Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas

1816-2016 PATRIOTAS UNIDOS SABEMOS VENCER

Manual de Usuarios Sistema de Insuficiencias Presupuestarias Para Gobernaciones y Alcaldías

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas

1816-2016 PATRIOTAS UNIDOS SABEMOS VENCER

Manual de Usuarios
Sistema de Insuficiencias Presupuestarias Para Gobernaciones y Alcaldías

1. APROBACIÓN

El presente Manual, denominado “Manual de Usuario del Sistema De Insuficiencias Presupuestaria Para Gobernaciones y Alcaldías”, contiene las normas e instrucciones para el registro de la información correspondiente a las insuficiencias presupuestarias que presentan las Entidades Político Territoriales.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) cumple con sus atribuciones establecidas en el Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de preparar y dictar normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

Aprobado por	Firma	Fecha
JENNIFER QUINTERO QUINTERO Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E) Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016		

Presentado por	Firma	Fecha
Roel Hernández Director General de Informática (E) Javier Moreno Director General del Área de Presupuestos Regionales (E)		

2. ÍNDICE

3 Objetivo y Alcance 04

4 Recomendaciones de uso del Sistema 05

4.1 Seguridad de las claves de Acceso al Sistema 05

4.2 Requerimiento de Sistema 05

5 Introducción 06

6 Inicio del Sistema 07

6.1 Para empezar a trabajar con el Sistema 07

6.2 Elementos de la página 08

7 Menú Principal 10

7.1 Elementos de la página 10

8 Configuración 11

8.1 Escalas Por tipo de Cargo 11

8.2 Tipo de Sueldo 14

8.3 Otros Beneficios 17

8.4 Partidas Calculadas 20

9 Insuficiencias 4.01 23

9.1. Insuficiencias Gastos de Personal 23

9.2. Presupuesto de Gastos de Personal 26

10 Fuentes Financieras 29

10.1 Resumen de Fuentes Financieras 29

11 Reportes 32

11.1 Reportes Excel 32

11.2 Reportes PDF 34

12 Anexos 36

12.1 Consideraciones Generales 40

3. Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer las instrucciones que permitirán a los usuarios de las Entidades Político-Territoriales, manejar el Sistema de Insuficiencias Presupuestarias para Gobernaciones y Alcaldías, basado en el seguimiento de las Insuficiencias de los Estados, Distrito Capital y Municipios a fin de apoyar en la recolección, procesamiento, análisis y presentación de los resultados.

Alcance

Este manual está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias involucrados en las actividades asociadas al registro de la información relacionada a las Insuficiencias Presupuestarias correspondiente a la Partida 4.01 Gastos de Personal.

4. Recomendaciones de uso del Sistema

4.1. Requerimientos del Aplicativo

- El navegador recomendado es Internet Explorer versión 6.0 o superior, también es posible usar el navegador Mozilla versión 2.05 o superior.
- Contar con conexión a Internet de 512 Kb o superior
- Memoria RAM 256 Megas
- Mínimo un Procesador 486

4.2. Seguridad de las Claves de Acceso

- Cambiar la clave de acceso cuando ingrese por primera vez al Aplicativo

5. INTRODUCCIÓN

El presente documento se desarrolló con la finalidad de ser una herramienta de apoyo y texto de consulta, la cual orientará a los usuarios finales en la operación del **Sistema de Insuficiencias Presupuestarias para Gobernaciones y Alcaldías – SIPGA**.

Esta aplicación, permitirá a las Gobernaciones y Alcaldías registrar y realizar el seguimiento óptimo de todas las Insuficiencias presentadas por los Estados y Municipios en el Ejercicio Económico Financiero 2016.

En este documento se explican cada una de las pantallas que conforman el referido Sistema, así como los módulos que la integran, así mismo se suministra la secuencia lógica de operación de cada módulo sobre la base de la necesidad generada en un momento dado, y el orden en que han de ejecutarse las acciones dentro de la aplicación, incluyendo los correspondientes mensajes y confirmación generados por el mismo.

6. Inicio Del Sistema

6.1. Para empezar a trabajar con el sistema

Con el Propósito de ejecutar el **Sistema de Insuficiencias Presupuestarias para Gobernaciones y Alcaldías**, debe seguir los siguientes pasos:

- Ingrese a la Página (Web oficial) de la Oficina Nacional de Presupuesto: www.onapre.gob.ve .

- Seleccione y presione el enlace **SIPGA,** ubicado en la parte inferior derecha de la página.

- Inmediatamente se presentará una página como la siguiente:

6.2. Elementos de la página

Usuario Usuario	Permite *ingresar* el **usuario** para el acceso al Sistema.
Clave Clave	Permite *ingresar* **la clave de validación** para el acceso al Sistema.
Debe Introducir el Código de Validación Indique el código de validación	Permite ingresar el código de validación para el acceso al Sistema.
Ingresar	Permite *acceder* al Módulo una vez ingresados la **identificación** y **Código de Validación** correcta.

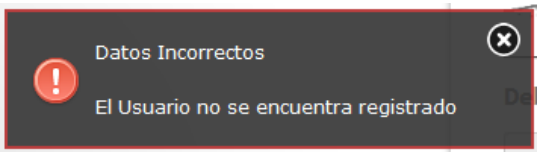
- Posicionar el cursor sobre el Campo usuario, proceder a ingresar el código de usuario para el acceso. Es importante destacar que, el Usuario es el mismo que se utiliza en el sistema (SIGEPT), Es decir, REG_Exxxx (Código Onapre)
- Posicionar el cursor sobre el Campo Clave, proceder a ingresar su contraseña. La clave es la utilizada en el sistema SIGEPT, en caso de

olvidar o bloquear la clave, se recomienda comunicarse con la Onapre, a fin de resetear la misma. Por defecto la clave será onapre123.

- Posicionar el cursor sobre el Indique el código de validación y escriba el código de validación.

- Seleccionar y presionar el Botón Ingresar (INGRESAR).

Si las claves de acceso ingresadas por el usuario son inválidas, el sistema mostrará la siguiente página:



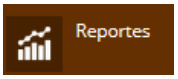
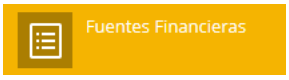
- Si las claves de acceso dadas por el usuario son correctas, el Sistema presentará una página como la siguiente:

7. Menú Principal

Este Menú permite visualizar e ingresar a los módulos que integran El Sistema de Insuficiencias Presupuestarias para Gobernaciones y Alcaldías, en ella se presentan los siguientes módulos:

- **Nota:** Se recomienda iniciar la carga de información en el módulo “Configuración”.

7.1. Elementos de la página

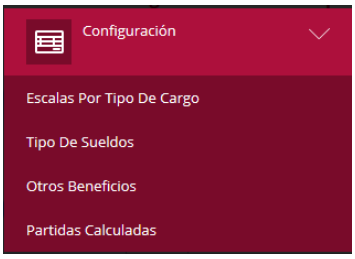
	Permite *ingresar* al Módulo Insuficiencias, relacionadas con la partida “Gastos de Personal”
	Permite *ingresar* al Módulo Reportes
	Permite *ingresar* al Módulo Configuración
	Permite *ingresar* al Módulo Fuentes Financieras

8. Configuración

A través de este módulo se parametrizan las escalas, sueldos y beneficios asociados al gasto de personal, de acuerdo a los lineamientos del Estado o Municipio

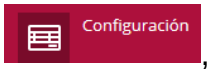
Al seleccionar la opción

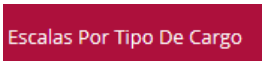
se mostrará un menú similar al siguiente



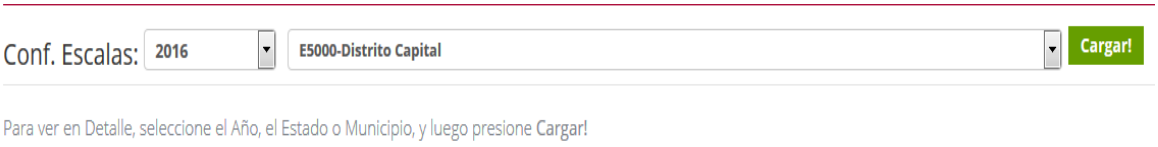
8.1. Escalas Por Tipo De Cargo

A través de este sub módulo podrá trabajar con las escalas predefinidas. Además de la opción de crear una nueva escala, en el caso de que las características de su nómina sean diferentes a la de la Administración Publica Nacional.

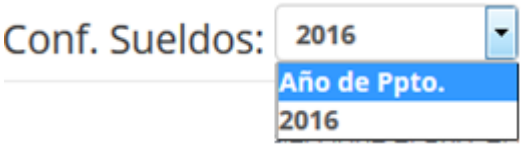
- Para empezar a trabajar seleccione del Menú 

, la opción 

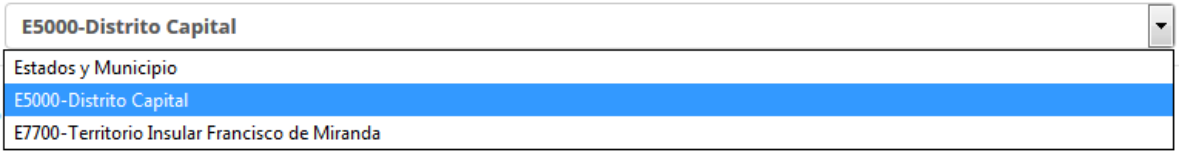
y se presentará una página similar a la siguiente



- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar

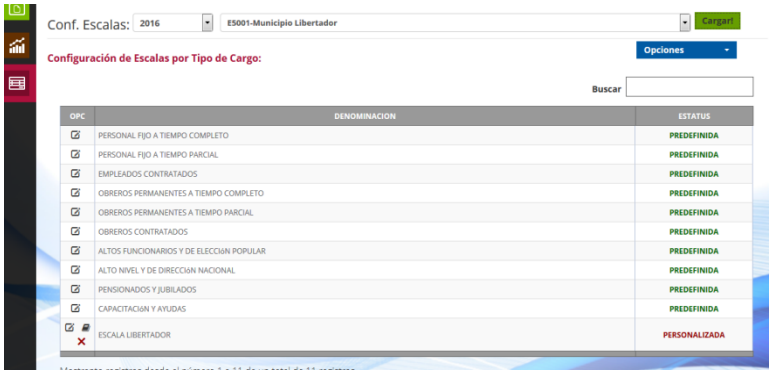


- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente.

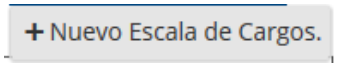


- Seleccione y presione el botón

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente, con todas las escalas predefinidas y establecidas en la Administración Pública Nacional (APN)



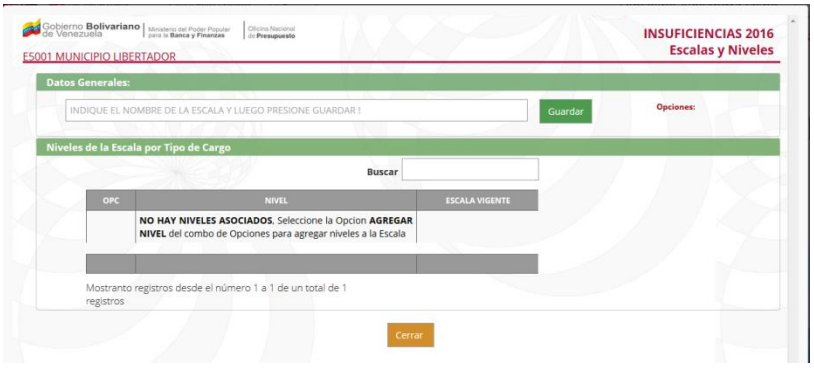
- Seleccionar y presionar el botón

la opción 

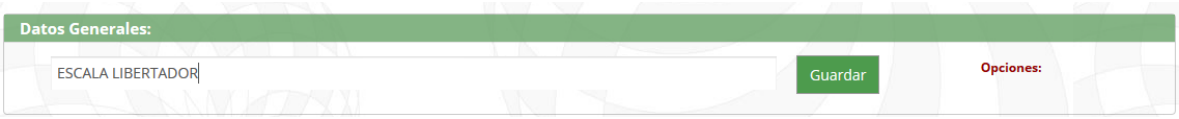
(Es importante mencionar que esta opción es utilizada, cuando la estructura organizativa no se asemeja a la

Administración Pública Nacional, por lo que deberá crear una nueva escala de Cargos)

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente

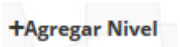


- Escriba el nombre de la escala a crear, en el campo Datos Generales, como se muestra a continuación



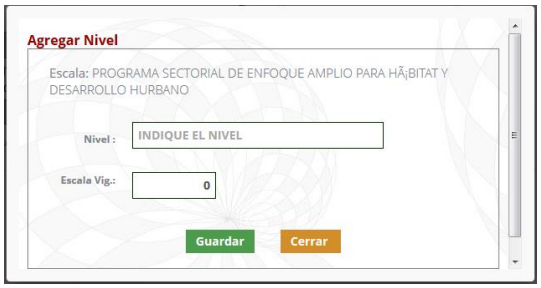
- Seleccione y presione el botón

"Guardar".

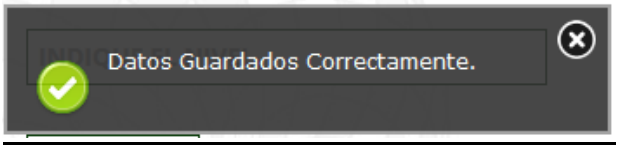
- Seleccionar la opción 

"Agregar Nivel", para definir los tipos de cargos.

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente



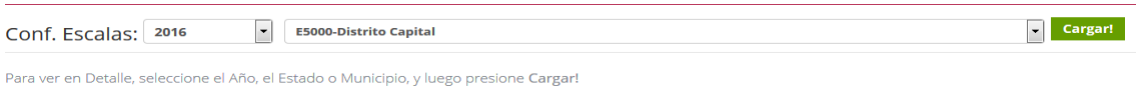
- Escriba en el campo Nivel : el tipo de cargo
- Escriba en el campo Escala Vig.: el monto por sueldo básico que percibe el trabajador
- Posicione y presione el cursor sobre el botón Guardar
- Seguidamente se mostrará un mensaje similar al siguiente:



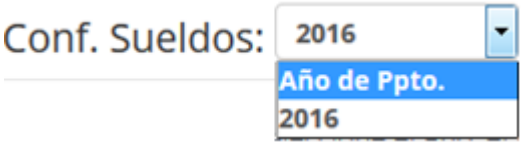
8.2. Tipo de Sueldo

A través de este sub módulo, se definen las Partidas asociadas al Sueldo Básico, Normal e Integral, y se podrán definir sueldos personalizados.

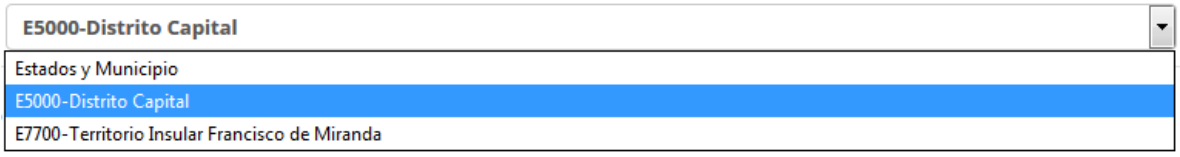
- Para comenzar a trabajar seleccione del Menú Configuración, la opción Tipo De Sueldos y se presentará una página similar a la siguiente:



- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar



- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente.



- Seleccione y presione el botón

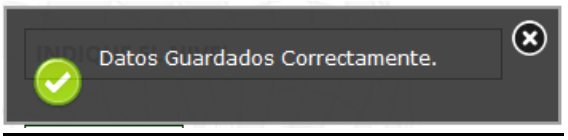
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:

- Seleccionar la opción del sueldo y salario que requiere editar, posicionando y presionando el cursor sobre el botón "OPC".

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:

- Seleccione las partidas asociadas al tipo de sueldo que requiere configurar, como se muestra a continuación

- Posicione y presione el cursor sobre el botón **Guardar**
- Seguidamente se mostrará un mensaje similar al siguiente:



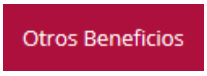
- Seleccione y presione el botón **Cerrar** para culminar con el proceso.

- **Nota:** Repetir el Proceso para los tres tipos de sueldo.

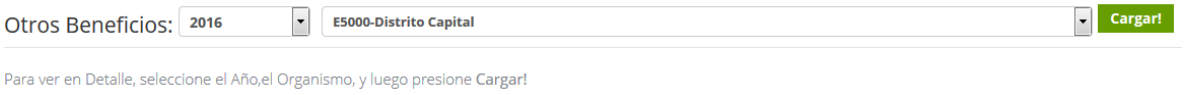
8.3. Otros Beneficios

A través de este sub módulo, podrá configurar cualquier subvención adicional al sueldo normal.

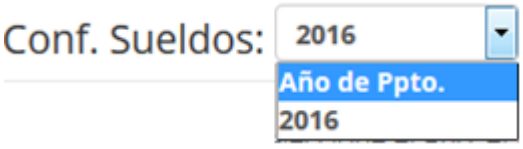
- Para comenzar a trabajar Seleccione del menú

la opción 

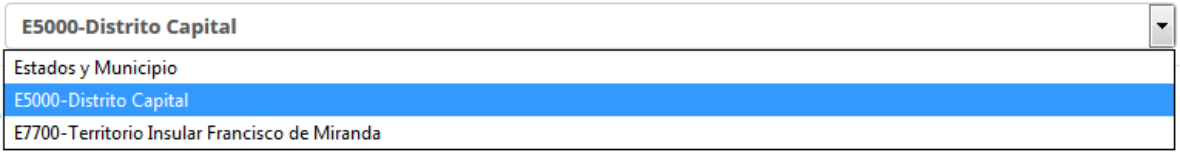
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar



- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente.

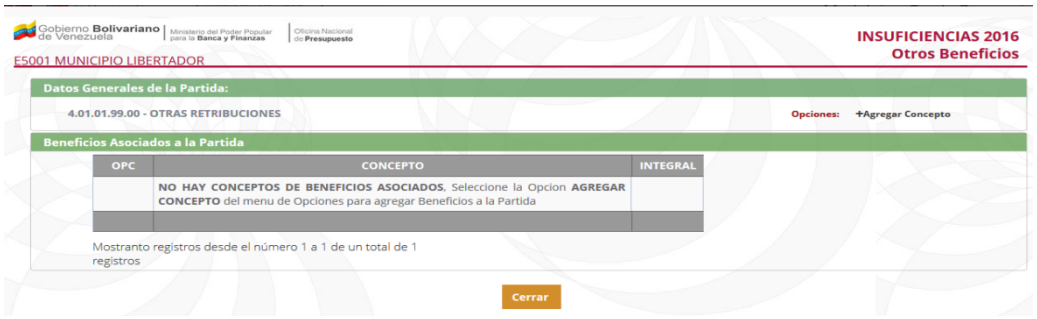


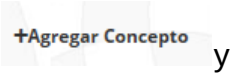
- Seleccione y presione el botón

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:

- Seleccione sobre el botón las partidas por las que imputa las otras retribuciones devengadas en su nómina.

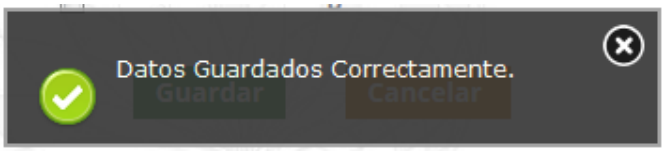
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente



- Seleccione y presione el cursor sobre el botón 

y aparecerá una página similar a la siguiente:

- Escriba el nombre de la prima o beneficio que se va a incluir en el campo **Concepto :**
- Seleccione y presione la opción Incluir al Sueldo Integral
- Seleccione y presione el botón **Guardar**
- Seguidamente se presentará un mensaje similar al siguiente



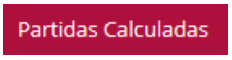
- Presionar el botón **Cancelar** para culminar con el proceso.

- **Nota:** Repetir el Proceso para todas las retribuciones de desee imputar.

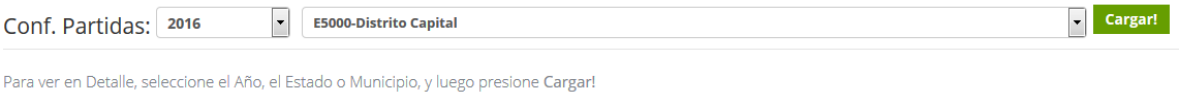
8.4. Partidas Calculadas

A través de este sub módulo podrá incluir y configurar todos aquellos requerimientos que según la Ley son calculados en base al sueldo ó salario básico, normal o integral, según sea el caso y otros parámetros predeterminados. (Aguinaldos, Bono Vacacional, Aportes Patronales y Otros Aportes).

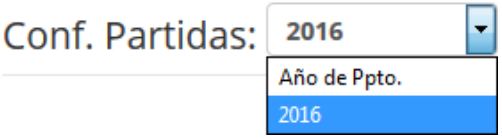
- Para comenzar a trabajar Seleccione del menú

la opción 

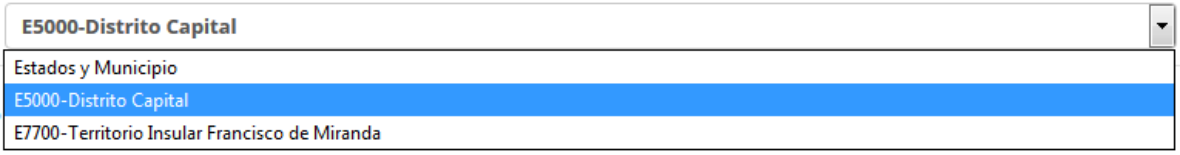
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar

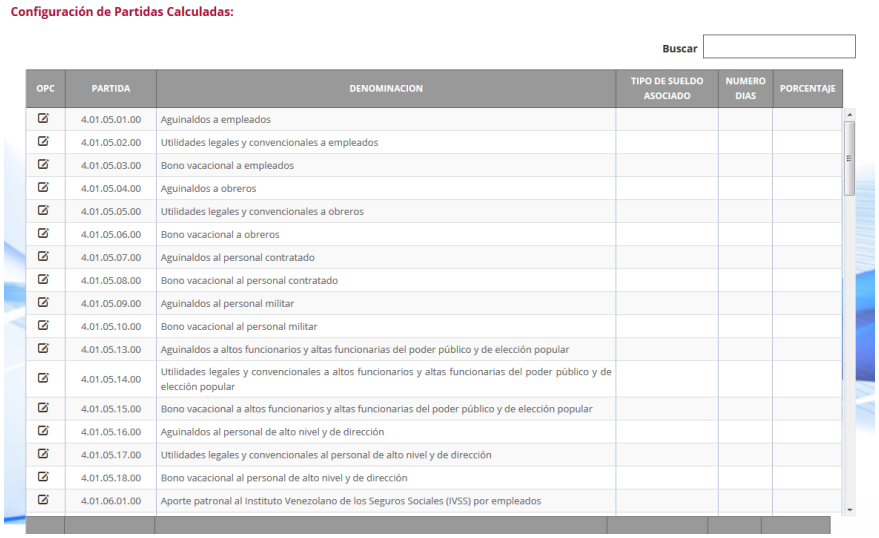


- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente.



- Seleccione y presione el botón

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



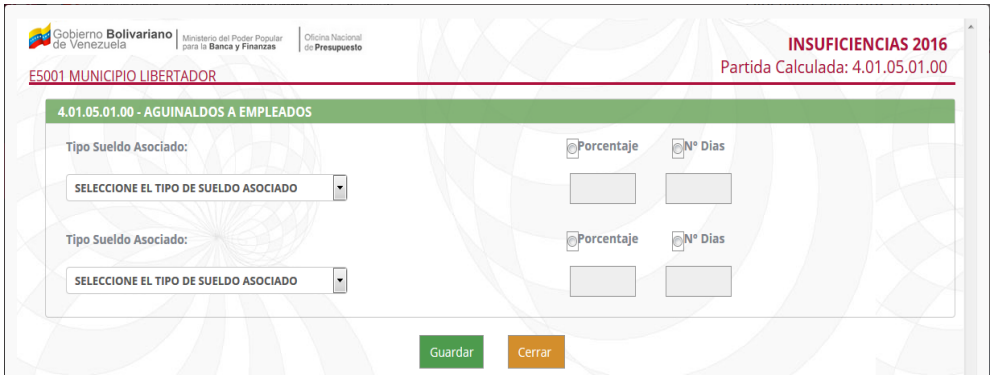
Configuración de Partidas Calculadas:

Buscar

OPC	PARTIDA	DENOMINACION	TIPO DE SUELDO ASOCIADO	NUMERO DIAS	PORCENTAJE
	4.01.05.01.00	Aguinaldos a empleados			
	4.01.05.02.00	Utilidades legales y convencionales a empleados			
	4.01.05.03.00	Bono vacacional a empleados			
	4.01.05.04.00	Aguinaldos a obreros			
	4.01.05.05.00	Utilidades legales y convencionales a obreros			
	4.01.05.06.00	Bono vacacional a obreros			
	4.01.05.07.00	Aguinaldos al personal contratado			
	4.01.05.08.00	Bono vacacional al personal contratado			
	4.01.05.09.00	Aguinaldos al personal militar			
	4.01.05.10.00	Bono vacacional al personal militar			
	4.01.05.13.00	Aguinaldos a altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular			
	4.01.05.14.00	Utilidades legales y convencionales a altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular			
	4.01.05.15.00	Bono vacacional a altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular			
	4.01.05.16.00	Aguinaldos al personal de alto nivel y de dirección			
	4.01.05.17.00	Utilidades legales y convencionales al personal de alto nivel y de dirección			
	4.01.05.18.00	Bono vacacional al personal de alto nivel y de dirección			
	4.01.06.01.00	Aporte patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por empleados			

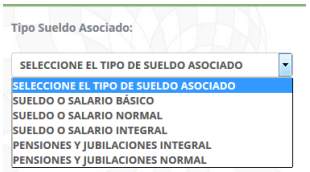
- Seleccione la partida que desee modificar

- Seguidamente se presentará una pantalla similar a la siguiente:



- Seleccionar en el botón la partida requerida que desea modificar y se presentará una pantalla similar a la siguiente

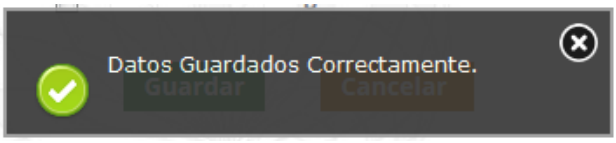
- Seleccione del campo lista *Tipo de Sueldo Asociado*, el salario con el que trabajará



- Escriba el porcentaje y el número de días para indicar el procedimiento de cálculo de dicha partida.

- Seleccione y presione el botón

- Seguidamente se presentará un mensaje similar al siguiente

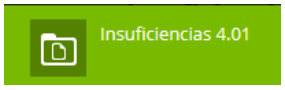


- Presionar el botón

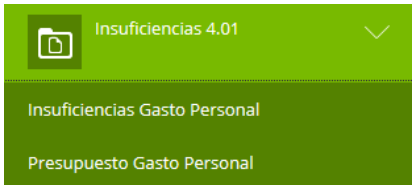
para culminar con el proceso.
- **Nota:** Repetir el Proceso para cada partida calculada que se requiera.

9. Insuficiencias 4.01

A través de este módulo se cargarán los datos necesarios para el cálculo de la insuficiencia de cada entidad.

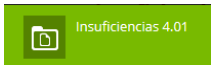
Al seleccionar la opción 

se mostrará un menú similar al siguiente



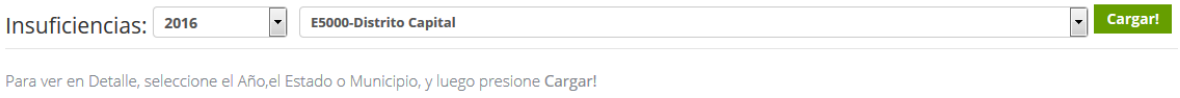
9.1. Insuficiencias Gastos de Personal

A través de este sub módulo se registra el requerimiento de Recursos Humanos para el personal de las Gobernaciones y Alcaldías

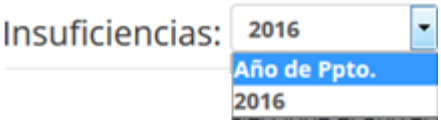
- Para comenzar a trabajar Seleccione del menú 

la opción

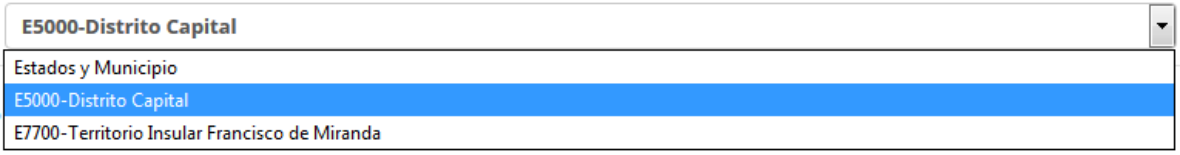
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar

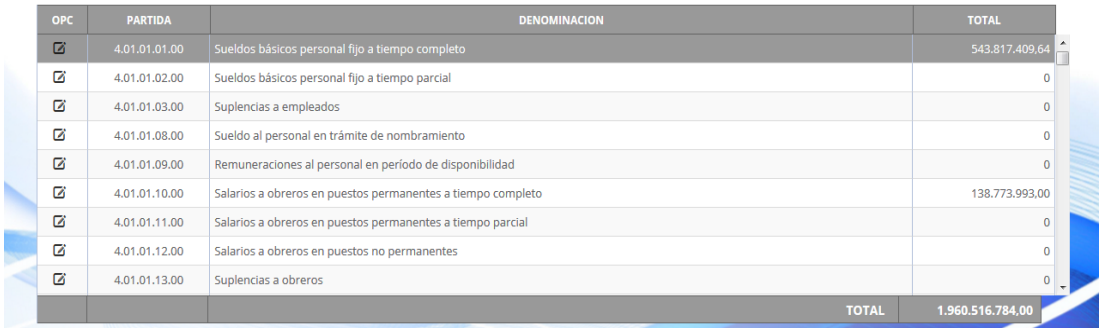


- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente.



- Seleccione y presione el botón **Cargar!**

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



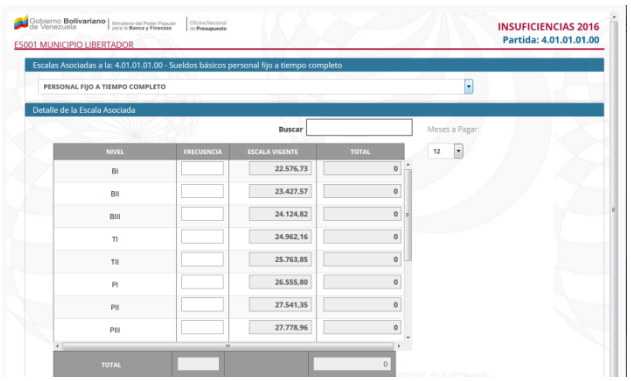
OPC	PARTIDA	DENOMINACION	TOTAL
	4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	543.817.409,64
	4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	0
	4.01.01.03.00	Suplencias a empleados	0
	4.01.01.08.00	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	0
	4.01.01.09.00	Remuneraciones al personal en período de disponibilidad	0
	4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	138.773.993,00
	4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial	0
	4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes	0
	4.01.01.13.00	Suplencias a obreros	0
		TOTAL	1.960.516.784,00

- Presione el cursor sobre el botón correspondiente a la Partida Presupuestaria con la que desea trabajar.

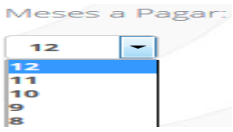
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente

- Seleccione del campo lista *Escalas*, la escala con la cual requiere trabajar:

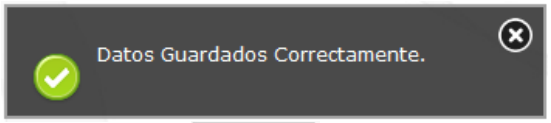
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente



- Ingrese en el campo *Frecuencia*, la frecuencia de cargos para cada nivel.
- Seleccione del campo lista *Meses a Pagar,* el número de meses correspondientes



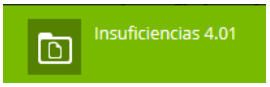
- Seleccione y presione el botón Guardar y se mostrará un mensaje similar al siguiente



- Seleccione y presione el botón Cerrar para culminar con el proceso

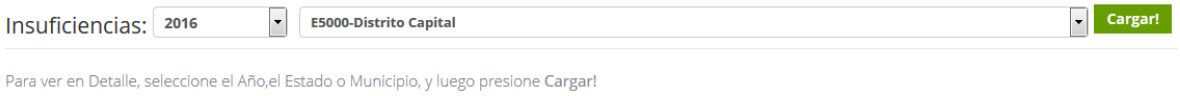
9.2. Presupuesto de Gastos de Personal

A través de esta opción debe indicar el monto acordado y el monto ejecutado, siendo el acordado el monto presupuestado asignado en Ley más los recursos asignados por créditos adicionales en cada sub-partida.

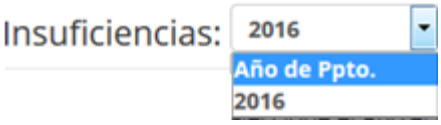
- Para comenzar a trabajar Seleccione del menú 

la opción

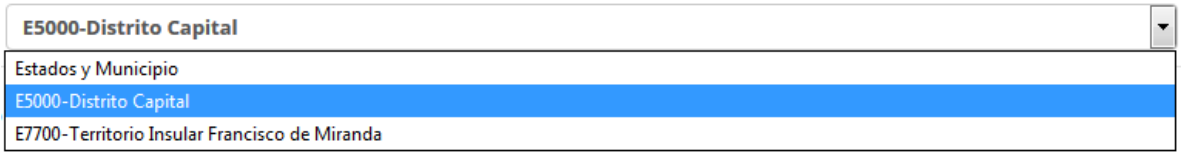
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar



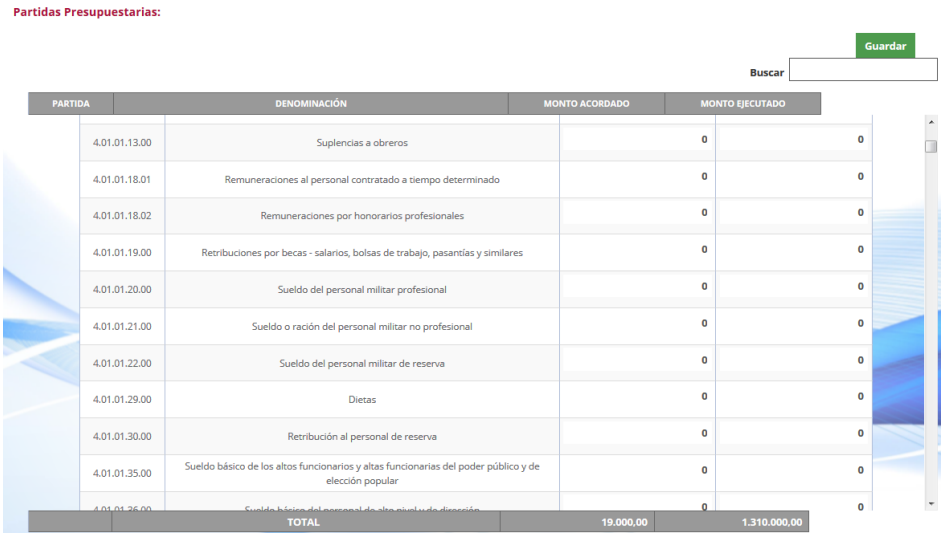
- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente



- Seleccione y presione el botón

- Seguidamente se presentará una página con todas las sub partidas

asociadas a gastos de personal, similar a la siguiente



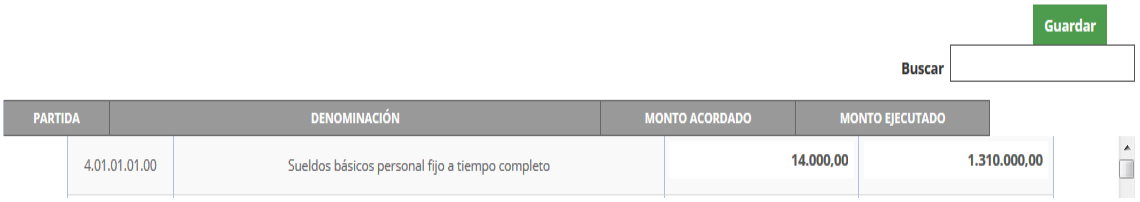
Partidas Presupuestarias:

Guardar

Buscar

PARTIDA	DENOMINACIÓN	MONTO ACORDADO	MONTO EJECUTADO
4.01.01.13.00	Suplencias a obreros	0	0
4.01.01.18.01	Remuneraciones al personal contratado a tiempo determinado	0	0
4.01.01.18.02	Remuneraciones por honorarios profesionales	0	0
4.01.01.19.00	Retribuciones por becas - salarios, bolsas de trabajo, pasantías y similares	0	0
4.01.01.20.00	Sueldo del personal militar profesional	0	0
4.01.01.21.00	Sueldo o ración del personal militar no profesional	0	0
4.01.01.22.00	Sueldo del personal militar de reserva	0	0
4.01.01.29.00	Dietas	0	0
4.01.01.30.00	Retribución al personal de reserva	0	0
4.01.01.35.00	Sueldo básico de los altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular	0	0
4.01.01.36.00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	0	0
	TOTAL	19.000,00	1.310.000,00

- Escriba en el campo *MONTO ACORDADO*, el monto correspondiente a lo establecido para cada partida por concepto de Ley +/- Modificaciones.
- Escriba en el campo *MONTO EJECUTADO*, el monto correspondiente a la fecha, según lo establecido para cada partida.

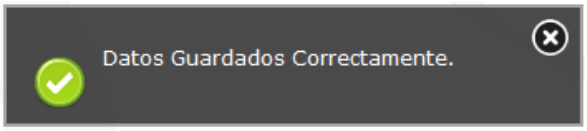


Guardar

Buscar

PARTIDA	DENOMINACIÓN	MONTO ACORDADO	MONTO EJECUTADO
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	14.000,00	1.310.000,00

- Seleccione y presione el botón Guardar y se mostrará un mensaje similar al siguiente



- Seleccione y presione el botón Cerrar para culminar con el proceso

10. Fuentes Financieras

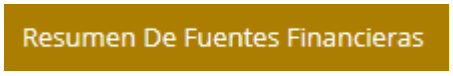
A través de este sub módulo suministra información de la ejecución de los ingresos de acuerdo a los momentos de su realización.

Al seleccionar la opción

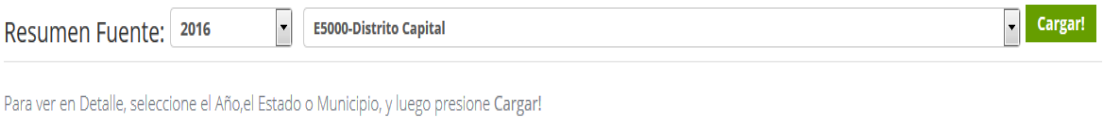
se mostrará un menú similar al siguiente

10.1. Resumen de Fuentes Financieras

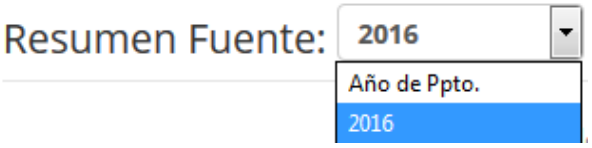
- Para comenzar a trabajar seleccione del menú

la opción 

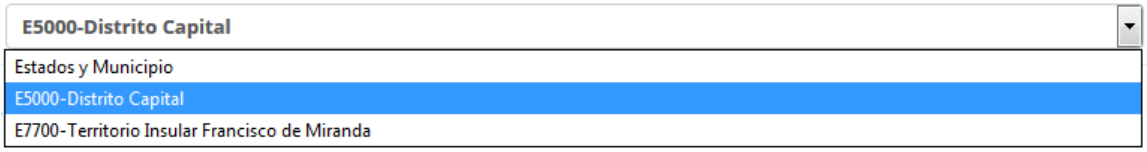
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



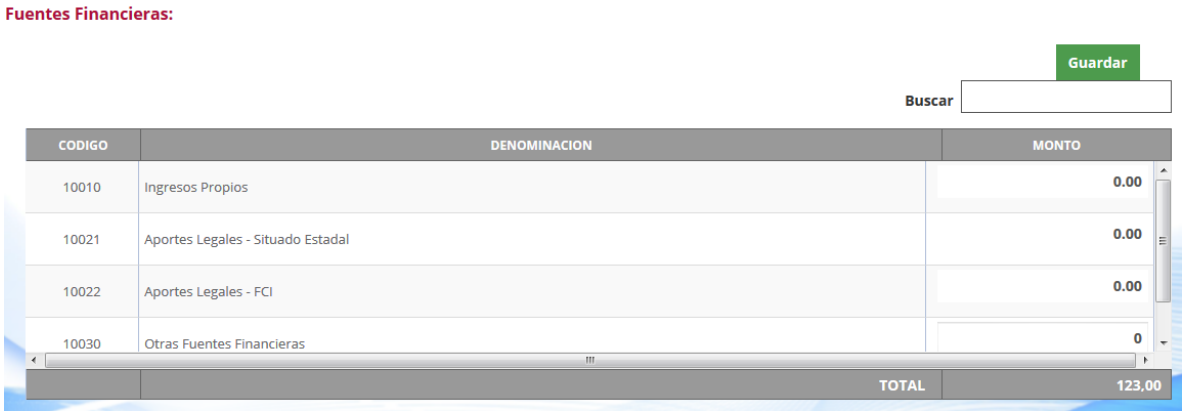
- Seleccionar del campo lista Año, el año con el que desea trabajar



- Seleccione del campo lista *Estados y Municipios* la Entidad correspondiente

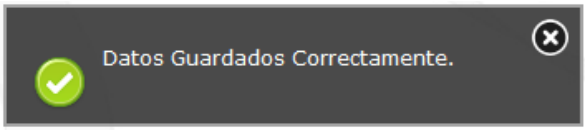


- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:



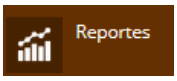
- A continuación escriba en el campo "*Monto*" el monto asignado por cada ramo de recursos por ingresos y fuentes financieras, por niveles de ramos y sub-ramos genérico, específico y sub-específico, según el rubro que corresponda

- Seleccione y presione el botón Guardar y se mostrará un mensaje similar al siguiente

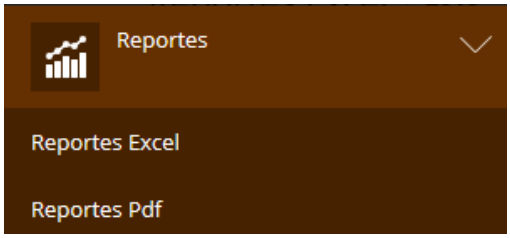


11. Reportes

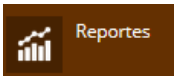
A través de esta opción se generarán los reportes consolidados correspondientes a los requerimientos del Presupuesto y Gasto Acordado para determinar las Insuficiencias Presupuestarias, en formato Excel y formato PDF.

Al seleccionar la opción 

se mostrará un menú similar al siguiente



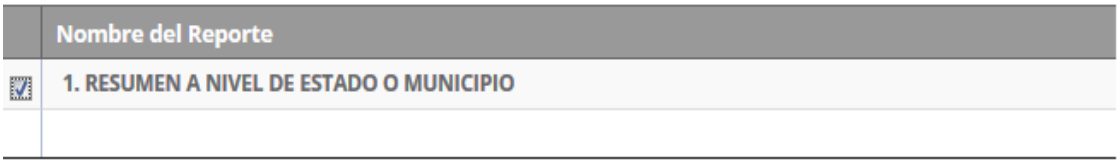
11.1. Reportes Excel

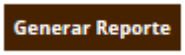
- Para comenzar a trabajar seleccione del menú 

la opción

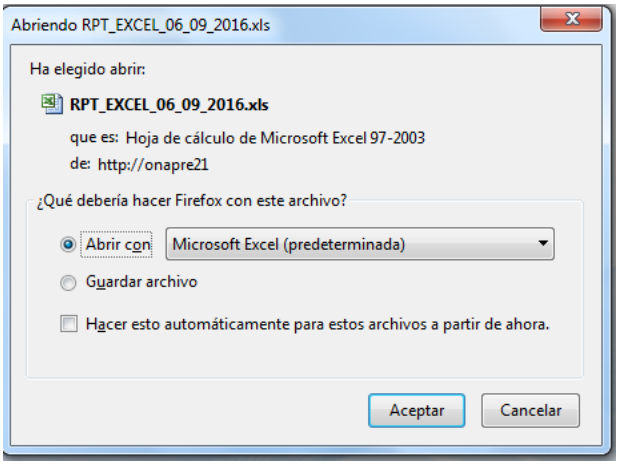
- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:

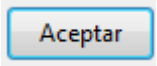
- Seleccione la opción de su preferencia



- Seleccione y presione el botón 

- Seguidamente se presentará una ventana emergente similar a la siguiente



- Seleccione y presione el botón 

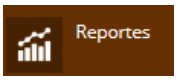
- Seguidamente se generará el reporte solicitado.

A1

INFORMACIÓN SOBRE LOS GASTOS DE PERSONAL Y BASES DE CÁLCULOS 2016
Municipio Libertador

PARTIDA	DENOMINACION.	ACORDADO	EJECUTADO	DISPONIBLE	REQUERIMIENTO	INSUFICIENCIA
401.00.00.00	Gastos de personal	19.000,00	13.000,00	6.000,00	900.000.000,00	-893.994.000,00
401.01.00.00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	19.000,00	13.000,00	6.000,00	900.000.000,00	-893.994.000,00
401.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	14.000,00	13.000,00	1.000,00	900.000.000,00	-893.993.000,00
401.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
401.01.03.00	Suplencias a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.08.00	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.09.00	Remuneraciones al personal en período de disponibilidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.13.00	Suplencias a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.18.01	Remuneraciones al personal contratado a tiempo determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.18.02	Remuneraciones por honorarios profesionales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.19.00	Retribuciones por becas - salarios, becas de trabajo, pasantías y similares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.20.00	Sueldo del personal militar profesional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.21.00	Sueldo o ración del personal militar no profesional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.22.00	Sueldo del personal militar de reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.23.00	Dietas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.30.00	Retribución al personal de reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.35.00	Sueldo básico de los altos funcionarios y altos funcionarias del poder público y de elección popular	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.36.00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.37.00	Dietas de los altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.38.00	Dietas del personal de alto nivel y de dirección	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.01.99.00	Otras retribuciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.00.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos y salarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.01.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.02.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.05.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.06.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos de los altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elecc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.02.07.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos del personal de alto nivel y de dirección	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.00.00	Primas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.01.00	Primas por mérito a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.02.00	Primas de transporte a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.03.00	Primas por hogar a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.04.00	Primas por hijos a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.05.00	Primas por alquileres a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.06.00	Primas por residencia a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.07.00	Primas por categoría de cargos a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.08.00	Primas de profesionalización a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.09.00	Primas por antigüedad a empleados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.10.00	Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.11.00	Primas al personal en servicio en el exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.16.00	Primas por mérito a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.17.00	Primas de transporte a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.18.00	Primas por hogar a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.19.00	Primas por hijos de obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.20.00	Primas por residencia a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.21.00	Primas por antigüedad a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.22.00	Primas de profesionalización a obreros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.26.00	Primas por hijos al personal militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.27.00	Primas de profesionalización al personal militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.28.00	Primas por antigüedad al personal militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.29.00	Primas por potencial de ascenso al personal militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.30.00	Primas por frontera y sitios inhóspitos al personal militar y de seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.31.00	Primas por riesgo al personal militar y de seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401.03.37.00	Primas de transporte al personal contratado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

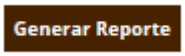
11.2. Reportes PDF

- Para comenzar a trabajar seleccione del menú 

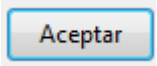
la opción

- Seguidamente se presentará una página similar a la siguiente:

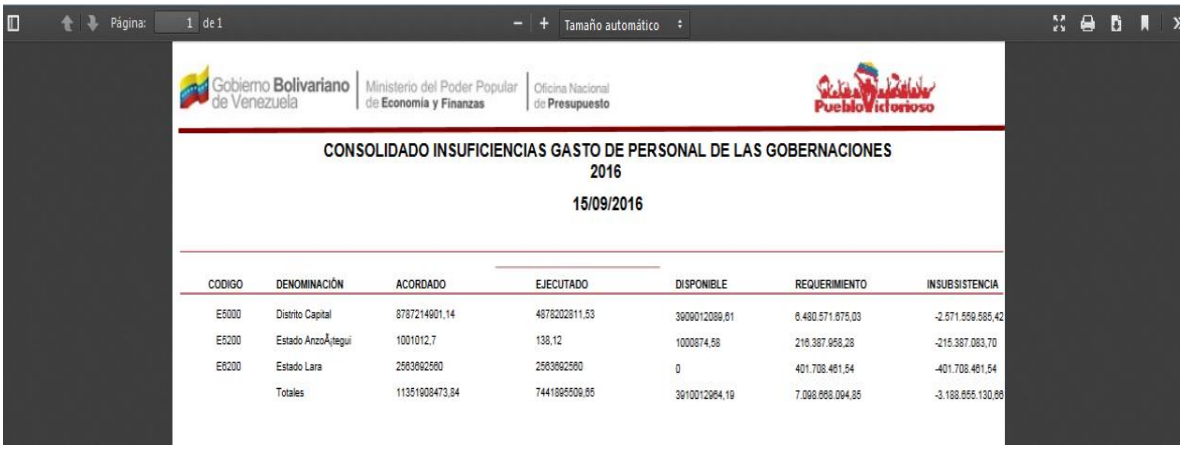
- Seleccione la opción de su preferencia

- Seleccione y presione el botón 

- Seguidamente se presentará una ventana emergente similar a la siguiente

- Seleccione y presione el botón 

- Seguidamente se generará el reporte solicitado.



CODIGO	DENOMINACIÓN	ACORDADO	EJECUTADO	DISPONIBLE	REQUERIMIENTO	INSUBSISTENCIA
E5000	Distrito Capital	8787214901,14	4878202811,53	3909012089,61	6.480.571.675,03	-2.571.559.585,42
E6200	Estado AnzoÃ¡tegui	1001012,7	138,12	1000874,58	216.387.958,28	-215.387.083,70
E8200	Estado Lara	2563692560	2563692560	0	401.708.461,54	-401.708.461,54
	Totales	11351908473,84	7441895509,65	3910012964,19	7.099.668.094,85	-3.188.655.130,66

Anexos

12.1. Consideraciones Generales para la cuantificación de las Insuficiencias Presupuestaria Para Gobernaciones y Alcaldías (no incluye entes descentralizados)

El Ejecutivo Nacional, viene coordinando acciones y directrices que permitan garantizar una eficiente gestión territorial, incentivando además políticas con equidad, donde se establezca un desarrollo humano equilibrado, con base a las necesidades y potencialidades de cada región, superando las contradicciones de orden social y económico, apoyando especialmente a las regiones.

Los Estados y Municipios cuentan con una serie de ingresos, tanto ordinarios como extraordinarios, que se encuentran reconocidos a plenitud en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y sus Leyes Especiales.

Los municipios presentan un alto nivel de dependencia financiera de los recursos que le son trasferidos por el nivel nacional y por los organismos creados para cubrir tales fines. Se hizo costumbre en tiempos de bonanza petrolera recibir periódicamente recursos adicionales, lo que incidió en el aumento desproporcionado de la plantilla de personal, y creación de entes descentralizados con y sin fines empresariales, según registro de esta Oficina Nacional, a la fecha el universo es de 1.640 entes, desconociéndose con exactitud el número de trabajadores. Situación ésta que opacó las iniciativas de crear fuentes nuevas y propias de ingresos y así tener mejor capacidad de financiar la gestión de sus gastos y la prestación de servicios a través de recursos propios.

De esta manera se evidencia la necesidad vital de los municipios de aumentar la captación de sus ingresos para subsanar las demandas de bienes y servicios que la sociedad exige como contraparte de su contribución por medio de los impuestos y las tasas que se le imponen; esto lo puede lograr a través del establecimiento de

mecanismos que garanticen el ingreso de los tributos al fisco municipal y lograr elevar los niveles de bienestar humano y dejar de cierto modo la dependencia económica de otros niveles de gobierno. En consecuencia, se requiere del apoyo de las gobernaciones y alcaldías en el marco del desarrollo de su autogestión para disminuir la dependencia del ejecutivo nacional, mediante la transformación a una economía sólida y real que sea sustentable; y que supere el rentismo petrolero hacia un modelo productivo.

El Ejecutivo ha propuesto un conjunto de acciones que permitan enfrentar la situación excepcional hasta alcanzar el restablecimiento del orden financiero nacional, a fin de garantizar al pueblo venezolano el direccionamiento preferente de los recursos económicos disponibles, para el mejoramiento de su calidad de vida, aún en condiciones de Estado de Emergencia Económica, formalmente declarado y vigente.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), ha diseñado el Sistema de Insuficiencias Presupuestarias para las Gobernaciones y Alcaldías (SIPGA), con la finalidad de que las Entidades Político Territoriales, puedan realizar el llenado de la información requerida, a los efectos de cuantificar sus insuficiencias presupuestarias en materia de gastos de personal para el Ejercicio Económico Financiero 2016.

Es importante destacar, que los distintos niveles de gobierno deben tomar en consideración las siguientes directrices:

- Darle fiel cumplimiento a lo que establece los artículos 72 y 73 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Asimismo suministrar la información solicitada a esta Oficina Nacional mediante vía electrónica.

Artículo 72:

> "Las leyes y ordenanzas de presupuesto de los estados, distritos y municipios, dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación, se remitirán, a través del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, a la Asamblea Nacional, al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación y a la Oficina Nacional de Presupuesto, a los fines de su incorporación en el Presupuesto Consolidado del Sector Público... (omissis)…"

Artículo 73: ***(…)***

> ¨Los estados, distritos, y municipios remitirán a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los quince (15) días siguientes al fin de cada trimestre, información acerca de la respectiva ejecución presupuestaria…¨

- Haber cumplido con la rendición de los recursos adicionales otorgados por el Ejecutivo Nacional en el presente ejercicio económico financiero.

- Los Estados, Distritos y Municipios, deberán asegurar el otorgamiento de los recursos para la ejecución del gasto relacionado con el incremento de salario mínimo nacional para los trabajadores y trabajadoras.

- El registro y cuantificación de las insuficiencias, deben solo corresponder al ejercicio económico financiero vigente y en materia de personal incluir pensionados y jubilados.

- Tomar en cuenta al momento de la creación de cargos, suplencias y contratación de personal, la viabilidad y sustentabilidad en el tiempo para su financiamiento, a través de los recursos propios, a los fines de garantizar los compromisos laborales acordados en los contratos colectivos.

- Remitir Puntos de Cuentas firmados por la máxima autoridad, que sustente los beneficios socioeconómicos de los trabajadores y trabajadoras, además de los resúmenes de nóminas del personal empleado, obrero, contratado, jubilado y pensionados, correspondientes al mes de agosto 2016.

- Dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley del cestaticket socialista publicado en la Gaceta Oficial N° 40.965 de fecha 12/08/2016.