14.3.15 Tipos de botones del sistema:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 212:

Administrar Escenarios	
<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
IDescenarios:	1
Actividad:	540100010094
Nombre:	Presupuesto
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (unico)
Estado:	Definiendo Pautas
Año:	2007
Fecha aka:	2006-07-07 13:00:31
<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 212**

En la cual se visualiza el escenario elegido y tocando en el botón  se puede modificar el escenario, donde aparece la siguiente pantalla –  
 Figura 213:

Administrar Escenarios	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
IDescenarios:	<input type="text" value="1"/>
Actividad:	<input type="text" value="540100010094"/>
Nombre:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
Tipo Escenario:	<input type="text" value="Presupuesto 2006 (unico)"/>
Estado:	<input type="text" value="Definiendo Pautas"/>
Año:	<input type="text" value="2007"/>
Fecha aka:	<input type="text" value="2006-07-07 13:00:31"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 213**

Luego de modificar los datos necesarios se guarda haciendo clic en cualquiera de estos botones

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 214:

**Administrar Escenarios**

Grabar   Aplicar   Cancelar

ID escenario:	<input type="text" value="1"/>
Actividad:	540100010094
Nombre:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (unico)
Estado:	Definiendo Pautas
Año:	<input type="text" value="2007"/>
Fecha de creación:	2006-07-07 13:00:31

Grabar   Aplicar   Cancelar

**Figura 214**

En la cual se visualiza el escenario elegido y se puede modificar el escenario, guardándolo haciendo clic en cualquiera de estos botones



Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 215:

**Administrar Escenarios**

Grabar   Cancelar

ID escenario:	<input type="text" value="1"/>
Actividad:	540100010094
Nombre:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (unico)
Estado:	Definiendo Pautas
Año:	<input type="text" value="2007"/>
Fecha de creación:	2006-07-07 13:00:31

Grabar   Cancelar

**Figura 215**

En la cual se visualiza el escenario elegido y se puede copiar el escenario, guardándolo haciendo clic en el botón .

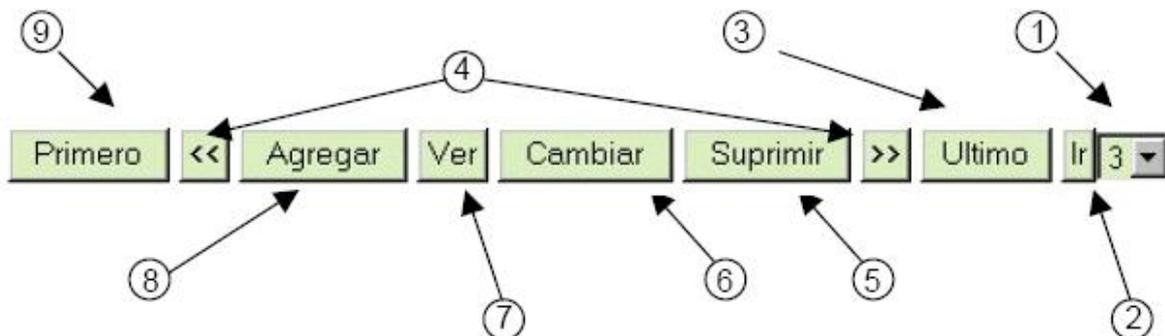
Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 216:

**Administrar Escenarios**

ID Escenario:	1
Actividad:	540100010094
Nombre:	Presupuesto
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (único)
Estado:	Definitivo Puntos
Año:	2007
Fecha alta:	2004-07-07 13:00:31

**Figura 216**

En la cual se visualiza el escenario elegido y se puede eliminar el escenario, haciendo clic en el botón:



**Figura 217**

Detalle – Figura 217:

- 1- Lista de páginas: Permite seleccionar la página en la que quiere posicionarse.
- 2- Botón de direccionamiento: Una vez elegida la página haga clic en este botón.
- 3- Última página: Se dirige a la última página de registros. También puede ver cual es la última página desde la lista de páginas.
- 4- Avance y Retroceso: Avanza o retrocede de a una página a la vez.

5- Suprimir registros seleccionados.

6- Cambiar registros seleccionados.

7- Ver registros seleccionados.

8- Agregar registros seleccionados.

9- Primer página: Cuando este botón esté habilitado es porque usted se encuentra en una página que no es la N° 1.

Haciendo clic en el botón **Buscar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 218:

<b>Ocultar</b> <b>Limpiar</b>	Programa	Nombre	Responsable Programa	
<b>Consulta</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Figura 218**

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón **Consulta**.

Haciendo clic en el botón **Ocultar** este oculta los botones de **Consulta**, **Ocultar** y **Limpiar** volviendo al botón de **Buscar**.

Haciendo clic en el botón **Limpiar** este vacía los campos de búsqueda.

### **IMPORTANTE:**

Algunos botones pueden no aparecer en su interfaz gráfica, esto se debe a su rol en el sistema GEPRE



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

## ***MANUAL DE REFERENCIA USUARIA***

#### 14.4.1 Introducción.

##### 14.4.1.1 Algunos aspectos a considerar sobre el sistema.

El objetivo del sistema se corresponde con el modelo de mejora continua que propone lograr: **“una eficiente asignación y una eficaz gestión de recursos que asegure llevar a cabo los objetivos estratégicos definidos por los órganos políticos de la Universidad”**.

Para la implementación del proyecto se propone una metodología de trabajo que comienza por definir los objetivos y que a través de la planificación de Actividades permite formular el presupuesto, proponiendo además nuevos criterios para la asignación presupuestaria de recursos.

Se necesita tecnología que pueda llevar a cabo estas funciones y permita a los tomadores de decisiones en cada nivel de la organización analizar y actuar en la información.

##### 14.4.1.2 Características principales.

Facilita la definición y publicación de los objetivos estratégicos de las autoridades de la UNCuyo.

Ofrece una interfaz clara y segura para que los responsables de los Programas y de las Unidades Ejecutoras puedan completar todos los datos requeridos en un mismo formato.

Facilita la definición de objetivos y metas físicas por Actividades de un Programa, los recursos necesarios para llevar a cabo dicha Actividad.

Facilita el ingreso de otras necesidades de las Unidades Ejecutoras involucradas en los Programas. Este sistema va a respetar los lineamientos de la nueva Metodología de Gestión Presupuestaria definida por el Equipo Interdisciplinario.

Permite la administración de los mapas de Actividades teniendo en cuenta la conceptualización definida por el Equipo Interdisciplinario, permitiendo además, la asignación de responsables por Actividad. Cualquier inconsistencia en la definición de una Actividad permitirá identificar al responsable para solicitar una revisión.

Permite la selección de los distintos incisos involucrados en una Actividad. Esta relación de la Actividad con los distintos incisos permite generar un listado de Actividades de un Programa, los costos relacionados al personal y de las transferencias en el desarrollo de una Actividad.

El costo de otro tipo de incisos (bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso) en cada Actividad y a nivel global del Programa.

Proveer un sistema de Gestión del Presupuesto, que ofrezca una salida de datos en un formato compatible con el sistema SIU-Comechingones de manera tal, que simplifique en parte la labor de actualización y seguimiento a cargo del administrador de dicho sistema, y minimice los posibles errores que surjan de una carga manual.

#### 14.4.1.3 Mejora continua de la Gestión Presupuestaria.

La nueva manera de gestionar consiste en planificar las Actividades necesarias para lograr los objetivos propuestos, definiendo recursos para cumplirlos eficientemente. Se plantea gestionar por Actividades y formular presupuestos basado en Actividades.

El nuevo modelo de gestión requiere identificar las Actividades que se realizan definiendo claramente:

- 1) objetivos.
- 2) productos.
- 3) recursos necesarios para lograr los objetivos.

El concepto de Actividad adoptado es: Conjunto de tareas que agregan valor, obtienen un producto o servicio, consumen recursos y están orientadas por políticas, dentro del marco de cadena de valor.

Se pone el foco de gestión en las Actividades y no en los productos y los insumos como se ha venido haciendo. Si bien la gestión por Actividades y la determinación de costos por Actividades es posible trabajando con determinadas estructuras, ha podido aplicarse en el caso particular de la Universidad por las características de los productos que son en su mayoría servicios.

#### 14.4.1.4 Conclusiones sobre la plataforma.

El proyecto de "Mejora continua de la Gestión Presupuestaria" propone un modelo de gestión que parte del análisis del entorno y plantea gestionar por Actividades dentro del marco de cadena de valor. Excede la gestión presupuestaria pura para transformarse en un instrumento de planificación de Actividades, determinación de costos, fuente de indicadores y análisis de desvíos. La propuesta se instrumenta a través de capacitación, un conjunto de interrogantes y el diseño de un sistema informático que permitirá elaborar información estratégica.

El principal beneficiario de la implantación de esta herramienta de gestión es el responsable de cada Unidad Ejecutora y sobre todo el responsable máximo de la autoridad de la Universidad.

Permitirá a todas las autoridades navegar estratégicamente la organización, imponiendo nuevos objetivos, evaluando su ejecución, y sacando conclusiones sobre los desvíos que se detecten.

#### 14.4.1.5 Tipos de Usuarios

Existen dos tipos de usuario en la plataforma:

##### **Usuario Registrado:**

Es la persona que utilizará sistema.

Cada usuario tiene asociado un rol que le permite ejecutar ciertas funciones y acceder a distintos niveles de información. Debe ingresar su Nro de Legajo y su Contraseña para iniciar sesión en el Sistema

##### **Usuario Anónimo:**

Es la persona que va a hacer uso del sistema al igual que el anterior pero sin iniciar sesión en el mismo.

#### 14.4.1.6 Roles

##### **Usuario ADMINISTRADOR:**

Es la persona física que imputa permisos de carácter dinámico al resto de los roles de usuario.

##### **Tareas Permitidas:**

- Alta, baja de usuarios; asignación de permisos según tiempos (dinámico).
- Modificación de permisos.
- Registración completa de todos los datos (resolución, cargos, función específica, teléfono) y toda aquella información pertinente a la relación del rol del usuario y su compromiso con el sistema.

##### **Responsable de PROGRAMA:**

Es la persona física responsable del Programa a su cargo.

##### **Tareas Permitidas:**

- Permisos dinámicos de alta, baja, modificación.
- Visualización otorgada para la carga de Programas de su dominio.

##### **Responsable de SUBPROGRAMA:**

Es la persona física responsable del Subprograma a su cargo.

##### **Tareas Permitidas:**

- Permisos dinámicos de alta, baja, modificación.

- Visualización otorgada para la carga de Subprogramas de su dominio.

**Responsable de ACTIVIDAD:**

Es la persona física responsable de las Actividades a su cargo.

**Tareas Permitidas:**

- Permisos dinámicos de alta, baja, modificación.
- Visualización otorgada para la carga de Actividades de su dominio.

14.4.2. La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)

14.4.2.1. Acceso

Diríjase al extremo superior derecho de la pantalla – Figura 219:

ANONIMO | INGRESAR

**Figura 219**

Al hacer clic en **INGRESAR** accederá a la siguiente pantalla – Figura 220: La opción **INGRESAR** estará disponible sólo cuando aún no haya iniciado sesión en el sistema.

La Figura 220 muestra los datos que debe ingresar para iniciar sesión. Usuario (Nro de Legajo) y Contraseña.

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Recordarme:

[Olvide mi contraseña](#) | [Ayuda](#)

**Figura 220**

Si usted ingresa una Contraseña o Usuario incorrecto, aparecerá un mensaje de error en la pantalla – Figura 212:

The screenshot shows a login interface with a grey header titled 'Ingreso al sistema'. Below the header is a yellow banner with the red text 'Nombre de usuario o clave incorrectas'. The main form area contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a 'Recordarme:' checkbox, an 'Ingresar' button, and two links: 'Olvide mi contraseña' and 'Ayuda'.

**Figura 221**

Ingrese su Usuario y Contraseña en forma correcta.

Haga clic en el botón **Ingresar**. Si no es posible ingresar al Sistema comuníquese con el Administrador al interno 2483 que será el encargado de brindarle la ayuda que usted necesite.

### **Olvidé mi clave:**

1. En caso de haber olvidado su Contraseña, haga clic en el link [Olvide mi contraseña](#), donde aparecerá la siguiente pantalla – Figura 222:

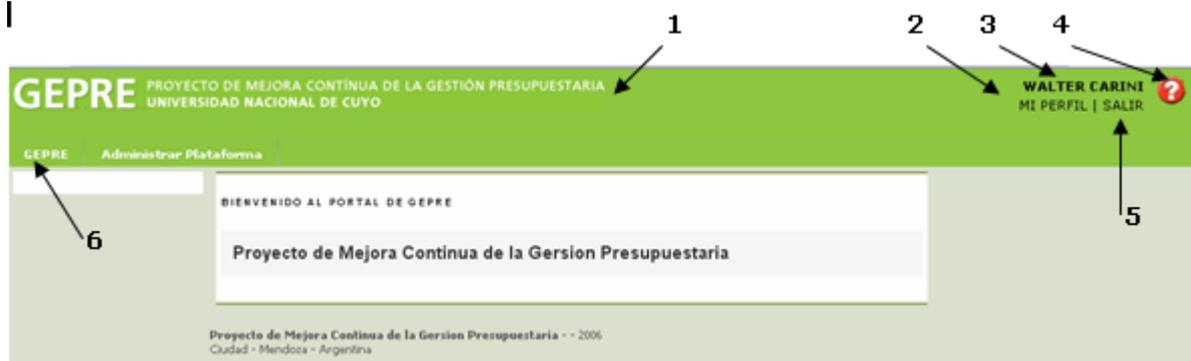
The screenshot shows a 'Cambio de Clave' (Change Password) form. It has a grey header with the title 'Cambio de Clave'. The form contains two input fields: 'Usuario' and 'Email'. Below these fields is a checkbox labeled 'Solo enviar clave por correo:' which is checked. At the bottom of the form is an 'Enviar' button.

**Figura 222**

2. Ingrese su Usuario y su E -mail.
3. Haga clic en el botón **Enviar**. Automáticamente el Sistema enviará a su casilla de correo un mail que le mostrará cual es su nueva Contraseña para acceder al Sistema.

#### 14.4.2.2 Entorno de la Plataforma:

Una vez iniciada la sesión en el Sistema estará frente a la siguiente pantalla – Figura 223. La Figura 223 enumera las diferentes áreas que conforman la Interfaz de la Plataforma.



**Figura 223**

**1. Encabezado:** Muestra logo del Sistema y significado de sus siglas.

**2. Mi Perfil:** Al hacer clic en “Mi Perfil” el Sistema muestra información sobre el usuario que ha iniciado sesión, su Nombre Completo y e-mail, además brinda la posibilidad de cambiar la Contraseña haciendo clic en el link “Cambiar Clave” – Figura 224.

Mi perfil	
Clave Actual	<input type="text"/>
Nombre Completo :	<input type="text" value="Roberto Torres"/>
Email:	<input type="text" value="gepre@uncu.edu.ar"/>
<a href="#">Cambiar Clave</a>	
<input type="button" value="Modificar"/>	

**Figura 224**

Si desea puede modificar su Nombre Completo y/o su e-mail, una vez realizado los cambios necesarios presione el botón  para guardar los datos.

También puede cambiar su Contraseña, haciendo clic en el link [Cambiar Clave](#) que se muestra en la Figura 6, donde aparecerá la siguiente pantalla – Figura 225:

<a href="#">No cambiar clave</a>	
Clave vieja	<input type="text"/>
Clave nueva	<input type="text"/>
Reescriba su clave	<input type="text"/>

**Figura 225**

Para modificar su Contraseña debe seguir los siguientes pasos:

6. Ingrese la Contraseña actual.
7. Ingrese la Contraseña nueva.
8. Ingrese la Contraseña nueva por segunda vez a modo de confirmación.
9. Haga clic en el botón  para guardar los cambios. Si la operación se realizo con éxito se mostrará la siguiente pantalla – Figura 226:
10. En caso de no querer modificar su Contraseña haga clic en el link [No cambiar clave](#) antes de presionar el botón .



**Figura 226**

**3. Nombre de Usuario:** Muestra el Nombre completo del Usuario que ha iniciado sesión en el Sistema.

**4. Ayuda:** Muestra la ayuda que brinda el sistema.

**5. Salir:** Sale de la sesión, volviendo a la pantalla inicial.

**6. GEPRE:** Ingresa al sistema GEPRE.

#### 14.4.3 Menú GEPRE:

Haciendo clic en el link , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 227:



**Figura 227**

#### 14.4.4. Menú Pautar Actividades:

Haciendo clic en el link **Pautar Actividades**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 228:



**Figura 228**

En la cual se puede elegir entre los distintos link de la parte izquierda de la pantalla.

#### 14.4.4.1 Submenú Mis Actividades:

Haciendo clic en el link **Mis Actividades**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 229:

Mis Actividades				
Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Ver	Imprimir
5401000100	Gestion del Sistema de Territorialización	FUNDAR		
5601000100	Información y orientación de los estudiantes del nivel polimodal	FUNDAR		
5601000200	Sistematización de metodologías consensuadas C.B.	FUNDAR		
5601000300	Propuestas metodológicas consensuadas para el desarrollo curricular	FUNDAR		

**Figura 229**

Donde se detallan todas las actividades propias del usuario.

#### 14.4.2 Submenú Buscar Actividades:

Haciendo clic en el link [Buscar Actividades](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 230:



Buscar Actividades por  
[Actividad](#) | [Nombre](#) | [Unidad Ejecutora](#) | [Responsable](#)

Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver
-----------	--------	------------------	-------------	-----

Figura 230

Se puede buscar las actividades por actividad, haciendo clic en el link [Actividad](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 231:



Buscar Actividades por  
[Actividad](#) | [Nombre](#) | [Unidad Ejecutora](#) | [Responsable](#)

Actividad :

Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver
-----------	--------	------------------	-------------	-----

Figura 231

Completando el campo de actividad y presionado el botón

- Se puede buscar las actividades por nombre, haciendo clic en el link [Nombre](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 232:



Buscar Actividades por  
[Actividad](#) | [Nombre](#) | [Unidad Ejecutora](#) | [Responsable](#)

Actividad :       Nombre :

Actividad	Nombre	Unidad Ejecutora	Responsable	Ver
-----------	--------	------------------	-------------	-----

Figura 232

Completando el campo de actividad, nombre y presionado el botón

**Enviar**

- Se puede buscar las actividades por unidad ejecutora, haciendo clic en el link [Unidad Ejecutora](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 233:

The screenshot shows a search form titled "Buscar Actividades por" with four filter options: "Actividad", "Nombre", "Unidad Ejecutora", and "Responsable". The "Unidad Ejecutora" filter is selected. Below the filters, there are input fields for "Nombre" and "Responsable", and a dropdown menu for "UEjecutora" set to "01 RECTORADO". A green "Enviar" button is centered below the form. At the bottom, a table header is visible with columns: "Actividad", "Nombre", "Unidad Ejecutora", "Responsable", and "Ver".

Figura 233

Completando el campo de nombre, responsable, eligiendo la unidad ejecutora y presionado el botón **Enviar**

- Se puede buscar las actividades por unidad ejecutora, haciendo clic en el link de [Responsable](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 234:

The screenshot shows a search form titled "Buscar Actividades por" with four filter options: "Actividad", "Nombre", "Unidad Ejecutora", and "Responsable". The "Responsable" filter is selected. Below the filters, there are input fields for "Actividad", "Nombre", and "Responsable", and a dropdown menu for "UEjecutora" set to "01 RECTORADO". A green "Enviar" button is centered below the form. At the bottom, a table header is visible with columns: "Actividad", "Nombre", "Unidad Ejecutora", "Responsable", and "Ver".

Figura 234

Completando el campo de actividad, nombre, responsable, eligiendo la unidad ejecutora y presionado el botón **Enviar**

#### 14.4.4.3 Submenú Administrar Escenarios:

Haciendo clic en el link [Administrar Escenarios](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 235:

**Administrar Escenarios**

Pag: 1 / 3  
Reg: 45

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Buscar	Actividad	Nombre	Tipo Escenario
[Iconos]	540100010094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540100020094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200010094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200020094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200030094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200040094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200050094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200060094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200070094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200080094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200090094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200100094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540200110094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540300010094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)
[Iconos]	540300020094	Presupuesto	Presupuesto 2006 (único)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Pag: 1 / 3  
Reg: 45

2032.224 miliseconds

**Figura 235**

Agregar un escenario:

Haciendo clic en el botón Agregar , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 236:

Administrar Escenarios	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
ID escenario:	<input type="text" value="0"/>
Actividad:	<input type="button" value="v"/>
Nombre Propio:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
Nombre Escenario:	<input type="button" value="Presupuesto 2006 (unico) v"/>
Estado:	<input type="button" value="Definiendo Pautas v"/>
Año:	<input type="text" value="2007"/>
Fecha Creación:	<input type="text" value="2006-09-07 10:18:33"/>
Creado por:	<input type="text" value="Jorgelina"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 236**

### Detalle de la carga de un escenario:

ID escenario:	<input type="text" value="0"/>
---------------	--------------------------------

Este campo es ingresado por el propio sistema.

Actividad:	<input type="button" value="v"/>
------------	----------------------------------

En este campo se ingresa el número de actividad a la cual desea crear el escenario. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Nombre Propio:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
----------------	--

En este campo se ingresa el nombre propio del escenario.

Nombre Escenario:	<input type="button" value="Presupuesto 2006 (unico) v"/>
-------------------	---

En este campo se ingresa el nombre del escenario. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Estado:	<input type="button" value="Definiendo Pautas v"/>
---------	--

En este campo se ingresa el estado. Se elige haciendo clic sobre la pestaña

Se puede elegir entre tres opciones o tres estados:

- 6- Definiendo pautas: Es cuando se realiza la carga de todo lo necesario para el presupuesto, esta carga la realiza el responsable de la actividad.
- 7- Asignando montos: Es cuando se realiza la asignación de los montos pedidos, este paso lo realiza el Sec. económico financiero.
- 8- Consolidado: Es cuando el presupuesto ya esta finalizado.

Año

En este campo se ingresa el año.

Fecha Creación

Creado por

Estos campos son ingresados por el propio sistema, donde se detallan la fecha y hora de creación y quien fue el responsable de crearlo.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un escenario en el sistema.

#### 14.4.4.4 Submenú Reportes:

Haciendo clic en el botón  Reportes, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 237:



Código	Nombre	Imprimir
	Continúa de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008 Argentina	

**Figura 237**

Haciendo clic en el link de [Exportar RED Programatica](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 238:



**Figura 238**

Haciendo clic en el link de [Notas](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 239:

Seleccione el tipo de nota

**Figura 239**

Selecciona el tipo de nota y luego haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 240:

va necesidades.

necesidad:  Aumento de partida  Modificación cualitativa

solicitado: \$  Ingrese el monto en números.  
 Ingrese el monto en letras.

Unidad Solicitada:

**Figura 240**

Completa los datos correspondientes de acuerdo a la nota que seleccionó y luego hace clic en el botón  , generara la nota en formato PDF, la cual usted luego podrá imprimir.

#### 14.4.5 Menú Red Programática:

Haciendo clic en el link de  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 241:

**Red Programatica**

Mapa Estrategico

Programas

Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008  
Ciudad - Mendoza - Argentina

[top](#)

**Figura 241**

#### 14.4.5.1 Submenú Mapa de la Red:

Haciendo clic en el botón [Mapa de la Red](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 242:

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
PROGRAMA: <a href="#">54 - INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</a>			
PROGRAMA: <a href="#">55 - DESARROLLO INSTITUCIONAL</a>			
PROGRAMA: <a href="#">56 - ATENCION DE CALIDAD EDUCATIVA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</a>			

**Figura 242**

Haciendo clic en el link [Programas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 243:

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
PROGRAMA: <a href="#">54 - INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</a>			
PROGRAMA: <a href="#">55 - DESARROLLO INSTITUCIONAL</a>			
PROGRAMA: <a href="#">56 - ATENCION DE CALIDAD EDUCATIVA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</a>			

**Figura 243**

En esta pantalla aparecen todos los programas del GEPRE.

Haciendo clic en el link [Sub Programas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 244:

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
PROGRAMA: <a href="#">54 - INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</a>			
■ <a href="#">5401 - TERRITORIALIZACION</a>			
■ <a href="#">5402 - INVESTIGACIÓN + DESARROLLO Y POSGRADO</a>			
■ <a href="#">5403 - INTERNALIZACION</a>			
■ <a href="#">5404 - VINCULACIÓN PRODUCTIVA</a>			
■ <a href="#">5405 - INSTITUTOS DE LA UNCUYO</a>			
■ <a href="#">5406 - VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL – DESARROLLO LOCAL</a>			
PROGRAMA: <a href="#">55 - DESARROLLO INSTITUCIONAL</a>			
■ <a href="#">5501 - PERSONAL DE APOYO ACADEMICO: CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</a>			
■ <a href="#">5502 - DESARROLLO Y CARRERA DOCENTE: ESTÍMULO POSTGRADO/INVESTIGACIÓN</a>			

**Figura 244**

En esta pantalla aparecen todos los programas y subprogramas del GEPRE.

Haciendo clic en el link [Actividades](#) ,le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 245:

<a href="#">Programas</a>	<a href="#">Sub Programas</a>	<a href="#">Actividades</a>	<a href="#">UEjecutoras</a>
PROGRAMA: <a href="#">54 - INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA</a>			
■ <a href="#">5401 - TERRITORIALIZACION</a>			
■ <a href="#">5401000100 - Gestion del Sistema de Territorialización</a>			
■ <a href="#">5401000200 - Diseño y desarrollo de oferta educativa en el territorio</a>			
■ <a href="#">5402 - INVESTIGACIÓN + DESARROLLO Y POSGRADO</a>			
■ <a href="#">5402000100 - Investigacion + Desarrollo y Posgrado</a>			
■ <a href="#">5402000200 - Establecimientos de becas dentro de proyectos y programas</a>			
■ <a href="#">5402000300 - Bases de datos de temas de investigación, tesis y nóminas de directores</a>			
■ <a href="#">5402000400 - Bases de datos sobre temáticas de planes estratégicos factibles de ser tesis</a>			
■ <a href="#">5402000500 - Proyecto de Ciencias Básicas, Clínica y Areas de discapacidad</a>			
■ <a href="#">5402000600 - Creación dentro de la UNCuyo de una oficina de patentes</a>			
■ <a href="#">5402000700 - Creación dentro de la UNCuyo oficina ante la ROECYT</a>			
■ <a href="#">5402000800 - Integración de proyectos de investigación en Programas de I+D</a>			
■ <a href="#">5402000900 - Integración de las subsedes en Proyectos y Programas de I+D</a>			
■ <a href="#">5402001000 - Becas de Investigación destinadas a graduados de la UNC</a>			
■ <a href="#">5402001100 - Estandarización de los posgrados en la UNCuyo</a>			
■ <a href="#">5403 - INTERNALIZACION</a>			
■ <a href="#">5403000100 - Movilidad Estudiantil, Docente y de Graduados</a>			
■ <a href="#">5403000200 - Cooperación Internacional</a>			
■ <a href="#">5403000300 - Compatibilización de programas de formación</a>			
■ <a href="#">5403000400 - Instituto Franco – Cuyano</a>			
■ <a href="#">5404 - VINCLACIÓN PRODUCTIVA</a>			
■ <a href="#">5404000100 - Incubadora de Empresas</a>			

**Figura 245**

En esta pantalla aparecen todos los programas, subprogramas y actividades del GEPRE.

Haciendo clic en el link [UEjecutoras](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –  
Figura 246:

PROGRAMA: 54 - INTEGRACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 5401 - TERRITORIALIZACION
  - 5401000100 - Gestion del Sistema de Territorialización
    - 1 - FUNDAR
  - 5401000200 - Diseño y desarrollo de oferta educativa en el territorio
    - 49 - FUNDAR
- 5402 - INVESTIGACIÓN + DESARROLLO Y POSGRADO
  - 5402000100 - Investigacion + Desarrollo y Posgrado
    - 50 - FUNDAR
  - 5402000200 - Establecimientos de becas dentro de proyectos y programas
    - 51 - FUNDAR
  - 5402000300 - Bases de datos de temas de investigación, tesis y nóminas de directores
    - 52 - FUNDAR
  - 5402000400 - Bases de datos sobre temáticas de planes estratégicos factibles de ser tesis
    - 53 - FUNDAR
  - 5402000500 - Proyecto de Ciencias Básicas, Clínica y Areas de discapacidad
    - 54 - FUNDAR
  - 5402000600 - Creación dentro de la UNCuyo de una oficina de patentes
    - 60 - FUNDAR
  - 5402000700 - Creación dentro de la UNCuyo oficina ante la ROECYT
    - 59 - FUNDAR
  - 5402000800 - Integración de proyectos de investigación en Programas de I+D
    - 58 - FUNDAR
  - 5402000900 - Integración de las subsedes en Proyectos y Programas de I+D
    - 57 - FUNDAR
  - 5402001000 - Becas de Investigación destinadas a graduados de la UNC
    - 56 - FUNDAR
  - 5402001100 - Estandarización de los posgrados en la UNCuyo
    - 55 - FUNDAR
- 5403 - INTERNALIZACION

**Figura 246**

En esta pantalla aparecen todos los programas, subprogramas, actividades y la unidad ejecutora del GEPRE.

También haciendo clic sobre cualquier programa, subprograma, actividad o unidad ejecutora se accede a ella.

#### 14..4.5.2 Submenú Programas:

Haciendo clic en el botón [Programas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 247:

Programas				
Pag: 1 / 1 Ea: 3				
<a href="#">&lt;&lt;</a> <a href="#">&lt;</a> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Suprimir</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a> Ir <a href="#">1</a>				
Buscar	Programa	Nombre	Responsable Programa	
	01	GOBIERNO Y GESTIÓN	GOMEZ DE ERICE, María Victoria	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
	02	PROYECTOS COMUNES DE INVERSIÓN	REBOREDO, Agustín Benito	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
	03	MEJORAMIENTO EDUCACIÓN DE GRADO Y PREGRADO	ZALBA, Estela María	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
	04	DESARROLLO DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO	ERREGUERENA, Fabio	<a href="#">Listar Subprogramas</a>
	05	DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y APOYO AL POSGRADO	PASSERA, Carlos Bernardo	<a href="#">Listar Subprogramas</a>

**Figura 247**

Haciendo clic en el link [Listar Subprogramas](#) , se accede a los subprogramas de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 248:

Programa: 01 GOBIERNO Y GESTIÓN					
Listado de Sub Programas					
Pag: 1 / 1 Ea: 3					
<a href="#">&lt;&lt;</a> <a href="#">&lt;</a> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Suprimir</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a> Ir <a href="#">1</a>					
Buscar	Subprograma	Nombre	Tipo	Responsable Sub Programa	
	0101	GOBIERNO	Apoyo	GOMEZ DE ERICE, María Victoria	<a href="#">Listar Proy/Activ/Obras</a>
	0102	GESTIÓN	Apoyo	GOMEZ DE ERICE, María Victoria	<a href="#">Listar Proy/Activ/Obras</a>
	0103	GASTOS COMUNES	Apoyo	GONZALEZ GAVIOLA, Miguel Gusta	<a href="#">Listar Proy/Activ/Obras</a>
Pag: 1 / 1 Ea: 3					
<a href="#">&lt;&lt;</a> <a href="#">&lt;</a> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Suprimir</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a> Ir <a href="#">1</a>					

**Figura 248**

Haciendo clic en el link [Listar Proy/Activ/Obras](#) se accede a las actividades de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 249:

<b>Programa:</b>	<b>01</b>	<b>GOBIERNO Y GESTIÓN</b>		
<b>Sub Programa:</b>	<b>0101</b>	<b>GOBIERNO</b>		
<b>Listado de Actividades</b>				
Pag: 1 / 1 Es: 1				
<a href="#">&lt;&lt;</a> <a href="#">&lt;</a> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Suprimir</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a> <a href="#">Ir</a> <a href="#">1</a> <a href="#">v</a>				
<b>Buscar</b>	<b>ID actividad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable Actividad</b>
	0101000100	actividad	Gobierno	GOMEZ DE ERICE, María Victoria
				<a href="#">Listar UEjecutora</a>
Pag: 1 / 1 Es: 1				

**Figura 249**

Haciendo clic en el link [Listar UEjecutora](#) se accede a la unidad ejecutora de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 250:

<b>Programa:</b>	<b>01</b>	<b>GOBIERNO Y GESTIÓN</b>		
<b>Sub Programa:</b>	<b>0101</b>	<b>GOBIERNO</b>		
<b>Actividad:</b>	<b>0101000100</b>	<b>Gobierno</b>		
<b>Listado de Actividades Asignadas a una Unidad Ejecutora</b>				
Pag: 1 / 1 Es: 1				
<a href="#">&lt;&lt;</a> <a href="#">&lt;</a> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Suprimir</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a> <a href="#">Ir</a> <a href="#">1</a> <a href="#">v</a>				
<b>Buscar</b>	<b>Actividad</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable Actividad</b>	
	0101000100	01- RECTORADO	GOMEZ DE ERICE, María Victoria	<a href="#">Listar Objetivos</a>
Pag: 1 / 1 Es: 1				

**Figura 250**

Haciendo clic en el link [Listar Objetivos](#) se accede a los objetivos de ese programa. Le aparecerá la siguiente pantalla:

En la parte superior derecha le aparecerá el escenario en el cual está

posicionado **ESCENARIO:** **Presupuesto 2006** [v](#), donde se puede elegir el escenario a donde se generará la actividad.

También le aparecerá la siguiente ventana en la pantalla – Figura 251:

## Objetivos Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008

Objetivos Servicios a prestar Servicios Pedidos Tareas Espacios Inciso Personal Incisos No Personales Transferencias Valor Agregado

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 1

Página 1 / 1  
Ejemplo 1

Buscar	Nombre	Descripcion
	Desarrollar política de expansión territorial.	Desarrollar una política efectiva de expansión física y virtual de la U.N.Cuyo en el territorio provincial, a través de la creación de unidades de gestión administrativa con infraestructura, equipamiento y conectividad suficientes
	Favorecer integración de docentes e investigador	Favorecer una mayor integración interna y externa de los docentes e investigadores de la UNCuyo, a través de la oferta de acciones concurrentes de docencia, investigación y servicios a implementar en el territorio, que sean acordadas con los actores locales, que se orienten al desarrollo integral de los ciudadanos y sus comunidades y que respeten las identidades culturales de cada región.

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 1

Página 1 / 1  
Ejemplo 1

**Figura 251**

Agregar un objetivo:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 252:

Ver Red Programatica

### Objetivos Actividad - -

[Objetivos](#) | [Tareas](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Objetivo Actividad	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>
Nombre	<input type="text"/>
Descripcion	<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
Destinatarios	<input type="text"/>
Meta Frica	<input type="text"/>
Unidad Medida Meta Frica	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 100%;" type="text" value="%"/>
Meta ejecutada	<input type="text" value="0"/>

Observaciones	<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
---------------	---

DT Creacion	<input type="text" value="2006-07-25 16:38:46"/>
Obj_Bien_Frudo	<input type="text" value="si"/>
Mts_Bien_Frudo	<input type="text" value="si"/>

**Figura 252**

## Detalle de la carga de un objetivo:

Objetivo Actividad	<input type="text" value="0"/>
--------------------	--------------------------------

Escenario	<input type="text" value="1"/>
-----------	--------------------------------

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Nombre	<input type="text"/>
--------	----------------------

En este campo se ingresa el nombre que va a tener la actividad.

Descripción	<input type="text"/>
-------------	----------------------

En este campo se ingresa una breve descripción de la actividad.

Destinatarios	<input type="text"/>
---------------	----------------------

En este campo se ingresa los destinatarios de la actividad.

Meta Física	<input type="text"/>
-------------	----------------------

En este campo se ingresa la meta física de la actividad.

Unidad Medida Meta Física	<input data-bbox="438 1377 805 1411" type="text" value="%"/>
---------------------------	--

En este campo se ingresa la unidad de medida de la meta física que va a tener, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Meta ejecutada	<input type="text" value="0"/>
----------------	--------------------------------

En este campo va la meta ejecutada, que lo ingresa solo el sistema.

Observaciones

En este campo se ingresa una breve observación de la actividad.

DT Creacion	2006-07-26 00:44:41
Obj_Bien_Fondo	si
Mto_Bien_Fondo	si

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un objetivo en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Servicios a prestar** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 253:

[Ver Red Programatica](#)

**Servicios a cumplir - 5401000100 - Presupuesto 2007**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Pag: 1 / 1  
Ea: 1

Buscar	Actividad	Servicio	Cantidad	Unidad medida	Estado	Monto asignado
<input type="text"/>	5401000100-Gestión del Sistema de Territorialización	Apoyo a cursos de Ingreso	1	Curso/s	Aceptado	5000.00

Pag: 1 / 1  
Ea: 1

**Figura 253**

Haciendo clic sobre el link **Servicios Pedidos** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 254:

[Ver Red Programática](#)

**Servicios Pedidos - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

Pag 1 / 1  
Ea g 0

1

Buscar	Servicio	Cantidad	Unidad medida	Destino/Motivo	Estado
--------	----------	----------	---------------	----------------	--------

Pag 1 / 1  
Ea g 0

**Figura 254**

Agregar un servicio pedido:

Haciendo clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 255:

[Ver Red Programática](#)

**Servicios Pedidos - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

ID activ servicio:	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="2273"/>
Servicio	5401000100-Favorecer integración de docentes e investigador ▾
Cantidad	<input type="text" value="1"/>
Unidad medida	▾ % ▾
Destino/Motivo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Estado	Sin Clasificar ▾
Monte asignado	<input type="text" value="00.00"/>
Fecha Creacion	<input type="text" value="2006-09-06 00:44:14"/>
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>
DT update	<input type="text" value="0000-00-00 00:00:00"/>
ID update	<input type="text"/>

**Figura 255**

## Detalle de la carga de un servicio pedido:

ID inicio personales	<input type="text" value="0"/>
Excentricidad	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Servicio	<input type="text" value="5401000100-Favorecer integración de docentes e investigador"/>
----------	--

En este campo se coloca el servicio a prestar.

Cantidad	<input type="text" value="1"/>
----------	--------------------------------

Es este campo se coloca la cantidad.

Unidad medida	<input data-bbox="359 795 774 828" type="text" value="%"/>
---------------	--

En este campo se ingresa la unidad de medida, se elige haciendo clic sobre la pestaña 

Destino/Motivo	<input type="text"/>
----------------	----------------------

En este campo se ingresa un destino o motivo a llevar a cabo.

Estado	<input type="text" value="Sin Clasificar"/>
Monto asignado	<input type="text" value="00.00"/>
Fecha Creacion	<input type="text" value="2006-09-06 00:44:14"/>
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>
DTupdate	<input type="text" value="0000-00-00 00:00:00"/>
IDupdate	<input type="text"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón  queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un servicio pedido en el sistema.

Haciendo clic sobre el link [Tareas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 256:

[Ver Red Programática](#)

**Tareas Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

[<<](#) | [<](#) | [Agregar](#) | [Ver](#) | [Cambiar](#) | [Copiar](#) | [Suprimir](#) | [>](#) | [>>](#) | Ir

Pag: 1 / 1  
Ej: 2

Buscar	Objetivo Actividad	Nombre Tarea
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>	Desarrollar política de expansión territorial.	Tarea 1
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>	Favorecer integración de docentes e investigador	Tarea 2

[<<](#) | [<](#) | [Agregar](#) | [Ver](#) | [Cambiar](#) | [Copiar](#) | [Suprimir](#) | [>](#) | [>>](#) | Ir

Pag: 1 / 1  
Ej: 2

**Figura 256**

Agregar una tarea:

Haciendo clic en el botón [Agregar](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 257:

[Ver Red Programática](#)

**Tareas Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

[Grabar](#) | [Más](#) | [Cancelar](#)

Tareas Actividad	<input type="text" value="0"/>
Objetivo Actividad	Desarrollar política de expansión territorial. <input type="button" value="v"/>
Nombre Tarea	<input type="text"/>
Descripción Tarea	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
DT Creación	2006-09-06 00:57:07
Creado por	Jorgelina

**Figura 257**

**Detalle de la carga de una tarea:**

Tareas Actividad	<input type="text" value="0"/>
------------------	--------------------------------

En este campo va el número de tarea, que lo ingresa solo el sistema.

Objetivo Actividad **Desarrollar política de expansión territorial**

En este campo se ingresa el objetivo al que pertenece la tarea, se elige haciendo clic sobre la pestaña . Puede haber más de una tarea por objetivo.

Nombre Tarea

En este campo se ingresa el nombre de la tarea.

Descripción Tarea

En este campo se ingresa una breve observación de la tarea.

DT Creación **2006-09-06 00:57:07**  
Creado por **Jorgelina**

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una tarea en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Espacios**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 258:

[Ver Red Programática](#)

**Espacios Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#) | [Servicios a prestar](#) | [Servicios Pedidos](#) | [Tareas](#) | [Espacios](#) | [Inciso Personal](#) | [Incisos No Personales](#) | [Transferencias](#) | [Valor Agregado](#)

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1

Buscar	Tipo Espacio	Nombre
  	Docencia	Matematica 1
  	Docencia	Matematica 2

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1

Pag: 1 / 1  
Ea g: 2

**Figura 258**

Agregar un espacio:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 259:

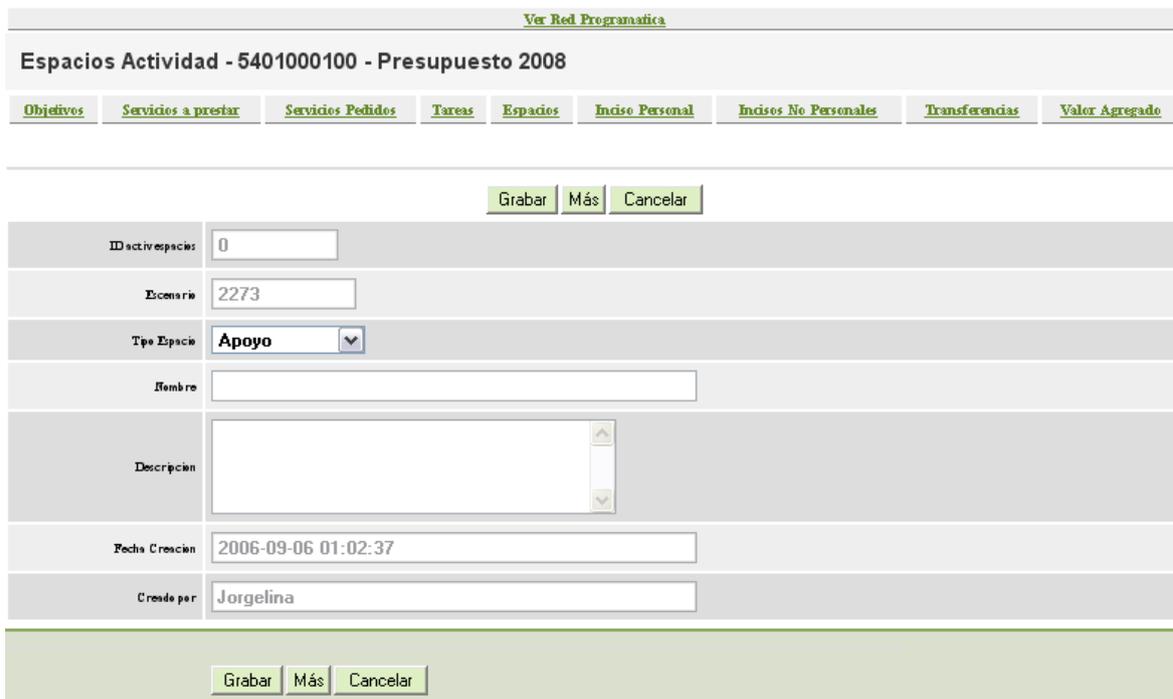


Figura 259

### Detalle de la carga de un espacio:



Estos campos son generados por el propio sistema y van el número de identificación y el número de escenario.



En este campo va el tipo de espacio, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre cinco opciones.

- 6- Apoyo:
- 7- Docencia:
- 8- Extensión:
- 9- Investigación
- 10- Vinculación:

Nombre

En este campo va el nombre del espacio creado.

Descripción

En este campo va una breve descripción del espacio creado.

Fecha Creación

Creado por

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un espacio en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Inciso Personal**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 260:

[Ver Red Programática](#)

Servicios Pedidos - 5401000100 - Presupuesto 2007

<a href="#">Objetivos</a>	<a href="#">Servicios a prestar</a>	<a href="#">Servicios Pedidos</a>	<a href="#">Tareas</a>	<a href="#">Espacios</a>	<a href="#">Inciso Personal</a>	<a href="#">Incisos No Personales</a>	<a href="#">Transferencias</a>	<a href="#">Valor Agregado</a>
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Pag: 1 / 1  
Ea: 1

<input type="button" value="Buscar"/>	<b>Servicio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad medida</b>	<b>Destino/Motivo</b>	<b>Estado</b>
	5401000100-Apoyo a cursos de Ingreso	1	Curso/s	Aspirantes: 500 Profesores: 15 Aulas: 5 Horas: 300	Aceptado

Pag: 1 / 1  
Ea: 1

**Figura 260**

Agregar un inciso personal:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 261:

[Ver Red Programática](#)

**Inciso Personal - 5401000100 - Presupuesto 2008**

[Objetivos](#)   [Servicios a prestar](#)   [Servicios Pedidos](#)   [Tareas](#)   [Espacios](#)   [Inciso Personal](#)   [Incisos No Personales](#)   [Transferencias](#)   [Valor Agregado](#)

ID inciso personal:	<input type="text" value="0"/>	
Escenario	<input type="text" value="2273"/>	
Espacio	<input type="text" value="Matematica 1"/>	
Agente	<input type="text" value="0.00"/>	<a href="#">Buscar Agente</a>
Funcion Critica	<input type="text" value="no"/>	
Máyor Dedicación	<input type="text" value="no"/>	
Cargo Aceptado	<input type="text" value="no"/>	
% Dedicación	<input type="text" value="100"/>	
Fecha Creación	<input type="text" value="2006-09-06 01:09:12"/>	
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>	

**Figura 261**

### Detalle de la carga de un inciso personal:

ID inciso personal:	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Espacio	<input type="text" value="Matematica 1"/>
---------	---

En este campo se ingresa el espacio, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se elige el espacio donde se desea ingresar al personal.

Agente	<input type="text" value="0.00"/>
--------	-----------------------------------

En este campo se ingresa en número del agente, si no lo conoce se busca haciendo clic en el link de la derecha que dice: [Buscar Agente](#)

Funcion Critica	<input type="text" value="no"/>
-----------------	---------------------------------

En este campo se ingresa la función crítica, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Máyor Dedicación	<input type="text" value="no"/>
------------------	---------------------------------

En este campo se ingresa la dedicación, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Cargo Aceptado

Este campo lo ingresa el sistema.

% Dedicación

En este campo se ingresa el % de dedicación, se elige haciendo clic sobre la pestaña . Que va de 0% a 100%, de 5 en 5.

Fecha Creación   
Creado por

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el link [Buscar Agente](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 262:

Buscar	Agente	NRO LEGAJO	DESC APYNO	CODC CATEG	CODN UEJEC	TIPO ESCALAFON	
	11414	9999.00	A DESIGNAR	Ayudante de 1ra. Exclusiva	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11356	9999.00	A DESIGNAR	3 hs. Secundarias	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11358	9999.00	A DESIGNAR	3 hs. Superiores	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11360	9999.00	A DESIGNAR	Categoría 4	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11362	9999.00	A DESIGNAR	4 hs. Secundarias	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11364	9999.00	A DESIGNAR	4 hs. Superiores	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11366	9999.00	A DESIGNAR	Categoría 5	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>
	11368	9999.00	A DESIGNAR	5 hs. Secundarias	A DISTRIBUIR	N	<a href="#">Seleccionar</a>

**Figura 262**

Donde se puede ver el número del agente.

Haciendo clic sobre el botón [Grabar](#) queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón [Más](#) queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un inciso personal en el sistema.

Haciendo clic sobre el link [Incisos No Personales](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 263:

Ver Red Programática

**Incisos no Personales - 5401000100 - Presupuesto 2008**

Objetivos   Servicios a prestar   Servicios Pedidos   Tareas   Espacios   Inciso Personal   Incisos No Personales   Transferencias   Valor Agregado

Pag: 1 / 1  
Eo: 3

Buscar	Espacios	ID Cuenta	Cantidad	Unidad medida	Tipo gasto	Monto solicitado	Monto asignado
	Matematica 1	2.1.1 - Alimentos para personas	53	Beca/s	Unica Vez	5000.00	300.00
	Matematica 1	3.1.3 - Gas	1	Unidad	Unica Vez	68500.00	60500.00
	Matematica 1	2.1.1 - Alimentos para personas	1	%	Unica Vez	500.00	500.00
	Matematica 2	3.1.3 - Gas	600	Metros cúbicos	Recurrente	456.00	456.00
	Matematica 2	4.2.1 - Construcciones de bienes de dominio privado	1	Unidad	Unica Vez	54000.00	00.00
<b>Total</b>						<b>128456.00</b>	<b>61756.00</b>

Pag: 1 / 1  
Eo: 3

**Figura 263**

Agregar un inciso no personal:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 264:

**Incisos no Personales - 5401000100 - Presupuesto 2008**

Objetivos   Servicios a prestar   Servicios Pedidos   Tareas   Espacios   Inciso Personal   Incisos No Personales   Transferencias   Valor Agregado

Grabar   Más   Cancelar

ID activ incisos no personales:	<input type="text" value="0"/>
Economico	<input type="text" value="2273"/>
Espacios	<b>Matematica 1</b> ▼
Funcion	<b>1</b> ▼
Facilidad	<input type="text" value="0"/>
ID Cuenta	<b>2.1.1 - Alimentos para personas</b> ▼
Cantidad	<input type="text" value="1"/>
Unidad medida	<b>%</b> ▼
Tipo gasto	<b>Unica Vez</b> ▼
Monto solicitado	<input type="text" value="00.00"/>
Monto asignado	<input type="text" value="00.00"/>
CODIF FUENTE	<b>11 - Tesoro Nacional</b> ▼
Fecha Creacion	<input type="text" value="2006-09-06 01:17:30"/>
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>

**Figura 264**

**Detalle de la carga de un inciso no personal:**

ID índice no personal:

Escenario:

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Espacio: **Matematica 1** ▼

En este campo se ingresa el espacio, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Función: **1** ▼

En este campo se ingresa la función, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre tres opciones:

- 2- Salud.
- 9- Educación y Cultura.
- 10-Ciencia y Técnica.

ID Cuenta: **2.1.1 - Alimentos para personas** ▼

En este campo se ingresa el id cuenta de los gastos, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Cantidad:

En este campo se ingresa en número de la cantidad.

Unidad medida: **%** ▼

En este campo se ingresa en la unidad de medida, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Tipo gasto: **Unica Vez** ▼

En este campo se ingresa el tipo de gasto, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre tres opciones:

- 4- Única vez: Si se va a realizar el gasto por única vez.
- 5- Primera vez: Si va a ser la primera vez que se realiza el gasto.
- 6- Recurrente: Si va a ser continuo el gasto.

Monto solicitado:

En este campo se ingresa el monto solicitado.

Monto asignado:

Este campo lo ingresa el propio sistema.

CODI FUENTE: **11 - Tesoro Nacional** ▼

En este campo se ingresa la fuente del financiamiento del pedido, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre ocho opciones:

- I. 11-Tesoro Nacional.
- J. 11-Tesoro Nacional (FUNDAR).
- K. 12-Recursos Propios.
- L. 14-Tesoro Provincial y/o Municipal.
- M. 16-Fondo Universitario.
- N. 55-Programa Nacional.
- O. 56-PROMEI.
- P. PROMAGRO

Fecha Creacion	2006-09-06 01:17:30
Creado por	Jorgelina

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un inciso no personal en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Transferencias**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 265:

Ver Red Programática								
Transferencia Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008								
Objetivos	Servicios a prestar	Servicios Pedidos	Tareas	Espacios	Inciso Personal	Incisos No Personales	Transferencias	Valor Agregado
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1						Pag: 1 / 1 Pag: 2		
Buscar	Tipo Transferencia	Cantidad Transferencias	Moneda	Monto Solicitado (total anual)		Monto transferencias		
	Becas	20.00	\$(Pesos Argentinos)			1000.00		
	Subsidio a otras Entidades	1.00	\$(Pesos Argentinos)			10000.00		
<b>Total</b>						<b>11000.00</b>		
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1						Pag: 1 / 1 Pag: 2		

**Figura 265**

Agregar una transferencia:

Haciendo clic en el botón **Agregar**, le aparecerá la siguiente pantalla –

Figura 266:

<a href="#">Objetivos</a>	<a href="#">Servicios a prestar</a>	<a href="#">Servicios Pedidos</a>	<a href="#">Tareas</a>	<a href="#">Espacios</a>	<a href="#">Inciso Personal</a>	<a href="#">Incisos No Personales</a>	<a href="#">Transferencias</a>	<a href="#">Valor Agregado</a>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Más"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
Transferencia Actividad	<input type="text" value="0"/>							
Escenario	<input type="text" value="2273"/>							
Tpo Transferencia	<input type="text" value="Becas"/>							
Cantidad Transferencias	<input type="text" value="0"/>							
Moneda	<input type="text" value="\$ ( DOLAR ESTADOUNIDENSE)"/>							
Monto Solicitado (total en us\$)	<input type="text" value="0"/>							
Monto transferencias	<input type="text" value="0"/>							
Destino	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>							
Fecha Creacion	<input type="text" value="2006-09-06 01:24:45"/>							
Creado por	<input type="text" value="Jorgelina"/>							

Figura 266

### Detalle de la carga de una transferencia:

Transferencia Actividad	<input type="text" value="0"/>
Escenario	<input type="text" value="1"/>

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Tpo Transferencia	<input type="text" value="Becas"/>
-------------------	------------------------------------

En este campo se ingresa el tipo de transferencia, se elige haciendo clic sobre la pestaña .

Se puede elegir entre seis opciones:

- 7- Becas.
- 8- Becas c/prestación de servicios.
- 9- Estimulo.
- 10- Ordenanza 36.
- 11- Pasantía.
- 12- Transferencias.

Cantidad Transferencias	<input type="text" value="0"/>
-------------------------	--------------------------------

En este campo se ingresa la cantidad de transferencias pedidas.

Moneda \$ ( DÓLAR ESTADOUNIDENSE) ▾

En este campo se ingresa el tipo de moneda, se elige haciendo clic sobre la pestaña ▾.

Se puede elegir entre tres opciones:

- 4- \$ Dólar estadounidense.
- 5- \$ Pesos.
- 6- Euros.

Destino

En este campo se ingresa el destino.

Fecha Creacion 2006-09-06 01:24:45

Creado por Jorgelina

Estos campos son ingresados por el propio sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar una transferencia en el sistema.

Haciendo clic sobre el link **Valor Agregado**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 267:

[Ver Red Programática](#)

---

Valor Actividad - 5401000100 - Presupuesto 2008

<a href="#">Objetivos</a>	<a href="#">Servicios a prestar</a>	<a href="#">Servicios Pedidos</a>	<a href="#">Tareas</a>	<a href="#">Espacios</a>	<a href="#">Inciso Personal</a>	<a href="#">Incisos No Personales</a>	<a href="#">Transferencias</a>	<a href="#">Valor Agregado</a>
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1 ▾

Pag: 1 / 1  
Es p: 1

<b>Buscar</b>	<b>Tipo de Valor</b>	<b>Descripción</b>
	Valor Económico	Este es u valor economico

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir >> >> Ir 1 ▾

Pag: 1 / 1  
Es p: 1

**Figura 267**

Agregar un valor:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 268:



Figura 268

### Detalle de la carga de un valor:



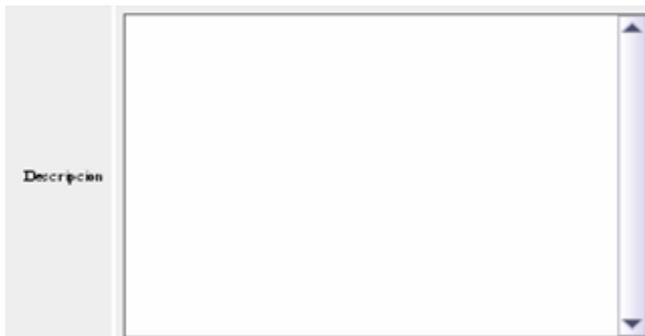
Estos campos son ingresados por el propio sistema.



En este campo se ingresa el tipo de valor que posee, se elige haciendo clic sobre la pestaña . No son excluyentes y se pueden repetir.

Se puede elegir entre cuatro opciones:

- 5- Valor Económico.
- 6- Valor Estratégico.
- 7- Valor Institucional.
- 8- Valor Social.



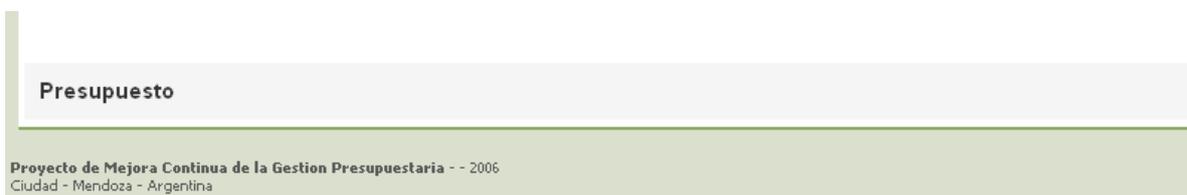
En este campo se ingresa una breve descripción.

Haciendo clic sobre el botón **Grabar** queda guardado en el sistema.

Haciendo clic sobre el botón **Más** queda guardado y lo posiciona de nuevo en la pantalla de agregar un valor en el sistema.

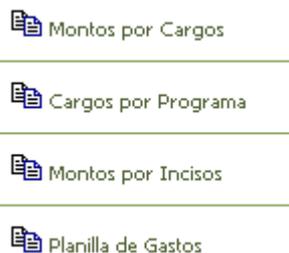
#### 14.4.6 Menú Presupuesto:

Haciendo clic en el link de **Presupuesto**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 269:



**Figura 269**

Y en la parte derecha, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 270:



**Figura 270**

#### 14.4.6.1 Submenú Montos por Cargos:

Haciendo clic en el link de **Montos por Cargos**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 271:

Pag 1 / 1  
Ese 0

Buscar	Categoria	Monto
<input type="text" value="Q"/>	Vicerector Exclusiva	1660.00
<input type="text" value="Q"/>	Vice Decano Facultad Exclusivo	1916.00

Pag 1 / 1  
Ese 0

**Figura 271**

#### 14.4.6.2 Submenú Cargos por Programa:

Haciendo clic en el link de  Cargos por Programa , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 272:

Pag 1 / 1  
Ese 0

Buscar	Programa	Categoria	Cantidad
<b>Total</b>			

Pag 1 / 1  
Ese 0

**Figura 272**

#### 14.6.3 Submenú Montos por Incisos:

Haciendo clic en el link de  Montos por Incisos , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 273:

Pag 1 / 1  
Ese 0

Buscar	Programa	Inciso	Fuente	Monto
<b>Total</b>				

Pag 1 / 1  
Ese 0

**Figura 273**

#### 14.4.6.4 Submenú Planilla de Gastos:

Haciendo clic en el link de  Planilla de Gastos, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 274:

de Gastos - Fuente Financiamiento:  

na:  

RAMA	ACTIVIDAD	INCISO 1	INCISO 2	INCISO 3	INCISO 4	INCISO 5	TOTAL
<b>TOTALES</b>							
<b>MAXIMO</b>		0	0	0	0	0	0
<b>A DISTRIBUIR</b>		0	0	0	0	0	0

**Figura 274**

Usted puede elegir la vista por Fuente de Financiamiento y por Programa.

#### 14.4.7 Menú Reportes:

Haciendo clic en el link de **Reportes**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 275:



**Figura 275**

Y en la parte derecha, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 76:  
:



**Figura 276**

#### 14.4.7.1 Submenú Exportar RED Programática:

Haciendo clic en el link de [Exportar RED Programatica](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 277:



**Figura 277**

#### 14.3.7.2 Submenú Notas

Haciendo clic en el link de [Notas](#) ,le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 278:



**Figura 278**

Selecciona el tipo de nota y luego haciendo clic en el botón [Enviar](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 279:

**va necesidades.**

necesidad:  Aumento de partida  Modificación cualitativa

solicitado: \$  Ingrese el monto en números.  
 Ingrese el monto en letras.

Unidad Solicitada:

**Figura 279**

Completa los datos correspondientes de acuerdo a la nota que seleccionó y luego hace clic en el botón  , generara la nota en formato PDF, la cual usted luego podrá imprimir.

#### 14.4.8 Menú Ayuda:

Haciendo clic en el link de  , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 280:

Sistema de Ayuda En Linea	
Ayuda	
Preguntas Frecuentes	¿ QUÉ ES UN ESPACIO? <a href="#">LEER MAS</a>
Manual del Usuario	¿ CÓMO GENERAR UN REPORTE? <a href="#">LEER MAS</a>
Soporte Técnico	¿ QUÉ ES UN ESCENARIO? <a href="#">LEER MAS</a>
Plan estratégico	¿ CÓMO ES EL TIPO DE GASTO? <a href="#">LEER MAS</a>
Programas Especiales	

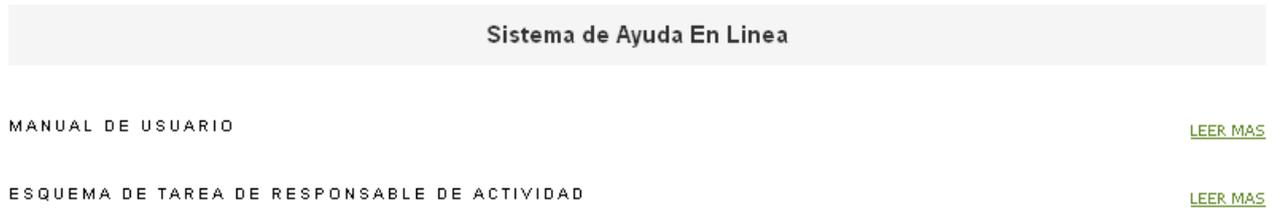
**Figura 280**

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#) , le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted a elegido.

Haciendo clic en el link [volver](#) , usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

#### 14.4.8.1 Submenú Ayuda (Links Izquierda):

Haciendo clic en el link de  Manual del Usuario , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 281:



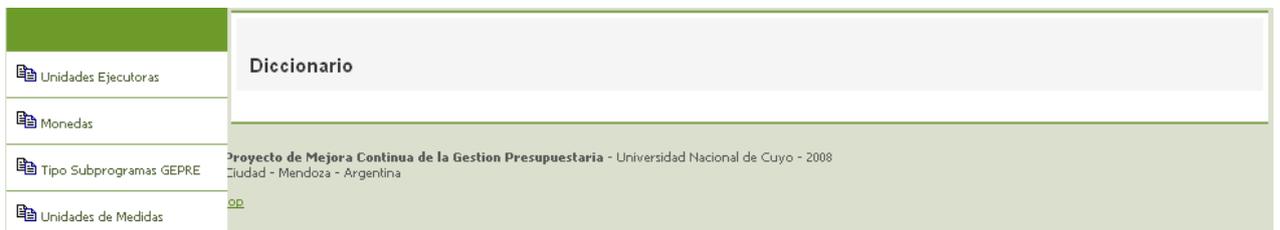
**Figura 281**

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#) , le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted a elegido.

Haciendo clic en el link [volver](#) , usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

#### 14.4.9 Menú Diccionario:

Haciendo clic en el link de **Diccionario** , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 282:



**Figura 282**

Y en la parte derecha, la siguiente pantalla – Figura 283:



**Figura 283**

#### 14.4.9.1 Submenú unidades ejecutoras:

Haciendo clic en el link de [Unidades Ejecutoras](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 284:

Unidades Ejecutoras		
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▼		
Pag 1 / 4 Ea p. 75		
Buscar	Unidad Ejecutora	Nombre
	01	RECTORADO
	02	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	03	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
	04	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
	05	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SAN RAFAEL

**Figura 284**

#### 14.4.9.2 Submenú Monedas:

Haciendo clic en el link de [Monedas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla –

Figura 285:

Monedas	
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1	
Pag: 1 / 1	Ese g: 3
Buscar	Descripción
	\$ Pesos
	€ (EURO)
	\$ ( DOLAR ESTADOUNIDENSE)
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1	
Pag: 1 / 1	
Ese g: 3	

Figura 285

#### 14.4.9.3 Submenú Tipo Subprograma GEPRE:

Haciendo clic en el link de [Tipo Subprogramas GEPRE](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 286:

Tipo Subprogramas GEPRE			
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1			
Pag: 1 / 1			
Ese g: 4			
Buscar	Nombre	Modulo docendi	Presta Servicios
	Docencia		si
	Investigación		no
	Extensión		no
	Apoyo		si
	Vinculación Productiva		no
	FUNDAR	fundar	si
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1			
Pag: 1 / 1			
Ese g: 4			

Figura 286

#### 14.4.9.4 Submenú Unidades de Medida:

Haciendo clic en el link de [Unidades de Medidas](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 287:

## Unidades de Medidas

Unidades de Medidas	
Pag. 1 / 19 Esq. 273	
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▾	
Buscar	Unidad de Medida
	Alumno/s
	%
	Metro/s
	Egresado/s
	Metro/s cuadrado/s
	Otra
	Hora/s
	Trabajos de investigación

Figura 287

### 14.4.9.5 Submenú Tipos de Transferencias GEPRE:

Haciendo clic en el link de [Tipos de Transferencias GEPRE](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 288:

Tipos de Transferencias GEPRE	
Pag. 1 / 1 Esq. 7	
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▾	
Buscar	Transferencia
	Becas
	Transferencias
	Transferencias
	Estimulo
	Ordenanza 36
	Becas c/prestación de servicio
	Pasantia

Pag. 1 / 1  
Esq. 7

Figura 288

### 14.4.9.6 Submenú Tipo de Valor Agregado GEPRE:

Haciendo clic en el link de [Tipos de Valor Agreg. GEPRE](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 289:

## Tipos de Valor Agreg. GEPRE

Tipos de Valor Agreg. GEPRE	
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▼	
<b>Buscar</b>	<b>Descripción</b>
	Valor Económico
	Valor Social
	Valor Estratégico
	Valor Institucional
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▼	

**Figura 290**

### 14.4.9.7 Submenú Cuentas de Gastos:

Haciendo clic en el link de [Cuentas de Gastos](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 291:

Cuentas de Gastos					
<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1 ▼					
<b>Buscar</b>	<b>Inciso</b>	<b>Principal</b>	<b>Parcial</b>	<b>Subparcial</b>	<b>Nombre</b>
	2	0	0	0	Bienes de Consumo
	2	1	0	0	Productos alimenticios agropecuarios y forestales
	2	1	1	0	Alimentos para personas
	2	1	2	0	Alimentos para animales
	2	1	3	0	Productos pecuarios
	2	1	4	0	Productos agroforestales
	2	1	5	0	Madera, corcho y sus manufacturas
	2	1	9	0	Otros n.e.p.
	2	2	0	0	Textiles y Vestuario
	2	2	1	0	Hilados y telas

**Figura 291**

### 14.4.9.8 Submenú Personal:

Haciendo clic en el link de [Personal](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 292:

Personal

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 1 / 270  
Página 0071

Buscar	Agente	NRO LEGAJO	DESC APYNO	CODC CATEG	CODN UEJEC	TIPO ESCALAFON
	1	16390.00	AGUERO, Horacio Alberto	Categoría 10	FACULTAD DE INGENIERÍA	N
	2	17610.00	CAMILLETTI, Oscar Armando	Jefe Trab. Prácticos Semi-Exclusiva	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SAN RAFAEL	D
	3	15752.00	ESPIRO, Jorge Horacio	Categoría 7	FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO	N
	4	18854.00	CASTRO, Alfredo Juan	Profesor Titular Exclusiva	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	D
	5	21172.00	FERRERO, Jorge Oscar	Categoría 4	SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	N

Figura 292

14.4.9.9 Submenú Categorías Cargos Pampa:

Haciendo clic en el link de [Categorías Cargos Pampa](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 293:

Categorías Cargos Pampa

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 1 / 11  
Página 143

Buscar	CODC CAIEG	Descripcion	Modulo
	1	Categoría 1	0.00
	10	Categoría 10	0.00
	10SE	10 hs. Secundarias	0.00
	10SU	10 hs. Superiores	0.00
	11	Categoría 11	0.00
	11SE	11 hs. Secundarias	0.00
	11SU	11 hs. Superiores	0.00

Figura 293

14.4.9.10 Submenú Fuente Financiamiento:

Haciendo clic en el link de [Fuente Financiamiento](#), le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 294:

## Fuente Financiamiento

Pag: 1 / 1  
Ea g: 5

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Buscar	Nombre
	11 - Tesoro Nacional
	12 - Recursos Propios
	14 - Tesoro Provincial y/o Municipal
	16 - Fondo Universitario
	11 - Tesoro Nacional (FUNDAR)
	55 - Programa Nacional
	56 - PROMEI
	PROMAGRO

Pag: 1 / 1  
Ea g: 5

**Figura 294**

### 14.4.9.11 Submenú Función:

Haciendo clic en el link de [Funcion](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 295:

## Funcion

Pag: 1 / 1  
Ea g: 3

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

	Nombre
	1 - Salud
	4 Educación y Cultura
	5 - Ciencia y Técnica

Pag: 1 / 1  
Ea g: 3

**Figura 295**

### 14.4.9.12 Submenú Tipo Espacios:

Haciendo clic en el link de [Tipo Espacios](#) , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 296:

		Pag: 1 / 1 Log: 5
	<b>Tipo espacio</b>	
	Apoyo	
	Docencia	
	Vinculación	
	Investigación	
	Extensión	

**Figura 296**

#### 14.4.10 Menú Noticias:

Haciendo clic en el link de **Noticias**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 297:

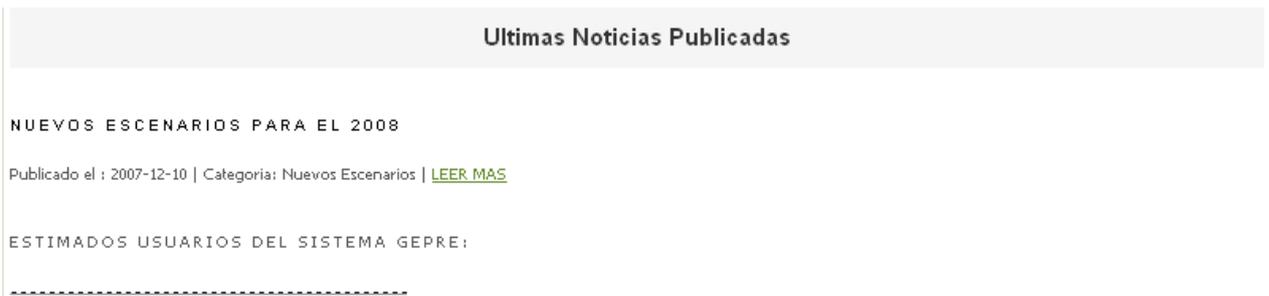
**Figura 297**

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#), le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted a elegido.

Haciendo clic en el link [volver](#), usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

#### 14.4.10.1 Submenú Noticias (Links Izquierda):

Haciendo clic en el link de **Nuevos Escenarios**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 298:



**Figura 298**

Haciendo clic en el link [LEER MAS](#), le aparecerá más en detalle sobre la opción que usted eligió.

Haciendo clic en el link [volver](#), usted vuelve a la pantalla de ayuda en línea.

#### 14.4.11 Tipos de botones del sistema:

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 299:

**Administrar Escenarios**

[Cambiar](#) [Cancelar](#)

ID escenario:	1
Actividad:	540100010094
Nombre:	Presupuesto
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (único)
Estado:	Definitivo Puntos
Año:	2007
Fecha aka:	2007-07-07 13:00:31

[Cambiar](#) [Cancelar](#)

**Figura 299**

En la cual se visualiza el escenario elegido y tocando en el botón [Cambiar](#) se puede modificar el escenario, donde aparece la siguiente pantalla – Figura 300:

**Administrar Escenarios**

Grabar Aplicar Cancelar

ID Escenario:	1
Actividad:	540100010094
Nombre:	Presupuesto
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (unico)
Estado:	Definiendo Pautas
Año:	2007
Fecha de creación:	2006-07-07 13:00:31

Grabar Aplicar Cancelar

**Figura 300**

Luego de modificar los datos necesarios se guarda haciendo clic en cualquiera de estos botones  

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 301:

**Administrar Escenarios**

Grabar Aplicar Cancelar

ID Escenario:	1
Actividad:	540100010094
Nombre:	Presupuesto
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (unico)
Estado:	Definiendo Pautas
Año:	2007
Fecha de creación:	2006-07-07 13:00:31

Grabar Aplicar Cancelar

**Figura 301**

En la cual se visualiza el escenario elegido y se puede modificar el escenario, guardándolo haciendo clic en cualquiera de estos botones

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 302:

**Administrar Escenarios**

ID Escenario:	<input type="text" value="1"/>
Actividad:	<input type="text" value="540100010094"/>
Nombre:	<input type="text" value="Presupuesto"/>
Tipo Escenario:	<input type="text" value="Presupuesto 2006 (único)"/>
Estado:	<input type="text" value="Definiendo Pautas"/>
Año:	<input type="text" value="2007"/>
Fecha aka:	<input type="text" value="2006-07-07 13:00:31"/>

**Figura 302**

En la cual se visualiza el escenario elegido y se puede copiar el escenario, guardándolo haciendo clic en el botón .

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 303:

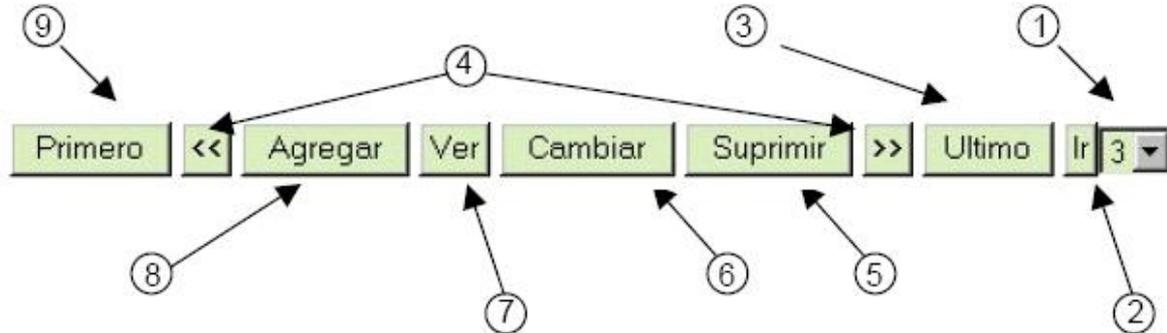
**Administrar Escenarios**

ID Escenario:	1
Actividad:	540100010094
Nombre:	Presupuesto
Tipo Escenario:	Presupuesto 2006 (único)
Estado:	Definiendo Pautas
Año:	2007
Fecha aka:	2006-07-07 13:00:31

**Figura 303**

En la cual se visualiza el escenario elegido y se puede eliminar el escenario, haciendo clic en el botón: 

Botonera principal del sistema - Figura 304:



**Figura 304**

**Detalle:**

- 1- Lista de páginas: Permite seleccionar la página en la que quiere posicionarse.
- 2- Botón de direccionamiento: Una vez elegida la página haga clic en este botón.
- 3- Última página: Se dirige a la última página de registros. También puede ver cual es la última página desde la lista de páginas.
- 4- Avance y Retroceso: Avanza o retrocede de a una página a la vez.
- 5- Suprimir registros seleccionados.
- 6- Cambiar registros seleccionados.
- 7- Ver registros seleccionados.
- 8- Agregar registros seleccionados.
- 9- Primer página: Cuando éste botón esté habilitado es porque usted se encuentra en una página que no es la N° 1.

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla - Figura 305:

<input type="button" value="Ocultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	Programa	Nombre	Responsable Programa	
<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 305**

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón .

Haciendo clic en el botón  este oculta los botones de ,  y  volviendo al botón de .

Haciendo clic en el botón  este vacía los campos de búsqueda.

### **IMPORTANTE:**

Algunos botones pueden no aparecer en su interfaz gráfica, esto es debido a su rol en el sistema GEPRE



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

***MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR  
PROGRAMAS ESPECIALES***

---

## 14.5.1 La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)

### 14.5.1.1. Acceso

Diríjase a la parte izquierda de la pantalla – Figura 306:

**PROGRAMAS ESPECIALES**

**Figura 306**

Al hacer clic en **PROGRAMAS ESPECIALES** accederá a la siguiente pantalla – Figura 307:

The screenshot shows the GEPRE web application interface. At the top, there is a green header with the logo 'GEPRE' and the text 'PROYECTO DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO' on the left, and 'ROBERTO TORRES | MI PERFIL | SALIR' on the right. Below the header is a navigation menu with items: 'PROGRAMAS ESPECIALES', 'GEPRE', and 'ADMINISTRAR PLATAFORMA'. Underneath, there is a sub-menu with 'Programa Integración', 'Avalar', 'Evaluación', 'Administración', and 'Listados'. The main content area displays a message: 'Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria Universidad Nacional de Cuyo' followed by 'IMPORTANTE: EL PLAZO DE INSCRIPCIÓN PARA PROGRAMAS ESPECIALES - PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN VENCIO EL DÍA 12 DE OCTUBRE DE 2007 LAS INSCRIPCIONES POR ESTE MEDIO YA NO ESTÁN PERMITIDAS'. Below this, it says 'PARA OBTENER LAS COPIAS IMPRESAS GENERADAS POR EL SISTEMA DEBE TENER INSTALADO ADOBE ACROBAT READER, SI NO [HAGA CLICK AQUI](#) PARA DESCARGARLO.' At the bottom, there is a footer with 'Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2008 Ciudad - Mendoza - Argentina' and a 'top' link.

**Figura 307**

## 14.5.2. Menú Evaluación

Al hacer clic en **Evaluación** accederá a la siguiente pantalla – Figura 308:

The screenshot shows the GEPRE web application interface with the 'Evaluación' menu selected. The navigation menu at the top includes 'Programa Integración', 'Avalar', 'Evaluación', and 'Administración'. The 'Evaluación' menu is expanded, showing two options: 'Organización de actividades' and 'Asistencia a actividades'. The main content area displays the title 'Evaluación'. At the bottom, there is a footer with 'Proyecto de Mejora Continua de la Gestion Presupuestaria - Universidad Nacional de Cuyo - 2007 Ciudad - Mendoza - Argentina'.

**Figura 308**

En la parte superior izquierda encontrará dos links – Figura 309:

**Figura 309**

### 14.5.2.1 Submenú Organización de actividades

Al hacer clic en  Organización de actividades accederá a la siguiente pantalla – Figura 310:

Organización de actividades

Pag 1 / 7  
Ea g 10+

Buscar	Dependencia	Responsable	Aval	Visualizar	Ver
	07 - Facultad de Ciencias Médicas	Lopez Laur Jose Daniel	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin avalar)</a>
	08 - Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	Lic. Fabiola Aliaga	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin avalar)</a>
	07 - Facultad de Ciencias Médicas	Cutroni Francisco	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin avalar)</a>
	08 - Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	Lic. Luis Abrego	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin avalar)</a>

**Figura 310**

Usted posee tres link a su derecha. [Avalar](#) [Ver](#) [Ver \(sin avalar\)](#)

Al hacer clic en [Avalar](#) el responsable corrobora la autenticación de la solicitud – Figura 311:

¿Realmente desea realizar esta acción?

[Si](#) [No](#)

**Figura 311**

Al hacer clic en [Si](#) se confirma dicha solicitud y habilitara el link [Ver](#) sino desea avalar dicha solicitud debe hacer clic sobre el botón [No](#).

Al hacer clic en [Ver](#) accederá a la siguiente pantalla – Figura 312:

Evaluación - Organización de actividades

Item	Valor	Puntos
<b>Dependencia</b>	07 - Facultad de Ciencias Médicas	
<b>Área organizativa</b>	Area Urologia	
<b>Responsable</b>	Lopez Laur Jose Daniel	
<b>Teléfono de Contacto</b>	4236969	
<b>Tipo de Actividad</b>	Curso o Taller	0
<b>Nombre de Actividad</b>	Farmacología Urinaria	
<b>Fecha de realización</b>	20-03-2008	
<b>Duración</b>	3 días	
<b>Monto solicitado</b>	\$ 4000	
<b>Colaboración</b>	UBA y UCatol,Cba	8 pts - Solo unidad <input type="button" value="v"/>
<b>Destinado a</b>	Docentes -	
<b>Carácter de evento</b>	Mercosur	10
<b>Fondos destinados a</b>	Pasajes -	
<b>Valor que otorga al objetivo</b>		
	Institucional	0 pts <input type="button" value="v"/>
	Social	0 pts <input type="button" value="v"/>
	Estratégico	0 pts <input type="button" value="v"/>
	Económico	0 pts <input type="button" value="v"/>
<b>Descripción del objetivo y de las actividades</b>	Transferir conocimientos de Uro-farmacología de uso diario que no figuran en los libros de textos habituales. Transferir las experiencias clínicas con uso de fármacos específicos Utilización de los mismos y aplicación de aspectos nutricionales en los diferentes cánceres urológicos Prevención del cáncer de próstata. Tratamientos actuales de las patologías más comunes de la urología	
<b>Asistencia estimada</b>	Entre 50 y 100	9
<b>Carácter de la actividad</b>	Gratuito	10
<b>Carga horaria</b>	Más de 30 Hs Reloj	10
<b>Curriculum</b>	Profesor Titular efectivo area Urologia FCM UNCU Doctor en Medicina Consultor Sociedad Argentina Urologia Presidente Federacion Argentina Urologia Secretario posgrado y RR II de la FCM UNCU Jefe Servicio Urologia Htal Italiano Mza	
<b>Monto Otorgado</b>	<input type="text"/>	

Figura 312

Al hacer clic en  se desplegará una lista con los puntos a otorgar, mientras que los otros son otorgados por el sistema y al final en el espacio en blanco se carga el monto asignado. Luego haciendo clic en el botón  se aprueba la solicitud ya con el monto cargado.

Al hacer clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 313:

Item	Valor	Puntos
<b>Dependencia</b>	07 - Facultad de Ciencias Médicas	
<b>Área organizativa</b>	Area Urologia	
<b>Responsable</b>	Lopez Laur Jose Daniel	

Figura 313

Al hacer clic en  usted podrá deshacer la evaluación.

Haciendo clic en el botón **Buscar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 314:

Organización de actividades

Pag 1 / 7  
Eg 104

1

Ocultar	Dependencia	Responsable	Aval	Visualizar	Ver
<input type="button" value="Ocultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text"/>			

**Figura 314**

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón **Consulta**.

Haciendo clic en el botón **Ocultar** este oculta los botones de **Consulta**, **Ocultar** y **Limpiar** volviendo al botón de **Buscar**.

Haciendo clic en el botón **Limpiar** este vacía los campos de búsqueda.

#### 14.5.2.2. Submenú Asistencia a actividades

Al hacer clic en **Asistencia a actividades** accederá a la siguiente pantalla – Figura 315:

Asistencia a actividades

Pag 1 / 13  
Eg 104

1

Buscar	Apellido	Nombre	Dependencia	Aval	Visualizar	ver
	COZZANI	MARÍA ROSA	02 - Facultad de Filosofía y Letras	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin aval)</a>
	Robledo	Andrea Maricel	02 - Facultad de Filosofía y Letras	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin aval)</a>
	Saenz	Alexander	07 - Facultad de Ciencias Médicas	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin aval)</a>
	Daffia	Pamela	07 - Facultad de Ciencias Médicas	<a href="#">Avalar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver (sin aval)</a>

**Figura 315**

Usted posee tres link a su derecha. [Avalar](#) [Ver](#) [Ver \(sin avalar\)](#)  
 Al hacer clic en [Avalar](#) el responsable verifica la autenticación de la solicitud - Figura 316.

¿Realmente desea realizar esta acción?

**Figura 316**

Al hacer clic en **Si** avalara dicha solicitud y habilitara el link **Ver** sino desea avalar dicha solicitud debe hacer clic sobre el botón **No**.

Al hacer clic en **Ver** accederá a la siguiente pantalla – Figura 317.

Evaluación - Asistencia a actividades		
Item	Valor	Puntos
Apellido	COZZANI	-
Nombre	MARÍA ROSA	-
D.N.I	6061002	-
Fecha de nacimiento	09-10-1949	-
Dependencia	02 - Facultad de Filosofía y Letras	-

**Figura 317**

Al hacer clic en  se desplegara una lista con los puntos a otorgar, mientras que los otros son otorgados por el sistema y al final en el espacio en blanco se carga el monto asignado. Luego haciendo clic en el botón **Enviar** se aprueba la solicitud ya con el monto cargado.

Al hacer clic en **Ver (sin avalar)** accederá a la siguiente pantalla – Figura 318:

Evaluación - Asistencia a actividades		
Item	Valor	Puntos
Apellido	COZZANI	-
Nombre	MARÍA ROSA	-
D.N.I	6061002	-
Fecha de nacimiento	09-10-1949	-
Dependencia	02 - Facultad de Filosofía y Letras	-

**Figura 318**

Haciendo clic en el botón **Buscar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 319:

Asistencia a actividades						
<input type="button" value="Ocultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						
<input type="button" value="Consulta"/>						
Apellido	Nombre	Dependencia		Aval	Visualizar	ver
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> * <input type="text"/>				

**Figura 319**

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón **Consulta**.

Haciendo clic en el botón **Ocultar** este oculta los botones de **Consulta**, **Ocultar** y **Limpiar** volviendo al botón de **Buscar**.

Haciendo clic en el botón **Limpiar** este vacía los campos de búsqueda.

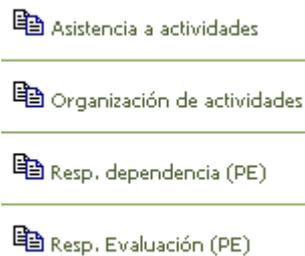
### 14.5.3 Menú Administración

Al hacer clic en **Administración** accederá a la siguiente pantalla – Figura 320:



**Figura 320**

En la parte superior izquierda encontrará cuatro links – Figura 321



**Figura 321**

#### 14.5.3.1. Submenú Asistencia a actividades

Al hacer clic en **Asistencia a actividades** accederá a la siguiente pantalla – Figura 322:



**Figura 322**

Al hacer clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 323:

Asistencia a actividades	
<input type="button" value="Suprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<b>ID inscripción</b>	15
<b>Apellido</b>	COZZANI
<b>Nombre</b>	MARÍA ROSA
<b>Dependencia</b>	02 - Facultad de Filosofía y Letras
<input type="button" value="Suprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 323**

Al hacer clic en el botón  se eliminara el registro o si hace clic en el botón  cancelara la operación y volverá a la pantalla anterior.

Haciendo clic en el botón , le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 324:

Asistencia a actividades			
<input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Suprimir"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> Ir <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="v"/>			
<small>Página 1 / 20 Escriba aquí</small>			
<input type="button" value="Ocultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>
<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="*"/>

**Figura 324**

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón .

Haciendo clic en el botón  este oculta los botones de ,  y  volviendo al botón de .

Haciendo clic en el botón  este vacía los campos de búsqueda.

#### 14.4.3.2 Submenú Organización de actividades

Al hacer clic en  Organización de actividades accederá a la siguiente pantalla – Figura 325:

## Organización de actividades

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 7  
de 105

Buscar	Dependencia	Responsable
	12 - Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria	Ing. Augusto Roggiero
	07 - Facultad de Ciencias Médicas	Lopez Laur Jose Daniel
	08 - Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	Lic. Fabiola Aliaga
	07 - Facultad de Ciencias Médicas	Cutroni Francisco

Figura 325

Al hacer clic en accederá a la siguiente pantalla – Figura 326.

## Organización de actividades

Suprimir Cancelar

ID actividad	7
Dependencia	12 - Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria
Responsable	Ing. Augusto Roggiero

Suprimir Cancelar

Figura 326

Al hacer clic en el botón **Suprimir** se eliminara el registro o si hace clic en el botón **Cancelar** cancelara la operación y volverá a la pantalla anterior.

Haciendo clic en el botón **Buscar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 327:

## Organización de actividades

<< < Agregar Ver Cambiar Copiar Suprimir > >> Ir 1

Página 7  
de 105

Ocultar Limpiar	Dependencia	Responsable
Consulta	*	*

Figura 327

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón **Consulta**.

Haciendo clic en el botón **Ocultar** este oculta los botones de **Consulta**, **Ocultar** y **Limpiar** volviendo al botón de **Buscar**.

Haciendo clic en el botón **Limpiar** este vacía los campos de búsqueda.

### 14.5.3.3 Submenú Resp. Dependencia (PE)

Al hacer clic en  Resp. dependencia (PE) accederá a la siguiente pantalla –  
Figura 328:

Pag. 1 / 2  
Pag. 20



	Dependencia	Resp. Dependencia
  	02 - Facultad de Filosofía y Letras	GENOUD, Mariana
  	03 - Facultad de Ciencias Económicas	GORRI, Alicia Susana
  	04 - Facultad de Ciencias Agrarias	ZIMMERMANN, Mónica Erika
  	07 - Facultad de Ciencias Médicas	LOPEZ LAUR, José Daniel

**Figura 328**

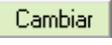
Al hacer clic en el botón  accederá a la siguiente pantalla –  
Figura 329:

<b>ID admin</b>	2
<b>Dependencia</b>	02 - Facultad de Filosofía y Letras
<b>Resp. Dependencia</b>	GENOUD, Mariana

**Figura 329**

Al hacer clic en el botón  accederá a la siguiente pantalla –  
Figura 330:

<b>ID admin</b>	<input type="text" value="2"/>
<b>Dependencia</b>	02 - Facultad de Filosofía y Letras 
<b>Resp. Dependencia</b>	GENOUD, Mariana 

**Figura 330**

Al hacer clic en el botón  guardará los datos y volverá a la pantalla anterior, al hacer clic en el botón  guardará los datos y quedara en la misma pantalla y al hacer clic en el botón  cancelara la operación y volverá a la pantalla anterior.

Al hacer clic en el botón  accederá a la siguiente pantalla –  
Figura 331:

		Grabar	Aplicar	Cancelar
<b>ID admin</b>	<input type="text" value="2"/>			
<b>Dependencia</b>	02 - Facultad de Filosofía y Letras			
<b>Resp. Dependencia</b>	GENOUD, Mariana			
		Grabar	Aplicar	Cancelar

**Figura 331**

Al hacer clic en el botón **Grabar** guardará los datos y volverá a la pantalla anterior, al hacer clic en el botón **Aplicar** guardará los datos y quedara en la misma pantalla y al hacer clic en el botón **Cancelar** cancelara la operación y volverá a la pantalla anterior.

Al hacer clic en el botón  accederá a la siguiente pantalla – Figura 332:

		Grabar	Cancelar
<b>ID admin</b>	<input type="text" value="2"/>		
<b>Dependencia</b>	02 - Facultad de Filosofía y Letras		
<b>Resp. Dependencia</b>	GENOUD, Mariana		
		Grabar	Cancelar

**Figura 332**

Al hacer clic en el botón **Grabar** guardará los datos y volverá a la pantalla anterior y al hacer clic en el botón **Cancelar** cancelara la operación y volverá a la pantalla anterior.

Al hacer clic en el botón  accederá a la siguiente pantalla – Figura 333:

		Suprimir	Cancelar
<b>ID admin</b>	2		
<b>Dependencia</b>	02 - Facultad de Filosofía y Letras		
<b>Resp. Dependencia</b>	GENOUD, Mariana		
		Suprimir	Cancelar

**Figura 333**

Al hacer clic en el botón **Suprimir** se eliminara el registro o si hace clic en el botón **Cancelar** cancelara la operación y volverá a la pantalla anterior.

Al hacer clic en el botón **Agregar** accederá a la siguiente pantalla – Figura 334:

ID admin	<input type="text" value="0"/>
Dependencia	<input type="text" value="01 - Rectorado"/>
Resp. Dependencia	<input type="text" value="TOVAR, Manuel"/>

**Figura 334**

### Detalle de la carga del formulario:

ID admin

Este campo es cargado automáticamente por el sistema.

Dependencia

En este campo se carga la dependencia a cual pertenece el responsable. Haciendo clic en  se desplegará la lista con todas las dependencias cargadas en el sistema.

Resp. Dependencia

En este campo se carga al responsable de la dependencia. Haciendo clic en  se desplegará la lista con todos los responsables cargados en el sistema.

Al hacer clic en el botón **Grabar** guardará todos los datos cargados en el formulario y volverá a la pantalla anterior, haciendo clic en el botón **Más** guardará todos los datos cargados en el formulario y volverá a la pantalla de carga del formulario y haciendo clic en el botón **Cancelar** no guardará ningún dato y volverá a la pantalla anterior.

#### 14.5.3.4 Submenú Resp. Evaluación (PE)

Al hacer clic en  Resp. Evaluación (PE) accederá a la siguiente pantalla – Figura 335:

			Página 1 de 1
	<b>Dependencia</b>	<b>Resp. Dependencia</b>	
	01 - Rectorado	Pablo Diaz	
			Página 1 de 1

**Figura 335**

Al hacer clic en el botón **Agregar** accederá a la siguiente pantalla –  
Figura 336:

ID admin	0	Grabar	Más	Cancelar
Dependencia	01 - Rectorado			
Resp. Dependencia	GONZALEZ DIAZ, Graciela			

Grabar Más Cancelar

**Figura 336**

### Detalle de la carga del formulario:

ID admin 0

Este campo es cargado automáticamente por el sistema.

Dependencia 01 - Rectorado

En este campo se carga la dependencia a cual pertenece el responsable. Haciendo clic en se desplegará la lista con todas las dependencias cargadas en el sistema.

Resp. Dependencia GONZALEZ DIAZ, Graciela

En este campo se carga al responsable de la dependencia. Haciendo clic en se desplegará la lista con todos los responsables cargados en el sistema.

Al hacer clic en el botón **Grabar** guardará todos los datos cargados en el formulario y volverá a la pantalla anterior, haciendo clic en el botón **Más** guardará todos los datos cargados en el formulario y volverá a la pantalla de carga del formulario y haciendo clic en el botón **Cancelar** no guardará ningún dato y volverá a la pantalla anterior.

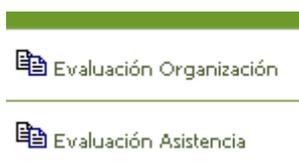
#### 14.5.4. Menú Listados

Al hacer clic en **Listados** accederá a la siguiente pantalla – Figura 337:



**Figura 337**

En la parte superior izquierda encontrará dos links – Figura 338



**Figura 338**

#### 14.5.4.1. Submenú Evaluación Organización

Al hacer clic en accederá a la siguiente pantalla – Figura 339:

**Evaluación Organización**

Pag 1 / 1  
Esg 1

Buscar	Dependencia	Responsable	Total pts	Monto Otorgado	Deshacer
	12 - Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria	Ing. Augusto Roggiero	46	0	<a href="#">Deshacer evaluación</a>
<b>Total</b>				<b>0</b>	

Pag 1 / 1  
Esg 1

**Figura 339**

Al hacer clic en [Deshacer evaluación](#) usted podrá deshacer la evaluación.

#### 14.5.4.2. Submenú Evaluación Asistencia

Al hacer clic en accederá a la siguiente pantalla – Figura 340:

**Evaluación Asistencia**

Pag 1 / 27  
Esg 17

Buscar	Apellido	Nombre	Dependencia	Total pts	Monto Otorgado	Deshacer
	EULIARTE	LETICIA ALEJANDRA	13 - Facultad de Educación Elemental y Especial	36	0	<a href="#">Deshacer evaluación</a>
	RIO	CECILIA MARIA INES	13 - Facultad de Educación Elemental y Especial	34	0	<a href="#">Deshacer evaluación</a>
	Piñeiro	Isabel Beatriz	otro	40	0	<a href="#">Deshacer evaluación</a>
	Piñeyrúa	Pilar	01 - Rectorado	39	0	<a href="#">Deshacer evaluación</a>

### Figura 340

Al hacer clic en **Deshacer evaluación** usted podrá deshacer la evaluación.

Haciendo clic en el botón **Buscar**, le aparecerá la siguiente pantalla – Figura 341:

The screenshot shows a web interface titled "Evaluación Asistencia". At the top, there is a navigation bar with buttons: "<<", "<", "Agregar", "Ver", "Cambiar", "Copiar", "Suprimir", ">", ">>", "Ir", and a dropdown menu showing "1". On the right side of the navigation bar, it says "Pg. 1 / 17" and "Ej. 17". Below the navigation bar is a table with the following structure:

<b>Ocultar</b> <b>Limpiar</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Total pts</b>	<b>Monto Otorgado</b>
<b>Consulta</b>			*		

### Figura 341

Donde uno completa los campos que desea buscar y luego presiona el botón

**Consulta**.

Haciendo clic en el botón **Ocultar** este oculta los botones de **Consulta**, **Ocultar** y **Limpiar** volviendo al botón de **Buscar**.

Haciendo clic en el botón **Limpiar** este vacía los campos de búsqueda.



**GEPRE** PROYECTO DE MEJORA CONTÍNUA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

***MANUAL DE USUARIO  
PROGRAMAS ESPECIALES***

## 14.6.1. Acceso

Diríjase a la parte izquierda de la pantalla – Figura 342:

**PROGRAMAS ESPECIALES**

**Figura 342**

Al hacer clic en **PROGRAMAS ESPECIALES** accederá a la siguiente pantalla – Figura 343:



**Figura 343**

Al hacer clic en **Programa Integración** accederá a la siguiente pantalla – Figura 344:



**Figura 344**

## 14.6.2. Formulario de Inscripción

Al hacer clic en  [Formulario Inscripción](#) accederá a la siguiente pantalla – Figura 345:

### Programa Integración - Primera convocatoria 2007

Tipo de actividad:

**Figura 345**

Al hacer clic en  se desplegará una lista del tipo de actividad que puede realizar (Organización de Actividad / Asistencia a Actividad).

### 14.6.2.1 Organización de Actividad

Al elegir  y luego haciendo clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 346:

Organización de Actividades	
Dependencia	<input type="text" value="Selecione una dependencia"/>
Area organizativa	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text"/>
Teléfono de contacto	<input type="text"/>
Tipo de actividad	<input type="text" value="Selecione actividad"/>
Nombre de actividad	<input type="text"/>
Fecha de realización	<input type="text"/> Ej: 01-10-2007
Duración de la actividad	<input type="text"/>
Monto solicitado	<input type="text"/> Coloque solo números (sin comas, puntos ni signo \$)
Colaboración	<input type="text"/> Detalle con qué otras instituciones se organiza
Destinada a	<input type="checkbox"/> Docentes <input type="checkbox"/> Investigadores <input type="checkbox"/> Alumnos <input type="checkbox"/> Empresas <input type="checkbox"/> Gobierno - Municipio <input type="checkbox"/> Otro
Carácter del evento	<input type="text" value="Selecione una opción"/>
Fondos destinados a	<input type="checkbox"/> Pasajes <input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Comida

	<input type="checkbox"/> Folletería <input type="checkbox"/> Otros
Valor que otorga al objetivo	Seleccione una opción ▾
Descripción del objetivo y de las actividades	<input type="text"/>
Asistencia estimada	Seleccione una opción ▾
Carácter de la actividad	Seleccione una opción ▾
Carga horaria	Seleccione una opción ▾
Curriculum	<input type="text"/>

**Figura 346**

**Detalle de la carga del formulario:** (Organización de la Actividad).

**Dependencia**

En este campo se carga la dependencia a cual usted pertenece.

**Area organizativa**

En este campo de carga el área que organiza dicha actividad.

**Responsable**

En este campo se carga el responsable de esta actividad.

**Teléfono de contacto**

En este campo se carga el teléfono de la persona responsable de la actividad.

**Tipo de actividad**

En este campo se carga el tipo de actividad en la cual se puede elegir entre:  
**Curso o Taller – Jornada o Encuentro – Seminario – Congreso.**

**Nombre de actividad**

En este campo se carga el nombre de actividad.

**Fecha de realización**

En este campo se carga la fecha de la realización de la actividad.

Duración de la actividad

En este campo se carga la duración de la actividad.

Monto solicitado  Coloque solo números (sin comas, puntos ni signo \$)

En este campo se carga el monto que solicita el cual no debe superar los \$5.000.00.

Colaboración  Detalle con qué otras instituciones se organiza

En este campo se carga con que otras instituciones se realizan la actividad.

<b>Destinada a</b>	<input type="checkbox"/> Docentes
	<input type="checkbox"/> Investigadores
	<input type="checkbox"/> Alumnos
	<input type="checkbox"/> Empresas
	<input type="checkbox"/> Gobierno - Municipio
	<input type="checkbox"/> Otro

En este campo se tilda hacia quien esta dirigida la actividad, se pueden elegir más de una opción.

Carácter del evento

En este campo se carga el carácter del evento, en el cual se puede elegir entre: **Regional - Nacional - Mercosur - Latinoamericano - Internacional.**

<b>Fondos destinados a</b>	<input type="checkbox"/> Pasajes
	<input type="checkbox"/> Alojamiento
	<input type="checkbox"/> Comida
	<input type="checkbox"/> Folletería
	<input type="checkbox"/> Otros

En este campo se tilda hacia quien esta dirigida la actividad, se pueden elegir mas de una opción.

Valor que otorga al objetivo

En este campo se carga el valor que se le otorga al objetivo, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Social - Institucional - Estratégico - Económico.**

<b>Descripción del objetivo y de las actividades</b>	<input type="text"/>
--	----------------------

En este campo se carga una breve descripción del objetivo.

<b>Asistencia estimada</b>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
----------------------------	--

En este campo se carga la cantidad de personas que asistirán a la actividad, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Hasta 50 – Entre 50 y 100 – Más de 100.**

<b>Carácter de la actividad</b>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
---------------------------------	--

En este campo se carga el carácter de la actividad, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Gratis – Arancelado.**

<b>Carga horaria</b>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
----------------------	--

En este campo se carga la carga horaria que tendrá la actividad, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Hasta 12 Hs. Reloj – De 12 a 30 Hs. Reloj – Más de 30 Hs. Reloj.**

<b>Curriculum</b>	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

En este campo se carga un breve curriculum de la persona responsable a realizar la actividad. En el cual no se pueden cargar más de 5000 caracteres (los caracteres son las letras, espacios en blanco, comas, etc.). Si su curriculum es mayor de lo permitido por el sistema, deberá cargarlo en el campo "Adjunto curriculum" y agrega el curriculum impreso por otro programa. (Word, etc.).

Al finalizar la carga del formulario debe hacer clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 347, siempre y cuando allá llenados todos los campos en forma correcta sino el sistema le indicara cuales son los campos llenados en forma incorrecta o vacíos.

---

Organización de Actividades

Gracias por llenar el formulario.  
Para continuar con el registro [haga click aquí](#) y obtendrá una copia impresa.  
Recuerde que debe presentar la misma, avalada previamente por quien corresponda, en la Secretaría de Relaciones Institucionales, de Lunes a Viernes de 10 a 13 Hs. 1º piso del CICUNC  
[Volver](#)

**Figura 347**

Al hacer clic en [haga click aquí](#) se generara un documento en formato PDF donde luego usted lo deberá imprimir.

Al hacer clic en  se desplegara una lista del tipo de actividad que puede realizar (Organización de Actividad / Asistencia a Actividad).

#### 14.6.2.2 Asistencia a Actividad

Al elegir **Asistencia a actividad** y luego haciendo clic en **Entrar** accederá a la siguiente pantalla – Figura 348:

Asistencia a Actividad	
IMPORTANTE: RECUERDE QUE PARA FINALIZAR CON LA INSCRIPCIÓN DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICUD IMPRESA QUE ENTREGA EL SISTEMA LUEGO DE SER LLENADO ÉSTE FORMULARIO	
Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
D.N.I	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/> Formato DD-MM-AAAA - Ej: 03-10-2007
Dependencia	Seleccione una dependencia <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/> Ingrese su domicilio en forma completa.
Teléfono de contacto	<input type="text"/>
Situación que reviste	Seleccione una opción <input type="text"/>
Título / Especialidad	<input type="text"/>
Otros estudios y títulos obtenidos	<input type="text"/>
Publicaciones	<input type="text"/> En caso de poseer publicaciones, especifique
Actividades a desarrollar	Seleccione una actividad <input type="text"/>

Lugar	<input type="text"/>
Fecha de realización	<input type="text"/> Formato DD-MM-AAAA - Ej: 03-10-2007
Objetivo	<input type="text"/>
Presenta ponencia	<input type="text" value="no"/>
Adjunta invitación	<input type="text" value="no"/>
Determine ayuda económica necesaria (\$)	<input type="text"/> Coloque solo números (sin comas, puntos ni signo \$)
Beneficiario único	<input type="text" value="si"/>
Existencia de otro tipo de ayuda económica	<input type="text" value="no"/>
Motivación y valor de la actividad en lo personal y para la Universidad (justifique)	<input type="text"/>
Transferencia de los conocimientos adquiridos (especifique)	<input type="text"/>
Recibió anteriormente ayuda por este programa	<input type="text" value="no"/>
Curriculum	<input type="text"/>

[Continuar](#)

**Figura 348**

### Detalle de la carga del formulario: (Asistencia a Actividad).

**Apellido**

En este campo se carga el apellido de la persona que desea asistir.

**Nombre**

En este campo se carga el nombre de la persona que desea asistir.

**D.N.I.**

avasalladora

En este campo se carga el d.n.i. de la persona que desea asistir.

**Fecha de nacimiento**  Formato DD-MM-AAAA - Ej: 03-10-2007

En este campo se carga la fecha de nacimiento de la persona que desea asistir.

**Dirección**  Ingrese su domicilio en forma completa.

En este campo se carga la dirección de la persona que desea asistir, en forma completa (ej: Los Alamos 23 – Ciudad – Mendoza).

Teléfono de contacto

En este campo se carga el teléfono de la persona que desea asistir.

Situación que reviste

Seleccione una opción ▾

En este campo se carga la situación de la persona que quiere asistir, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Docente – Alumno – No Docente.**

Si elige la opción de **DOCENTE** se desplegarán los siguientes campos.

Asignatura que dicta:

En este campo se carga la asignatura que dicta el docente.

Cargo que reviste:

En este campo se carga el cargo que posee el docente.

Antigüedad:

En este campo se carga la antigüedad del docente.

Investigador:

no ▾

En este campo se carga si el docente es investigador o no.

Si elige la opción de **ALUMNO** se desplegarán los siguientes campos.

Carrera:

En este campo se carga en que carrera está el alumno.

Año que cursa:

En este campo se carga el año que cursa el alumno.

Promedio:

En este campo se carga el promedio del alumno.

Actividad apoyo a la docencia:

En este campo se carga si el alumno brinda apoyo o no, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Ayudantía – Adscripción – Tutoría – Ninguna de ellas.**

Actividad de investigación:

En este campo se carga si el alumno participa en una investigación o no, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Beca – Participación en Proyectos – Ninguna de ellas.**

Actividad de extensión:

En este campo se carga si el alumno participa en una actividad de extensión, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Liderazgo – Transferencia al medio – Ninguna de ellas.**

Si elige la opción de **NO DOCENTE** se desplegaran los siguientes campos.

Cargo que reviste:

En este campo se carga el cargo del no docente.

Antigüedad:

En este campo se carga la antigüedad del no docente.

Título / Especialidad

En este campo se carga el título de la persona que desea asistir.

Otros estudios y títulos obtenidos

En este campo se carga otros títulos de la persona que desea asistir.

<b>Publicaciones</b>	<input type="text"/>	En caso de poseer publicaciones, especifique
----------------------	----------------------	--

En este campo se carga algunas o todas las publicaciones de la persona que quiere asistir si posee o en el caso de que no tenga publicaciones realizadas deberá colocar: "no poseo".

Actividades a desarrollar

En este campo se carga las actividades a desarrollar, se puede elegir entre las siguientes opciones: **Alumnos Congresos – Alumnos Cursado de Materias – Alumnos Curso – Alumnos Investigación – Alumnos Pasantía – Alumno Seminario – Alumno Voluntariado – Docente Congreso – Docente Curso – Docente Doctorado – Docente Especialización – Docente Estancia Académica Breve – Docente Maestría – Docente Movilidad de Investigación – Docente Movilidad Docente – Docente Postgrado – Docente Practica Profesional – Docente Programas Conjuntos – Docente Proyecto Carreras de Investigación – Docente Seminario – No docentes Especialización – No docente Congreso – No docente Curso – No docente Intercambio – No docente Pasantita – No docente Seminario.**

Lugar

En este campo se carga el lugar donde se desarrollara la actividad.

Fecha de realización  Formato DD-MM-AAAA - Ej: 03-10-2007

En este campo se carga la fecha cuando se desarrollara la actividad.

Objetivo

En este campo se carga el objetivo que se espera realizar participando de esa actividad.

Presenta ponencia

En este campo se carga si presenta ponencia o no. Si elige la opción de SI se desplegaran los siguientes campos.

Título:

En este campo se carga el titulo de la ponencia.

Adjunta invitación

En este campo se carga si se adjunta la invitación al evento.

Determine ayuda económica necesaria (\$)  Coloque solo números (sin comas, puntos ni signo \$)

En este campo se carga el monto a solicitar para poder realizar la actividad.

**Beneficiario único**

En este campo se carga si es beneficiario único o no en el caso de elegir la opción "NO" se desplegara un nuevo campo que es el siguiente:

**Especificar nombres y apellidos:**

En este campo se cargaran los nombres y apellidos de las demás personas que también asistirán.

**Existencia de otro tipo de ayuda económica**

En este campo se carga si posee otro tipo de ayuda económica, en el caso de elegir la opción "SI" se desplegara un nuevo campo que es el siguiente:

**Fuente de financiamiento:**

En este campo se cargara la otra fuente de financiamiento para realizar la actividad.

**Motivación y valor de la actividad en lo personal y para la Universidad (justifique)**

En este campo se carga la motivación y el valor que le otorgara asistir a esa actividad.

**Transferencia de los conocimientos adquiridos (especifique)**

En este campo se carga la forma de transmitir los conocimientos adquiridos.

**Recibió anteriormente ayuda por este programa**

En este campo se carga si ya a recibida ayuda.

**Curriculum**

En este campo se carga un breve curriculum de la persona responsable a realizar la actividad. En el cual no se pueden cargar más de 5000 caracteres (los caracteres son las letras, espacios en blanco, comas, etc.).

Si su curriculum es mayor de lo permitido por el sistema, lo que puede hacer es cargar en el campo "Adjunto curriculum" y agrega el curriculum impreso por otro programa. (Word, etc.).

Al finalizar la carga del formulario debe hacer clic en  accederá a la siguiente pantalla – Figura 349, siempre y cuando allá llenados todos los campos en forma correcta sino el sistema le indicara cuales son los campos llenados en forma incorrecta o vacíos.

#### Organización de Actividades

Gracias por llenar el formulario.  
Para continuar con el registro [haga click aquí](#) y obtendrá una copia impresa.  
Recuerde que debe presentar la misma, avalada previamente por quien corresponda, en la Secretaría de Relaciones Institucionales, de Lunes a Viernes de 10 a 13 Hs. 1º piso del CICUNC  
[Volver](#)

#### Figura 349

Al hacer clic en [haga click aquí](#) se generara un documento en formato PDF donde luego usted lo deberá imprimir.

## 15 – Anexos

### 15.2 Pirámide Transaccional

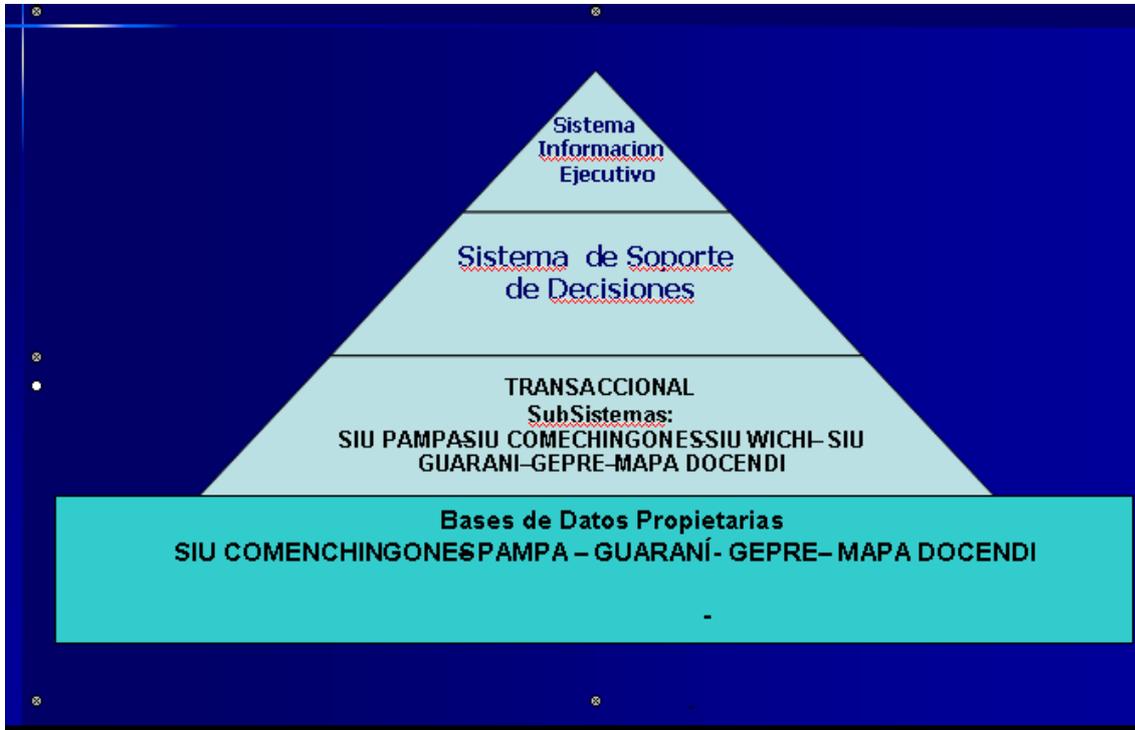
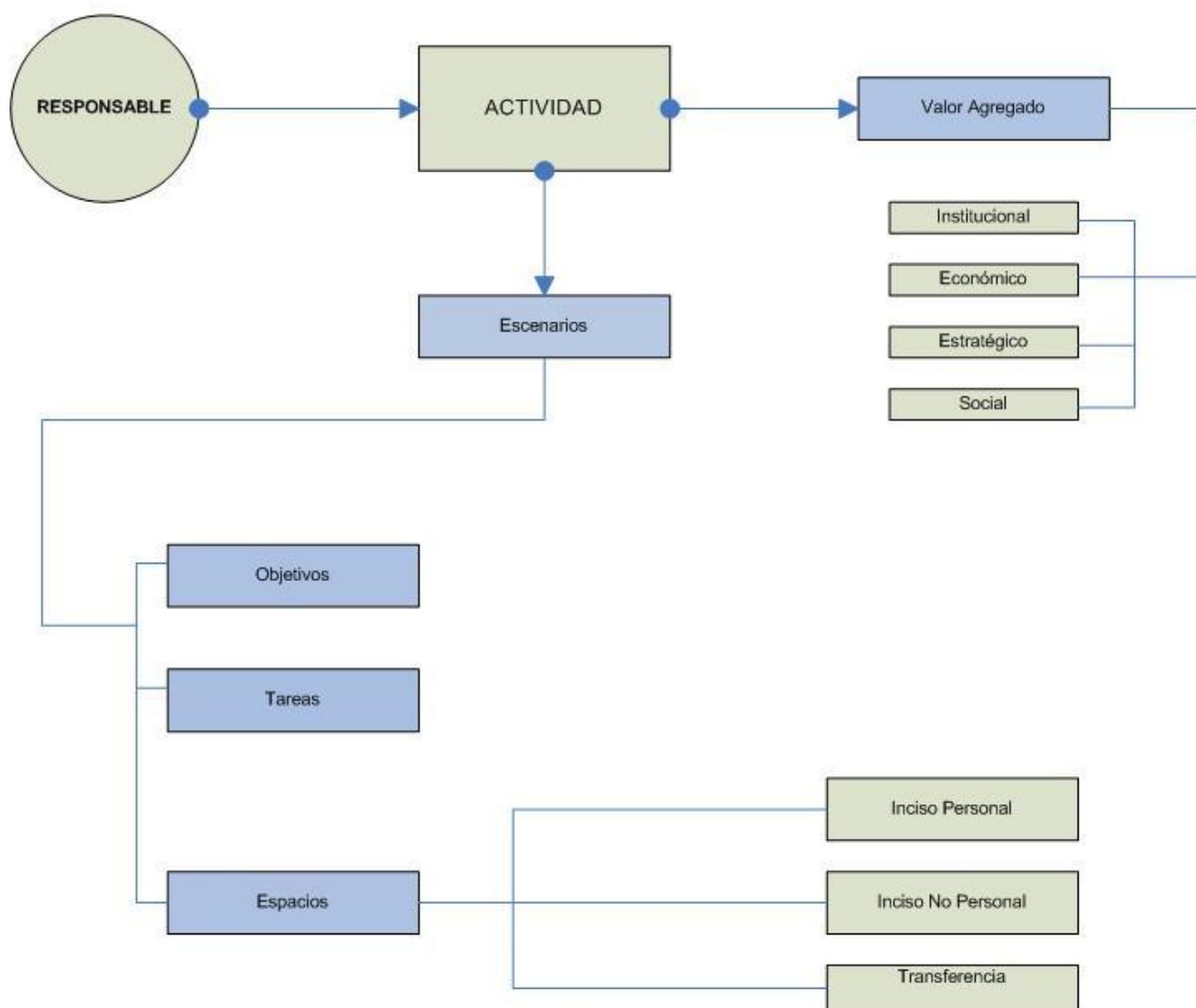


Figura 350

## 15.1 Diagrama del Responsable de Actividad

### GEPRE DIAGRAMA FUNCIONAL Perfil: Responsable de Actividad



**Figura 351**

## 15.2 Diagrama de Casos de Uso

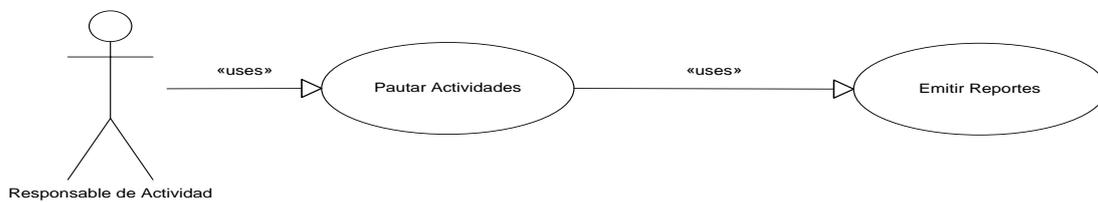


**Figura 352**

**Caso de Uso:** Ingresar al Sistema.

**Actor:** Responsable de Actividad.

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario ingresa a Internet a <a href="http://gepre.uncu.edu.ar">http://gepre.uncu.edu.ar</a>	
2) El usuario debe hacer clic en Ingresar	
3) El usuario debe autenticarse, con nombre de usuario (legajo) y una contraseña	3.1) Si no está registrado, se le informa que su usuario es incorrecto, así como también si ingreso mal su contraseña.
4) El sistema obtiene información básica del usuario y define que rol tiene el usuario	



**Figura 353**

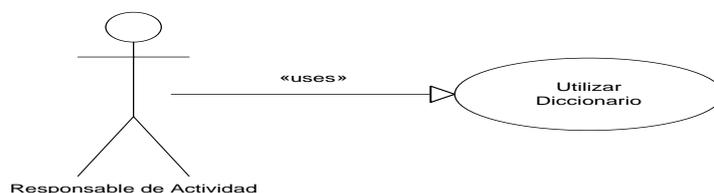
**Caso de Uso:** Pautar Actividades

**Actor:** Responsable de Actividad.

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario Responsable de Actividad, después de ingresar al sistema debe pautar actividades	
2) El usuario Responsable de Actividad, debe	2.1) Si el usuario no tiene Actividades a las

hacer clic en “Pautar Actividades”, “Mis Actividades”	cuales es responsable no podrá realizar la carga.
3) El usuario Responsable de Actividad, debe hacer clic en la lupa (ver)	
4) El usuario Responsable de Actividad, debe seleccionar un Escenario con el cual va a trabajar	4.1) Si el Escenario no se encuentra creado, el usuario deberá crearlo, haciendo clic en Administrar Escenarios, Agregar, y seleccionar la actividad para la cual va a crear el Escenario colocándole un nombre propio.
5) El usuario Responsable de Actividad, deberá comenzar a cargar Objetivos, debe hacer clic en “Objetivos” y “Agregar”. Dentro de Objetivos deberá completar con información. Nombre del Objetivo (verbo en infinitivo), Descripción del Objetivo, Destinatarios (A quien está destinado el objetivo), Tipo de Objetivo (definir de que tipo es el objetivo), Meta Máxima Potencial (Meta estimada del objetivo), Meta Física (Meta real del objetivo), Unidad de medida de Meta Física (Unidad de medida del objetivo)	5.1) Si el Objetivo que cargo es de Tipo de Objetivo “Servicios a mi programa” o “Servicios a toda la red” Este objetivo podrá ser un “Servicio a Prestar” que luego estará a disposición de ser un “Servicios Pedidos” para otros responsables de actividades.
6) El usuario Responsable de Actividad, luego de haber cargado “Objetivos” el paso siguiente es hacer clic en “Servicios Pedidos” donde habrá que seleccionar un servicio que necesite para el objetivo, colocar la “Cantidad” que necesita, la “Unidad de Medida” y una descripción del “Destino o Motivo” de la solicitud de este pedido.	6.1) Si no encuentra servicios que necesite a disposición para el objetivo, se continúa con la carga de “Tareas”.
7) El usuario Responsable de Actividad, deberá hacer clic en “Tareas” y “Agregar”. En Tareas deberá relacionar un Objetivo con las tareas que introducirá, “Nombre de la “Tarea”, “Descripción” de la “Tarea” y “Grabar”. Así quedará La relación podrá ser un objetivo varias tareas.	
8) El usuario Responsable de Actividad, luego de realizar la carga de Tareas deberá crear espacios haciendo clic en “Espacios” y “Agregar”, Seleccionar el “Tipo de Espacio” (Apoyo, Docencia, Extensión, Investigación y Vinculación), “Nombre” propio del Espacio y “Descripción” del mismo. Para finalizar hacer clic en “Grabar”.	8.1) La “Descripción” del espacio es opcional.
9) El usuario Responsable de Actividad, deberá realizar la carga de “Inciso Personal”, este inciso se relacionará con el Espacio, deberá hacer clic en “Inciso Personal” y “Agregar”, seleccionar el “Espacio”, luego buscar a la persona que la relaciono con el espacio haciendo clic en “Buscar Agente”, donde se visualiza en una nueva	9.1) Si el nombre de la persona no se encuentra para cargarlo en “Inciso Personal” comunicarse con el administrador del sistema GEPRE.

<p>ventana el personal de la universidad, selecciona a la persona, haciendo clic en “Seleccionar” al lado del nombre de la persona, automáticamente se coloca el nombre de agente en el formulario de Inciso Personal. Lugo seleccionar la “Función Critica” (No, Solicitada, Ya posee) de la persona seleccionada, también se necesita información de si posee “Mayor Dedicación” (No, Solicitada, Ya posee) y el “Porcentaje de Dedicación” que este varia del 0 al 100 %. Para finalizar hacer clic en “Grabar”.</p>	
<p>10) El usuario Responsable de Actividad, deberá realizar la carga de “Incisos No Personales”, este inciso se relacionará con el Espacio, deberá hacer clic en “Incisos No Personales” y “Agregar”, seleccionar el “Espacio” al que se le cargará los incisos, seleccionar la “Función” (Salud, Educación y Cultura, Ciencia y Técnica) del objetivo. Luego seleccionar “Cuenta de Gastos” donde se encuentra el nomenclador se seleccionara de uno por vez, “Cantidad” del inciso seleccionado en cuenta de gastos, “Unidad de Medida” del inciso, “Tipo de Gasto” (Única Vez, Primera Vez, Recurrente). Colocar el “Monto Solicitado” para cubrir el gasto de inciso solicitado. También se deberá seleccionar la “Fuente de Financiamiento”. Para finalizar hacer clic en “Grabar”.</p>	
<p>11) El usuario Responsable de Actividad, podrá cargar Transferencias si desea. Hacer clic en “Transferencias” y “Agregar”, seleccionar “Tipo de Transferencia” colocar una descripción del “Destino” de la transferencia, luego colocar un numero de “Cantidad de Transferencia”, “Monto Solicitado” seleccionar la “Moneda” del monto y la “Fuente de Financiamiento”. Para finalizar hacer clic en “Grabar”.</p>	
<p>12) El usuario Responsable de Actividad, deberá hacer clic en “Valor Agregado” y “Agregar” para justificar el valor económico, estratégico, social e institucional de la actividad, seleccionar uno de estos valores y luego una “Descripción” que es la justificación. Para finalizar hacer clic en “Grabar”.</p>	



**Figura 354**

**Caso de Uso:** Utilizar el Diccionario.

**Actor:** Responsable de Actividad.

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar “Unidades Ejecutoras” se puede ordenar por nombre o por numero de Unidad Ejecutora, también se puede realizar una búsqueda haciendo clic en “Buscar” y colocar numero de Unidad Ejecutora y/o nombre de la misma y un clic en “Consultar”.	
2) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar los tipos de “Monedas” con las que trabaja todo el sistema GEPRE, se puede realizar una búsqueda haciendo clic en “Buscar” y colocar el nombre del tipo de moneda y un clic en “Consultar”.	2.1) Si el responsable de actividad necesita un tipo de moneda que no se encuentra especificada en el diccionario, no tiene la posibilidad de agregar una nueva para realizar esta tarea deberá llamar al administrador del sistema GEPRE quien es el que tiene el permiso de agregar un nuevo tipo de moneda.
3) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar “Tipos de Subprogramas GEPRE” donde puede ver los tipos de subprogramas y si presta servicio o no. Se puede ordenar por nombre, también puede realizar una búsqueda haciendo clic en “Buscar” y colocar el nombre del tipo de subprograma y un clic en “Consultar”.	
4) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar todas las “Unidades de Medida” donde puede ver los distintos tipos de unidades de medidas con las que se pueden trabajar. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocar el nombre de la unidad de medida y un clic en “Consultar”.	4.1) Si el responsable de actividad necesita un tipo de unidad de medida especial que no se encuentra, deberá llamar al administrador del sistema GEPRE para que este agregue una unidad de medida.
5) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar “Tipos de Transferencia GEPRE” se encuentran los tipos de transferencia con los que	

<p>hasta el momento trabaja el sistema GEPRE. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocar el nombre de la transferencia y un clic en “Consultar”.</p>	
<p>6) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar los “Tipos de Valor Agregado GEPRE” se encuentran los tipos de predeterminados de valores. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocar el tipo de valor y un clic en “Consultar”.</p>	
<p>7) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar “Cuenta de Gastos” donde aparece no solo el nombre de la cuenta de gastos sino también información de cómo esta formado el número (Inciso, Principal, Parcial y Subparcial). Se puede ordenar alfabéticamente por nombre de la cuanta de gastos, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocando el nombre de la cuanta de gastos y un clic en “Consultar”.</p>	
<p>8) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar el “Personal” de la universidad, información traída del sistema Pampa, esta información contiene el nombre completo, el número de legajo, la categoría y la Unidad Ejecutora a la cual pertenece. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocando el nombre o apellido de la persona y un clic en “Consultar”.</p>	
<p>9) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar el “Categorías Cargo Pampa” Donde se encuentra la información de los códigos y descripción de las categorías según el sistema Pampa. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocando el nombre o apellido de la persona y un clic en “Consultar”.</p>	
<p>10) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar las “Fuentes de Financiamiento” se encuentra la información específica de los distintos tipos de fuentes de financiamiento. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocando el nombre de la fuente de financiamiento y un clic en “Consultar”.</p>	
<p>11) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar los tipo de “Función” es el nombre de las funciones para las cuales va ha estar destinado</p>	

el objetivo. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocando el nombre del tipo de Función y un clic en “Consultar”.	
12) El usuario Responsable de Actividad, puede visualizar “Tipo de Espacios” es el nombre de los espacios con los cuales trabaja el sistema GEPRE. Se puede ordenar alfabéticamente por nombre, la búsqueda se realiza haciendo clic en “Buscar” y colocando el nombre del tipo de Espacio y un clic en “Consultar”.	



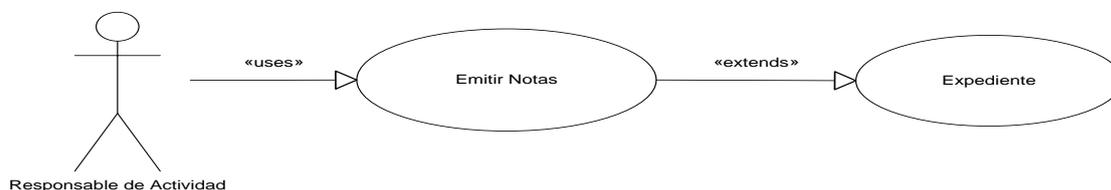
**Figura 355**

**Caso de Uso:** Administrar Escenarios

**Actor:** Responsable de Actividad.

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario Responsable de Actividad, hace clic en “Pautar Actividades” allí encontrará diferentes áreas, deberá ir a “Administrar Escenarios”	
2) El Responsable de Actividad, tiene los permisos de Agregar, Cambiar, Copiar, Suprimir o simplemente Visualizar	
3) El Responsable de Actividad, puede ordenar los escenarios por número de actividad, por nombre propio del escenario, nombre del Escenario o por Estado.	
4) El Responsable de Actividad, para realizar una búsqueda debe hacer clic en “Buscar” colocar el nombre del escenario o número y hacer clic en “Consultar”	
5) El Responsable de Actividad, para agregar un nuevo escenario debe hacer clic en “Agregar”.	
6) El Responsable de Actividad, debe seleccionar el número de la actividad.	
7) El Responsable de Actividad, debe colocar un “Nombre Propio” al escenario, nombre que	

identifique al presupuesto.	
8) El Responsable de Actividad, seleccionar el “Nombre del Escenario”	
9) El Responsable de Actividad, debe colocar el año correspondiente al que va a cargar el presupuesto.	
10) El Responsable de Actividad, hace clic en “Grabar” así queda creado el escenario para que cargue información.	



**Figura 356**

**Caso de Uso:** Emitir Notas

**Actor:** Responsable de Actividad

Curso Normal	Alternativa
1) El Responsable de Actividad, selecciona “Reportes”	
2) El usuario Responsable de Actividad, deberá seleccionar “Notas” dentro de las diferentes áreas.	
3) El usuario Responsable de Actividad, seleccionar el “Escenario” correspondiente a la nota que se desea emitir.	
4) El usuario Responsable de Actividad, debe seleccionar “Tipo de Nota”	
5) El usuario Responsable de Actividad, después de seleccionar el tipo de nota hacer clic en “Enviar”	
6) El usuario Responsable de Actividad, llenar la información solicitada dependiendo del tipo de nota, como “Montos” y “Unidad Solicitada” y hacer clic en “Imprimir”	



**Figura 357**

**Caso de Uso: Emitir Reportes**

**Actor:** Responsable de Actividad

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario Responsable de Actividad, debe hacer clic en "Reportes"	1.1) El usuario Responsable de Actividad, debe hacer clic en "Pautar Actividades"
2) El usuario Responsable de Actividad, hacer clic "Exportar RED Programática"	2.1) El usuario Responsable de Actividad, de "Pautar Actividades" y seleccionará "Reportes"
3) Al usuario Responsable de Actividad, le aparecerán las actividades a las que es responsable y de las cuales puede obtener un reporte. Selecciona la "Impresora" de la actividad del la cual requiere el reporte. Se abrirá una ventana con el reporte seleccionado.	



**Figura 358**

**Caso de Uso:** Colocar Montos Estimados

**Actor:** Responsable de Actividad

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario Responsable de Actividad, debe hacer clic en “Pautar Actividades”, “Mis Actividades”	
2) El usuario Responsable de Actividad, debe hacer clic en la lupa (ver)	
3) El usuario Responsable de Actividad, debe seleccionar un Escenario con el cual va a trabajar	



**Figura 359**

**Caso de Uso:** Administrar Escenarios

**Actor:** Responsable de Actividad.

Curso Normal	Alternativa
1) El usuario Responsable de Actividad, hace clic en “Pautar Actividades” allí encontrará diferentes áreas, deberá ir a “Administrar Escenarios”	
2) El Responsable de Actividad, tiene los permisos de Agregar, Cambiar, Copiar, Suprimir o simplemente Visualizar	
3) El Responsable de Actividad, puede ordenar los escenarios por número de actividad, por nombre propio del escenario, nombre del Escenario o por Estado.	