



INSTRUCTIVO N° 06
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA
EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ÓRGANOS
DEL PODER NACIONAL

AÑO 2015



INSTRUCTIVO N° 06
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA
EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ÓRGANOS
DEL PODER NACIONAL

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
ECONOMÍA FINANZAS Y BANCA PÚBLICA
PUNTO DE CUENTA**

Punto N°
DGPPE- DPO – 012
2014

PRESENTADO	A: JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E) Rodolfo Medina del Rio	N° Páginas 1/1
	POR: DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E) Sandra Ortiz	FECHA: 17-12-2014

ASUNTO:

Instructivo N° 06 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional” para el ejercicio fiscal 2015.

SÍNTESIS:

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público, cumpliendo con las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha diseñado el presente instructivo con el objeto fundamental de establecer las normas, e indicaciones básicas que permitirán a los Órganos del Poder Nacional, realizar la Ejecución del Presupuesto, en el marco de un enfoque metodológico uniforme, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.

En tal sentido, la Ejecución del Presupuesto de Gastos de los Órganos de la República, para el ejercicio fiscal 2015, se realizará conforme a las normas y criterios técnicos dictados en el presente documento.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda la aprobación y publicación en la página WEB del **Instructivo N° 06 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”** para el ejercicio fiscal 2015.

RESULTADOS

Aprobado **Negado** **Visto** **Diferido**

**Firma y Sello del Jefe de la
Oficina Nacional de
Presupuesto**

Instrucciones:



PREPARADO POR:

Sandra Ortiz
SANDRA ORTIZ

**DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E)**
SO/LH/op

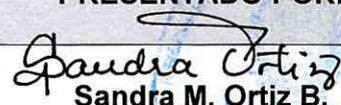
FECHA: 17-12-2014

ANEXOS: SI NO X

Aprobación

Se aprueba el presente manual denominado, Instructivo N° 06 "Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional" para el ejercicio fiscal 2015, que contempla los lineamientos a seguir para el llenado de los formularios, requeridos para el proceso de ejecución del Presupuesto, en concordancia con el Artículo 21 y Numeral 7 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1, de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR:	FIRMA	FECHA
<p>RODOLFO MEDINA DEL RIO JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E) Resolución N° 097 de fecha 24 de septiembre de 2014 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.505 de fecha 25 de septiembre de 2014</p>		<p>17/12/14</p>

PRESENTADO POR:	FIRMA	FECHA
<p> Sandra M. Ortiz B. Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E)</p>		

Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) a los fines de cumplir con lo establecido en el marco normativo: Artículo 21, Numeral 7 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, realizó la revisión y actualización del Instructivo N° 06 denominado: “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional” para el ejercicio fiscal 2015, a fin de mejorar el registro y la funcionalidad del documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

RESPONSABLES	
Coordinación:	Dirección de Planificación y Organización
Redacción y Estilo:	Dirección de Planificación y Organización
Actualización del Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección General de Presupuestos del Área Productiva y Financiera <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Energía y Minas - Dirección de Infraestructura • Dirección General de Presupuestos del Área Social y Gestión Superior del Estado <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Seguridad Social y Organismos con Autonomía Funcional - Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología • Dirección General del Área de Presupuestos Regionales <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Región Occidental - Dirección Región Oriental

Índice	Páginas
Introducción	07
Capítulo 1: Aspectos Generales	08
1.1 Objetivo y Alcance	09
1.2 Marco Legal	10
1.3. Glosario	11
Capítulo 2: Aspectos Específicos	14
2.1. Descripción de Instructivos y Formularios para el registro de la información	
Formulario 0601: Ejecución Mensual de las Obras Contenidas en el Proyecto.	15
Formulario 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano, por Partidas del Gastos.	18
Formulario 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano	21
Formulario 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano.	23
Capítulo 3: Control del Registro de Cambios en el Manual	25
3.1 Formato de Control de Registro de Cambio	26

Introducción

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) ha elaborado el presente instructivo, con la finalidad de facilitar la remisión y revisión de los datos de la ejecución presupuestaria de los Órganos del Poder Nacional, el cual contiene las normas, formularios e instrucciones que mensualmente deberán llenar y remitir los mencionados Órganos a esta oficina, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, lo cual incluye la ejecución mensual de la programación de los contratos. El documento se ha diseñado en función de los registros que sirven de fundamento a los informes que deberán presentar los Órganos.

Este Instructivo contiene los elementos fundamentales: marco legal, glosario, formularios e instrucciones básicas que permiten describir la operatividad del proceso de Ejecución Presupuestaria, el cual se ha estructurado de la siguiente forma:

Capítulo 1: “Aspectos Generales”, presenta el objetivo y alcance del documento, el marco legal, vinculados con la ejecución del presupuesto de los Órganos; así como el glosario que nos muestra una lista de definiciones de carácter técnico relacionado con el contenido del manual.

Capítulo 2: “Aspectos Específicos”, en este capítulo se describen los aspectos técnicos relacionados con el Instructivo y se expone el conjunto de formularios que deben presentar los Órganos del Poder Nacional.

Capítulo 3: “Control de Registro de Cambios en el Instructivo”, presenta el formato que describe en forma breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento.

En este contexto, los funcionarios de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), prestarán a los órganos la asistencia técnica debida y aclararán cualquier duda relacionada con la interpretación de las normas y formularios que se incluyen en el presente documento.

Capítulo 1.- Aspectos Generales

1.1 Objetivo y Alcance

1.2 Marco Legal

1.3 Glosario

1.1 Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios que permitirán a los Órganos del Poder Público Nacional, llevar el registro y control de la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos, a fin de informar los resultados de dicha ejecución a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

Alcance

Este instructivo está dirigido a todos los usuarios responsables, directos e indirectos, de las actividades asociadas al proceso de Ejecución del Presupuesto de los “Órganos del Poder Público Nacional”

1.2 Marco Legal

Con la finalidad de dar a conocer el marco jurídico por el cual se rige la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Público Nacional, se mencionan a continuación los artículos más esenciales del ordenamiento jurídico vigente.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	ARTÍCULOS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	21 (Numeral 7 y 10), 22, 48, 50, 59 y 60
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	55, 56, 57 y 58
<ul style="list-style-type: none">• Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente.	5 y 9

1.3 Glosario

Acumulado: Es la sumatoria de los montos de todos los meses al momento que se solicita la información, ejemplo: Si el informe a entregar es al mes de junio, la columna denominada “acumulado” deberá contener la sumatoria desde el mes de enero al mes de junio.

Causado: Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago. (Implica la existencia documental que avale la obligación).

Crédito Presupuestario: Son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente

Compromiso Presupuestario: Es la acción administrativa (disposición dada por una autoridad sujeta a una norma legal), por medio de la cual se decide formalmente la realización de un gasto para la adquisición de bienes o servicios; celebración de acuerdos contractuales y transferencias, que por su registro afectan preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios.

Ejecución Presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Pagado: Se considerará pagado cuando éste se efectúe, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación adquirida.

Presupuesto Aprobado: Corresponde al monto anual del presupuesto originalmente aprobado al inicio o durante el ejercicio económico financiero.

Presupuesto Modificado: Corresponde al presupuestado aprobado, más o menos las modificaciones presupuestarias que hayan tenido lugar al momento que se solicita la información.

Programación Financiera: Es la previsión de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el año calendario.

Programado en el Trimestre: se refiere a la información registrada trimestralmente al momento de formular el presupuesto, según los lineamientos previstos en la etapa de formulación presupuestaria.

Variación Absoluta. Es la diferencia entre dos datos de una serie, que pueden ser valores, volúmenes o unidades en distintos momentos del tiempo o del gasto. Para determinar la variación absoluta (en números) de cada categoría presupuestaria, rubro, partida o cuenta de un estado financiero en una variable 2 respecto a una variable 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor de la variable 2 menos – el valor de la variable 1. La fórmula sería $VA = V2 - V1$.

Leyenda:

VA= Variación Absoluta

V1= Programado

V2= Ejecutado/Causado/Compromiso

Variación Absoluta Acumulada. Es la diferencia entre dos datos de una serie del acumulado considerado, que pueden ser valores, volúmenes o unidades en distintos momentos del tiempo o del gasto. Para determinar la variación absoluta acumulada (en números) de cada categoría presupuestaria, rubro, partida o cuenta de un estado financiero en una variable 2 respecto a una variable 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor de la variable 2 menos – el valor de la variable 1. La fórmula sería $VABAC = VABAC2 - VABAC1$.

Variación Relativa: Es la representación en porcentaje de la variación absoluta, Para determinar la variación relativa se procede a dividir el resultado o coeficiente de la variación absoluta entre un valor que se desea medir, multiplicando su resultado por cien (100) para convertirlo a porcentajes. La fórmula sería:

$VR = (VA/V1) * 100$

Variación Relativa Acumulada:

Es la representación en porcentaje de la variación absoluta acumulada. Para determinar la variación relativa acumulada, se procede a dividir el resultado o coeficiente de la variación absoluta acumulada entre un valor de la variación acumulada que se desea medir, multiplicando su resultado por cien (100) para convertirlo a porcentajes. La fórmula sería: $VRA = (VABAC/VABAC1) * 100$

Capítulo 2.- Aspectos Específicos

2.1 Descripción de Instructivos y Formularios para el registro de la información

Formulario 0601: Ejecución Mensual de las Obras Contenidas en el Proyecto.

Formulario 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano, por Partidas del Gasto.

Formulario 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano.

Formulario 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano.

FORMULARIO 0601: Ejecución Mensual de las obras contenidas en el Proyecto

A. Objetivo

Recabar información mensual sobre el cumplimiento de la programación de las obras, señaladas por los Órganos en sus proyectos y acciones específicas.

B. Instrucciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al que corresponda la información.
2	Escriba el código y la denominación del proyecto que tiene obras.
3 y 4	Indique el código y la denominación de la acción específica del proyecto, en la que se concretan las obras. Se debe elaborar un formato por cada acción específica del proyecto que concreta la (s) obra (s).
5	Indique los totales del monto programado, comprometido y causado del mes que corresponda, de la acción específica que concreta la (s) obra (s) del Proyecto. El monto programado se refiere al monto registrado mensualmente al momento de formular el presupuesto.
6	Registre los totales acumulados del monto programado, comprometido y causado de la acción específica que concreta la (s) obra (s). El acumulado resulta de la sumatoria de todos los meses hasta el mes al que corresponda la información.
7	Registre los -totales de la variación absoluta acumulada, que resulta de restar el monto causado (Columna N° 6), del monto programado, (Columna N° 6), de la acción específica que contiene la (s) obra (s).
8	Señale el monto de la variación relativa acumulada, que se deriva de dividir el resultado de la variación absoluta acumulada entre el monto programado (Columna N° 6), multiplicando su resultado por cien (100), para convertirlo a porcentaje (%).
9	Indique la denominación de cada obra correspondiente a la acción específica del proyecto.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
10	Indique monto programado, comprometido y causado en el mes que corresponda, de las obras descritas en la columna N° 9.
11	Registre los totales acumulados del monto programado, comprometido y causado de las obras, que resulta de la sumatoria de todos los meses acumulados hasta el mes al que corresponda la información.
12	Registre el monto de la variación absoluta acumulada, que resulta de restar el monto causado (Columna N° 11) del monto programado, (Columna N° 11), de las obras descritas en la columna N° 9.
13	Señale el monto de la variación relativa acumulada, que se deriva de dividir el resultado de la variación absoluta acumulada entre el monto programado (Columna N° 11), multiplicando su resultado por cien (100), para convertirlo a porcentaje (%).
14	Indique el total de las columnas N° 10, 11y 12, excepto la variación porcentual.

(1) CÓDIGO PRESUPUESARIO DEL ÓRGANO: _____

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: _____

MES: _____

FECHA: _____

EJECUCIÓN MENSUAL DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROYECTO
(En Bolívares)

(2) PROYECTO:

CÓDIGO: DENOMINACIÓN: _____

(3) CÓDIGO	(4) ACCIÓN ESPECÍFICA	EJECUTADO									
		(5) MES			(6) ACUMULADO					VARIACIÓN ACUMULADA	
		PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	(7) ABSOLUTA		(8)%	

(9) OBRA	EJECUTADO									
	(10) MES			(11) ACUMULADO					VARIACIÓN ACUMULADA	
	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	(12) ABSOLUTA		(13)%	
(14) Total										

FORMULARIO: 0601

NOTA:

- Deberá elaborarse un formulario por cada Acción Específica del proyecto que contiene obras.
- El monto total de las obras debe corresponder con el monto de la Acción Específica, para cada una de las columnas excepto para la variación relativa acumulada.

FORMULARIO 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano, por partidas del Gasto

A. Objetivo

Recabar información mensual sobre el cumplimiento de la programación de la ejecución financiera del órgano, por partidas, genéricas, específicas y sub específicas del gasto; así como los montos acumulados del ejercicio.

La información utilizada para la preparación del presente formulario es la suministrada por el Sistema SIGECOF.

B. Instrucciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.
2 y 3	Escriba el código y la denominación de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas que hayan tenido ejecución en el mes requerido.
4, 5, 6 y 7	Indique las partidas y sub-partidas (genéricas, específicas y sub específicas) de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas objeto de información. Cuando se trate de partidas controladas, indicar hasta el nivel de específicas o subespecíficas, según el caso y cuando sean partidas no controladas hacerlo sólo a nivel de genéricas.
8,9,10 y 11	Indique el monto del compromiso: programado y ejecutado mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
12 y 13	Señale las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.
14,15,16 y 17	Registre los montos del causado: programado y ejecutado en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
18 y 19	Indique, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
20,21,22 y 23	Señale, los montos del pagado: programados y ejecutados en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
24 y 25	Registre, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.

Nota 1: Deberá elaborarse una forma consolidada institucionalmente, que resulte de la sumatoria de las formas de cada proyecto y acción centralizada.

Nota 2: Cuando lo ejecutado de los créditos comprometidos, causados y pagados no se corresponda con lo programado, debe explicarse esa variación en hojas anexas al formulario. Cabe señalar que lo programado se refiere a la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del Órgano, por Proyecto o Acción Centralizada y partidas; contemplados en el formulario 0103P del Instructivo N°1 "Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

FORMULARIO 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución física de los Proyectos del Órgano. Se debe registrar la información comparativa entre las metas programadas y las ejecutadas para el mes que se trate, así como las acumuladas del ejercicio.

B. Instrucciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.
2 y 3	Anote el código y la denominación de los Proyectos del Órgano.
4	Señale la unidad física de medida del Proyecto.
5	Indique la cantidad programada de la meta para el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Anote la ejecución física alcanzada durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
7	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del mes.
8	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del acumulado del ejercicio.
9	Indique el nombre de la unidad responsable de Ejecución.
10	Indique el total de las columnas 5 y 6.

(1) CODIGO DEL ÓRGANO:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Mes:

FECHA

--	--	--	--

EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO

(2) Código	(3) Denominación	(4) Unidad de Medida	(5) Meta del Proyecto Programadas		(6) Meta del Proyecto Ejecutadas		(7) Variación Mes		(8) Variación Acumulada		(9) Unidad Responsable de la Ejecución
			Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	Absoluta	Relativa %	Absoluta	Relativa %	
	(10) Total.....										

FORMULARIO 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/ Acciones Centralizadas del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución financiera de los Proyectos y Acciones Centralizadas de los Órganos. Se debe registrar la información comparativa entre lo ejecutado y programado para el mes que se trate.

B. Instrucciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Escriba el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes correspondiente de la información.
2 y 3	Registre el código y la denominación de los Proyectos o las Acciones Centralizadas del Órgano.
4	Indique el monto programado en cada Proyecto en el mes que se relaciona y el acumulado del ejercicio por monto del gasto.
5	Registre el monto ejecutado de lo comprometido y lo causado durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Calcule la variación en valores porcentuales entre el monto ejecutado de lo comprometido del mes que se relaciona y lo programado mensual; así como el monto ejecutado de lo causado del mes que se relaciona y lo programado mensual.
7	Indique el nombre de la unidad responsable de la ejecución del Proyecto y Acción Centralizada del Órgano.
8	Indique el total de las columnas 4 y 5.

(1) CODIGO DEL ÓRGANO: _____

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: _____

MES: _____

FECHA

--	--	--	--

EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO

(2) Código	(3) Denominación	(4) Programado		(5) Ejecutado				(6) Variación Mes		(7) Unidad Responsable de la Ejecución
		Mensual	Acumulado	Mensual		Acumulado		% Compromiso	% Causado	
				Compromiso	Causado	Compromiso	Causado			
	(8) Total.....									



INSTRUCTIVO N° 6	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional	NOVIEMBRE 2014	25

Capítulo 3.- Control del Registro de Cambios en el Manual

3.1 Formato de Control de Registro de Cambio

3.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para ser llenado por la Dirección de Panificación y Organización de la Onapre)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique el año de vigencia de aplicación del instructivo.
3	Indique el número de veces en el cual este instructivo ha sido objeto revisión.
4	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
5	Describir de los cambios efectuados al instructivo

Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Versión Año (2)	Revisión N° (3)	Fecha de Actualización (4)	Descripción del Cambio (5)
Instructivo Presupuestario N° 06 denominado "Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional"	2015	1	Noviembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en las fechas de elaboración y ejercicio económico financiero. • Se incluyó en el marco legal, el numeral 7 del artículo 21 de la LOAFSP. • Se incluyó el artículo 55 y 58 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. • Se incluyó el artículo 9 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto 2015. • En la parte correspondiente al

			<p>Glosario se eliminó el concepto de provisión; por considerar que no es usado en este instructivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, se mejoró la redacción en los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Variación Absoluta. - Variación Absoluta Acumulada. - Variación Relativa: - Variación Relativa Acumulada: • Se incluyó el campo N° 14 Total en el texto y en el formulario 0601, en la columna correspondiente a la Obra, y se mejoró la redacción en la nota. • Se eliminó la columna denominada: Previsión Actualizada Próximo Mes en todos los formularios que la contenían y en el Glosario, porque ya existe una programación inicial para el siguiente mes. • Se eliminó el FORMULARIO 0605: Ejecución Financiera Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano, por considerar que el análisis se hace a nivel de Proyectos y Acciones Centralizadas • Se eliminó el FORMULARIO 0606: Ejecución Física Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos del Órgano, por considerar que para el análisis se toma en cuenta es el formulario 0603 "Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano" • En el formulario 0602 Ejecución Financiera Mensual de los proyectos/Acciones
--	--	--	---

				<p>Centralizadas del Órgano, por Partidas del Gasto</p> <ul style="list-style-type: none">- En la Nota 1 se eliminó lo siguiente: "Sin detallar ninguna de estas categorías presupuestarias"- En la Nota 2 se eliminó lo siguiente: "Fuente de Financiamiento" ya que no se solicita en los formularios. <ul style="list-style-type: none">• Se mejoró la Redacción y Estilo del documento.
--	--	--	--	--