

MOCОВI DESIGNACIONES

Operación: Presupuestar

Índice

Introducción	1
Circuito de estados	1
Alta del presupuesto	2
Incorporación de los ítems al presupuesto	3
Envío del presupuesto	6
Impresión del presupuesto	7
Cuadro de Visualización de presupuestos	7

Introducción

La finalidad de esta nueva operación es automatizar tanto los cálculos correspondientes a los montos de solicitud de refuerzos de crédito docente solicitados por las UUAA, como también los cálculos de lo efectivamente autorizado por la Sec. Académica Central y Sec. de Hacienda.

A partir de esta nueva operación llamada "Presupuestar" del sistema Mocovi Designaciones, las UUAA podrán calcular el monto de una solicitud de refuerzo y adjuntar el cuadro de detalle emitido por sistema en la Nota de solicitud.

Circuito de estados

A continuación, se describe el circuito de estados por los transita un presupuesto desde el momento del ingreso del mismo en sistema por parte de la Dependencia, hasta el momento en que dicha solicitud es aprobada/rechazada por Sec. Académica Central y Sec. Hacienda.

- **I (Inicial):** La Dependencia debe haber iniciado un expediente para la solicitud de refuerzo de crédito docente, y contar con el número de dicho expediente para iniciar el alta del presupuesto en sistema. Con dicho número de expediente puede dar de alta el presupuesto en sistema quedando registrado en **estado I**.
- **A (en Sec. Académica):** Una vez que la Dependencia finaliza el ingreso de todos los ítems del presupuesto, debe realizar el envío del mismo (presionando el botón "Enviar") para su posterior análisis por parte de la Sec. Académica Central. Al realizar el envío del presupuesto el



mismo pasa de estado I a estado A, a partir de lo cual se habilita un botón para imprimir el detalle del presupuesto que adjuntará a la Nota de solicitud. La Dependencia envía el expediente a la Sec Académica Central con la Nota de solicitud.

- **H (en Sec. Hacienda):** Cuando la Sec. Académica Central recibe el expediente, busca en sistema el presupuesto, analiza la solicitud y si corresponde aprueba el/los ítems. Luego hace el envío del presupuesto a Sec. Hacienda (botón “Enviar a SEHA”) a partir de lo cual el presupuesto pasa de estado A a estado H, y se le habilita un botón para imprimir el detalle del presupuesto que ha autorizado, detalle que adjuntará a la Nota de respuesta. Posteriormente envía el expediente con Nota de respuesta a la Sec. Hacienda.
- **P (en Presupuesto):** Cuando Sec. Hacienda recibe el expediente, busca el presupuesto en sistema, analiza la solicitud, aprueba el/los ítems, luego hace el envío del presupuesto a la Dirección General de Presupuesto (botón “Enviar a Presupuesto”) para que proceda a incorporar el crédito de refuerzo en el sistema Mocovi-Designaciones. Cuando Sec. Hacienda envía el presupuesto a la Dirección General de Presupuesto, el mismo pasa de estado H a estado P a partir de lo cual se habilita un botón para que la Sec. Hacienda pueda imprimir el detalle del presupuesto que está aprobando, detalle a adjuntar en la Nota de autorización que envía a Presupuesto a través del expediente.
- **R (Rechazado):** Es el estado que indica que el presupuesto ha sido rechazado. Tanto la Sec. Académica Central como la Sec. Hacienda pueden rechazar un presupuesto.

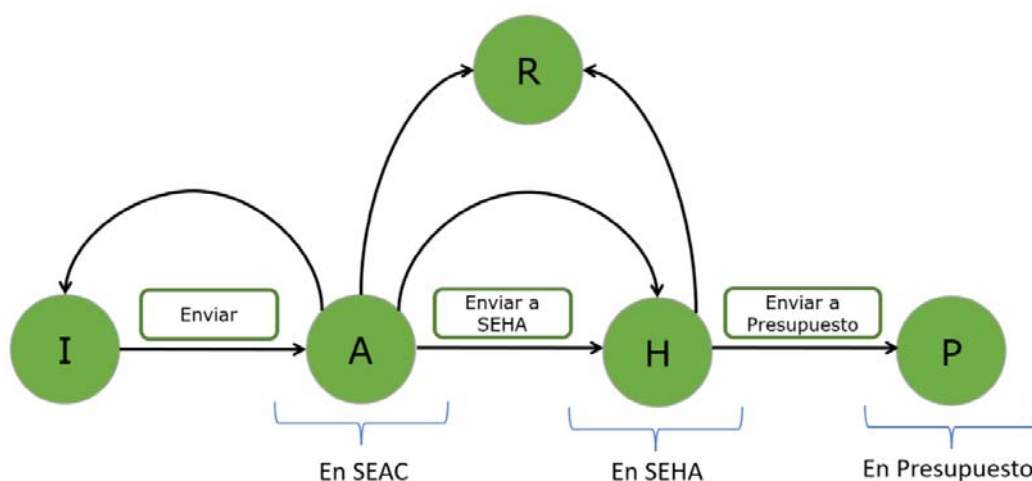


Figura 1: Circuito de estados de un presupuesto

Alta del presupuesto

Para dar de alta un presupuesto debe ir a la operación **Presupuestar** que aparece en el menú principal, y luego presionar el botón **Agregar** como se indica en la Figura 2.



Figura 2: Botón para dar de alta un presupuesto

A partir de presionar el botón **Agregar** se abre un formulario de alta (Figura 3) con siguientes campos:

- **Nro Expediente:** número de expediente a través del cual la Sec Académica de la UA va a enviar la solicitud de refuerzo (obligatorio).
- **Período presupuestario:** el período presupuestario al que corresponde el presupuesto. Solo podrá ingresar presupuestos correspondientes al período actual o período presupuestando.
- **Tipo:** única opción disponible R (Refuerzo)
- **Descripción:** una breve descripción para su posterior identificación.

Figura 3: Formulario de alta de un presupuesto

Completar los datos del formulario y presionar el botón Agregar para guardar. Al guardar el sistema asignará un número de presupuesto que lo identifica como único.

Incorporación de los ítems al presupuesto

Una vez ingresado el presupuesto, se habilita la solapa Detalle (Figura 4) para comenzar a ingresar los ítems que conforman el presupuesto. Para ingresar un ítem presionar el botón "Agregar Item" que aparece arriba como lo indica la Figura 4.

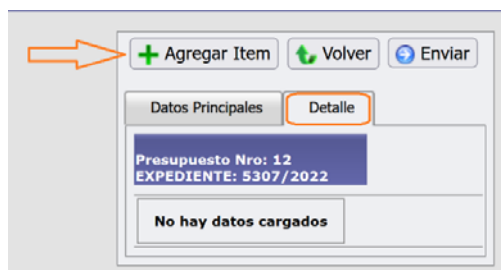


Figura 4: Solapa Detalle

A partir de presionar el botón “Agregar Item” se abre el formulario de alta de un ítem (Figura 5) con los siguientes campos:

- **Opción(*)**: seleccionar la opción D para presupuestar una categoría específica, y la opción F para presupuestar una diferencia entre dos categorías.
- **Cantidad (*)**: cantidad de designaciones solicitada.
- **Cat Mapu1(*)**: categoría de estatuto solicitada.
- **Desde (*)**: fecha de inicio (debe ser una fecha dentro del período presupuestario al que corresponde el presupuesto).
- **Hasta (*)**: fecha de fin (debe ser una fecha dentro del período presupuestario al que corresponde el presupuesto).
- **Detalle**: un breve texto descripción del ítem.

(*) obligatorios

Figura 5: Formulario de alta de un ítem (categoría)

Una vez completos los datos del formulario presionar el botón Agregar para ingresar el nuevo ítem, al hacerlo aparecerá un cartel indicativo (Figura 6)

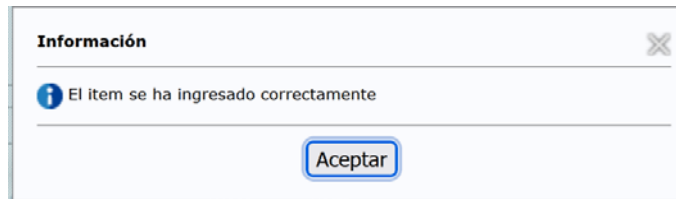


Figura 6: Cartel indicativo

El cuadro de detalle del presupuesto se visualiza como se muestra en la Figura 7:

Datos Principales		Detalle						
Presupuesto Nro: 14								
EXPEDIENTE: 5307/2022								
Estado: I								
A2								
Cat Est	Cat Mapu	Desde	Hasta	Días	Cantidad	Costo Día	Total Solicitado	
PAD3	ADJ1	01/02/2023	31/01/2024	365	2	\$ 1.763,63	\$ 1.287.451,26	
							\$ 1.287.451,26	

Figura 7: Cuadro detalle de un presupuesto

Cuando corresponda la solicitud por la **diferencia de dos categorías**, debe seleccionar la **opción F (Diferencia)** en el campo "Opción" del formulario de alta. A partir de esto aparecerá un campo más: "Cat Mapu2" en donde debe indicar la categoría menor.

El formulario de alta de un ítem correspondiente a la diferencia entre dos categorías aparece en la Figura 8:

Opción: seleccionar la opción F (Diferencia).
Cat Mapu1: seleccionar la categoría mayor.
Cat Mapu2: seleccionar la categoría menor.

Figura 8: Formulario de alta de un ítem (diferencia de categorías)

Una vez incorporado un ítem por la diferencia de dos categorías, este ítem podrá verse en el cuadro de la solapa Detalle de la siguiente manera:

Datos Principales		Detalle						
Presupuesto Nro: 14 EXPEDIENTE: 5307/2022 Estado: I								
A z								
Cat Est	Cat Mapu	Desde	Hasta	Dias	Cantidad	Costo Dia	Total Solicitado	
PAD3	ADJ1	01/02/2023	31/01/2024	365	2	\$ 1.763,63	\$ 1.287.451,26	
PAD3/ASD3	ADJ1/JTP1	01/02/2023	31/01/2024	365	18	\$ 249,02	\$ 1.636.040,95	
							\$ 2.923.492,21	

Figura 9: Ítem diferencia de categorías

A medida que va ingresando los ítems del presupuesto el sistema irá totalizando (suma de todos los ítems del presupuesto) tanto en la solapa Detalle (Figura 9) como en el cuadro principal desde donde se visualizan todos los presupuestos solicitados (Figura 10)

Opciones de Búsqueda							
Columna	Condición	Valor					
Agregar filtro						Filtrar	
Periodo	UA	Expediente	N Presup	Estado	Total Solicitado	Total SEAC	Total SEHA
2023	FACE	5307/2022	11	Inicial	\$ 2.923.492,21	\$ 0,00	\$ 0,00
					\$ 2.923.492,21	\$ 0,00	\$ 0,00

Figura 10: Cuadro visualización de presupuestos

Envío del presupuesto

Una vez ingresados todos los ítems del presupuesto es necesario hacer el envío del mismo para su posterior evaluación por parte de la Sec. Académica de Central.

Para hacer el envío, ir a la solapa de "Datos Principales" del presupuesto y presionar el botón Enviar que aparece arriba de la pantalla (Figura 11).

Enviar

Datos Principales

Detalle

Nro expediente (*)

5307/2022

Período Presupuestario (*)

2023

Tipo (*)

R

Descripción (*)

rezuerzo para

Eliminar

Modificar

Cancelar

Figura 11: Botón Enviar

Al presionar el botón “Enviar” el presupuesto pasará a estado A (enviado a Sec. Académica Central).

Una vez que el presupuesto pasa a estado A, el mismo ya no podrá ser modificado por la Sec. Académica de la UA.

La Sec. Académica de Central analizará la solicitud de refuerzo cuando reciba el expediente correspondiente.

Impresión del presupuesto

Cuando el presupuesto se encuentra en estado A (la dependencia ya no puede modificarlo), se habilita un botón “Imprimir Presupuesto” (Figura 12) para que la Sec Académica de la UA genere el archivo del presupuesto solicitado en formato pdf. Este documento debe ser incorporado a la Nota de solicitud de refuerzo enviada en expediente a la Sec Académica Central. De esta manera se asegura que el presupuesto enviado en el expediente es el mismo que aparece en sistema.

En este estado, en la solapa Detalle se podrá ir visualizando el detalle de lo aprobado por las Sec. Académica Central y por la Sec. de Hacienda en las columnas tituladas “SEAC” y “SEHA”.

Datos Principales															Detalle																								
A2																																							
															SEAC															SEHA									
Cal. Est.	Cal. Mapu	Desde	Hasta	Dias	Cantidad	Costo Dia	Total Solicitado	Check SEAC	Cating	Desde	Hasta	Dias	Cant.	Costo Dia	Total SEAC	Check SEHA	Cating	Desde	Hasta	Dias	Cant.	Costo Dia	Total SEHA																
PAD3	ADJ1	01/02/2023	31/01/2024	365	2	\$ 1.763,63	\$ 1.287.451,26	NO	ADJ1	01/02/2023	31/01/2024	365	2	\$ 1.763,63	\$ 0,00	NO	ADJ1	01/02/2023	31/01/2024	365	2	\$ 1.763,63	\$ 0,00																
PAD3/ASD3	ADJ1/1TP1	01/02/2023	31/01/2024	365	18	\$ 249,02	\$ 1.636.040,95	NO	ADJ1/1TP1	01/02/2023	31/01/2024	365	18	\$ 249,02	\$ 0,00	NO	ADJ1/1TP1	01/02/2023	31/01/2024	365	18	\$ 249,02	\$ 0,00																
																														\$ 2.923.492,21									
																														\$ 0,00									
Imprimir Presupuesto																																							

Cuando el presupuesto se encuentra en estado **Hacienda** (es decir, aprobado por Sec Académica), la columna **Total SEAC** muestra el total aprobado por Sec Académica.

Cuando el presupuesto se encuentra en estado **Presupuesto** (es decir, aprobado por Sec Hacienda), la columna **Total SEAC** muestra el total aprobado por Sec Académica y la columna **Total SEHA** muestra el total aprobado por la Sec Hacienda.

En cualquier otro estado las columnas Total SEAC y Total SEHA aparecen con \$0.