Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas

Manual de Usuario

Sistema de Presupuesto - SISPRE

para los Entes Descentralizados

Funcionalmente de la República

Sin Fines Empresariales

Título III

Julio 2019

Manual de Usuario
Sistema de Presupuesto - SISPRE
para los Entes Descentralizados
Funcionalmente de la República
Sin Fines Empresariales
Título III

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS **PUNTO DE CUENTA**		Punto N° DGI—002-2019
PRESENTADO	A: JENNIFER QUINTERO QUINTERO JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E)	N° Páginas 1/1
	POR: MADELANE TORRES DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA (E)	Fecha 31-07-2019

ASUNTO:

Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales Título III

SÍNTESIS:

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), actuando en su carácter de ente rector del Sistema Presupuestario Público y 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 procedido a la actualización del **Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales Título III** . . El cual tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos e instrucciones que permitirán a los usuarios de los Órganos de la República, el registro de la información correspondiente al Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2020, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1, sobre el Sistema Presupuestario.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda la aprobación del **Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales. Título III** y su respectiva publicación en la página web de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

RESULTADOS

Aprobado	Negado	Visto	Diferido	Firma y Sello Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)
☒	☐	☐	☐	

Instrucciones:

Preparado por:	FECHA:	ANEXOS:
MADELANE TORRES Directora General de Informática (E)	31-07-2019	SI ☒ NO ☐

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTOS (ONAPRE)

JQ/MT/cs

Acta de Aprobación

En el marco de la rectoría técnica del Sistema Presupuestario Público ejercida por esta Oficina Nacional, se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, el presente documento, denominado "**Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - SISPRE para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales-Título III**", para el Ejercicio Económico Financiero respectivo, que contempla los lineamientos a seguir para el registro de la información requeridos para la elaboración del Presupuesto, en concordancia con el Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, en el que se dictan las 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)		31-7-19
MADELANE TORES Directora General de Informática (E)		31-07-19.

Acta de Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), cumpliendo con lo expresado en el marco normativo: Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, realizó la revisión y actualización del documento denominado "**Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales-Título III**", para el ejercicio económico financiero correspondiente, a fin de optimizar la calidad de la información contenida en el documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

REVISADO Y ACTUALIZADO POR:			
Funcionario (a)	**Dirección**	**FIRMA**	**FECHA**
Carmen Sandia	Dirección General de Informática	Carmen	31.07.19

AVALADO POR:			
Directora	**Dirección**	**FIRMA**	**FECHA**
Madelane Torres	Dirección General de Informática		31-07-19

Índice

Introducción **13**

Capítulo I **15**

1 Objetivo y Alcance 16

2 Marco Legal 17

3 Normas 19

3.1 Para trabajar con el sistema 19

3.2 Seguridad de las claves de Acceso al Sistema 19

3.3 Requerimiento de Sistema 20

Capítulo II Aspectos Específicos **21**

1 Inicio del Sistema 22

2 Para empezar a trabajar con el Sistema 23

2.1 Elementos de la página 24

3 Cambio de clave 26

4 Página Principal del Menú SISPRE 28

4.1 Elementos de la página 28

5 Descripción de cada uno de los Módulos 30

5.1Estructura Presupuestaria 30

5.1.1 Elementos de la página 30

5.1.2 Actualizar Estructura Presupuestaria 31

5.1.2.1 Elementos de la página 31

5.1.2.2 Para Importar los Proyectos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional - SIPES al Sistema de Presupuesto - SISPRE 32

Índice

5.1.2.3 Mensajes de error del Proceso Actualizar Estructura Presupuestaria 33
5.1.3 Estructura Presupuestaria 33
5.1.3.1 Elementos de la Página 34
5.1.3.2 Para ingresar el Detalle de los Proyectos 35
5.1.3.2.1 Actualizar datos a los Proyectos 36
5.1.3.2.2 Elementos de la Página 37
5.1.3.2.3 Para ingresar al Detalle de la Acción Específica del Proyecto 41
5.1.3.3 Para ingresar el Detalle de la Acción Centralizada 45
5.1.3.3.1 Actualizar datos a la Acción Centralizada 46
5.1.3.3.2 Para ingresar el detalle de la Acción Específica de la Acción Centralizada 48
5.1.4 Política Presupuestaria y Financiera 51
5.1.4.1 ¿Cómo anexar la Política Presupuestaria? 52
5.1.4.2 Mensajes de error del proceso Política Presupuestaria 54
5.2 Información Básica 55
5.2.1 Identificación del Ente 55
5.2.2 Autoridades del Ente 58
5.3 Uso Financiero No Bancarios 65
5.3.1 Créditos Concedidos 66
5.3.1.1 Para ingresar información en la página Créditos Concedidos 66
5.3.1.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Créditos Concedidos 67
5.3.1.3 ¿Cómo obtener el Reporte de los Créditos Concedidos? 68
5.3.2 Resumen de Actividades Crediticias 69
5.3.2.1 Para ingresar información en la página Resumen de Actividades Crediticias 69

Índice

5.3.2.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Actividades Crediticias 70

5.3.2.3 ¿Cómo obtener el Reporte del Resumen de Actividades Crediticias? 71

5.3.3 Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores 72

5.3.3.1 Para ingresar información en la página Liquidación Créditos Concedidos Años Anteriores 73

5.3.3.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Liquidación Créditos Concedidos Años Anteriores 73

5.3.3.3 ¿Cómo obtener el Reporte de la Liquidación Créditos Concedidos Años Anteriores? 74

5.3.4 Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado 76

5.3.4.1 Para ingresar información en la página Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado 76

5.3.4.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado 77

5.3.4.3 ¿Cómo obtener el Reporte de la Liquidación de Créditos Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado? 78

5.3.5 Liquidación de Créditos 79

5.3.5.1 Para ingresar información en la página Liquidación de Créditos 80

5.3.5.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Liquidación de Créditos 80

5.3.5.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Liquidación de Créditos? 81

5.3.6 Recuperación de Créditos 82

5.3.6.1 Para ingresar información en la página Recuperación de Créditos 85

5.3.6.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Recuperación de Créditos 85

5.3.6.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Recuperación de Créditos? 86

Índice

5.3.7 Resumen de Operaciones Crediticias 87

5.3.7.1 Para ingresar información en la página Resumen de Operaciones Crediticias 88

5.3.7.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Operaciones Crediticias 88

5.3.7.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Resumen de Operaciones Crediticias? 89

5.4 Recursos 91

5.4.1 Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras 91

5.4.2 Para ingresar información en la página Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras 92

5.4.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Ingreso y Fuentes Financieras 94

5.4.4 ¿Cómo obtener el Reporte de Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras? 95

5.5 Egresos 97

5.5.1 Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras 97

5.5.1.1 Para ingresar información en la página Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras 98

5.5.1.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras 100

5.5.1.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras? 101

5.5.2 Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento 102

5.5.2.1 Para ingresar información en la página Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento 104

5.5.2.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento 105

5.5.2.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento? 106

Índice

5.5.3 Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional 107

5.5.3.1 Para ingresar información en la página Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional 108

5.5.3.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional 108

5.5.3.3 ¿Cómo obtener el Reporte Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional? 109

5.5.4 Resumen de Series Estadísticas 110

5.5.4.1 Para ingresar información en la página Resumen de Series Estadísticas 111

5.5.4.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Series Estadísticas 112

5.5.4.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Resumen de Series Estadísticas? 112

5.5.5 Precios y/o Tarifas Promedios 114

5.5.5.1 Para ingresar información en la página Precios y/o Tarifas Promedios 115

5.5.5.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Precios y/o Tarifas Promedios 118

5.5.5.3 Para eliminar Precios y/o Tarifas Promedios 120

5.5.6 Proyecto por Endeudamiento 122

5.5.6.1 Para ingresar información en la página Proyecto por Endeudamiento 123

5.5.6.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Proyecto por Endeudamiento 123

5.5.6.3 ¿Cómo obtener el Reporte de los Proyecto por Endeudamiento? 124

5.6 Recursos Humanos 126

5.6.1 Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género 126

5.6.1.1 Para modificar o eliminar los datos registrados 130

Índice

5.6.2 Personal Pensionado y Jubilado 131

5.6.2.1 Para modificar los datos registrados 134

5.6.3 Frecuencia de Cargos 135

5.6.3.1 Elementos de la página 136

5.6.3.2 Para ingresar información en la página Frecuencia de Cargos 136

5.7 Información Financiera 139

5.7.1 Inventario 139

5.7.1.1 Para ingresar información en la página Inventarios 140

5.7.1.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Inventarios 141

5.7.2 Gastos Capitalizables 142

5.7.2.1 Para ingresar información en la página Gastos Capitalizables 142

5.7.2.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Gastos Capitalizables 143

5.7.3 Resumen de Inversiones 144

5.7.3.1 Para ingresar información en la página Resumen de Inversiones 145

5.7.3.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Inversiones 146

5.7.3.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Resumen de Inversiones? 147

5.7.4 Presupuesto de Caja 148

5.7.4.1 Para ingresar información en la página Presupuesto de Caja 149

5.7.4.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Caja 150

5.7.4.3 ¿Cómo imprimir el reporte de Presupuesto de Caja? 151

5.7.5 Balance General 152

5.7.5.1 Para ingresar información en la página Balance General 154

Índice

5.7.5.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Balance General 155

5.7.5.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Balance General? 156

5.7.6 Deuda por Servicios Básicos 157

5.7.6.1 Para ingresar información en la página Deuda por Servicios Básicos 158

5.7.6.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Deuda por Servicios Básicos 158

5.7.6.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Deuda por Servicios Básicos? 159

5.8 Reportes 161

5.8.1 Para Imprimir un Reporte 163

5.9 Usuarios 164

5.9.1 Para crear un Usuario 165

5.9.2 Para resetear la clave a un usuario 167

Capítulo III. Anexos Aspectos Conceptuales 169

1.- Presupuesto por proyectos y acciones Centralizadas 170

2.- Tipos de Unidades Organizativas 172

Capítulo IV Control de Registro de Cambios en el Manual 174

1.- Formato de Control de Cambios 175

Introducción

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como órgano rector técnico del Sistema Presupuestario Público, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en su artículo 25, numeral 8, ha elaborado este manual 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 Presupuesto-Sispre** para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales.

Esta aplicación, permitirá a los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales, el ingreso de los datos correspondientes a la Formulación del Presupuesto y a la ONAPRE, la revisión y aprobación del mismo.

El manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Capítulo 1.- "Aspectos Generales",** conformado por el objetivo y alcance del documento, el marco normativo vigente y las normas que orientan y rigen de manera general y específica los procedimientos para trabajar con el sistema.

- **Capítulo 2.- "Aspectos Específicos",** presenta la descripción de cada uno de los módulos que integran el Sistema y las normativas para el ingreso de la información en los mismos.

- **Capítulo 3.- "Anexos",** en este aparte se incluye como elemento adicional al manual los aspectos conceptuales referentes al Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas y los Tipos de Unidades Organizativas.

- **Capítulo 4.- "Formato de Control de Registro de Cambios"** describe en forma breve las modificaciones que se realizaron en cualquier parte del documento.

Es importante señalar que este manual será revisado periódicamente por la Dirección General de Informática a los fines de actualizar y optimizar esta herramienta de trabajo, adaptarlo a los cambios propios que genere la dinámica organizacional, así como a la norma de carácter legal a la que está sujeto. Igualmente, este documento una vez aprobado por la máxima autoridad jerárquica estará disponible en la Página Web y la Intranet de la Oficina para facilitar su consulta.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), prestará los entes descentralizados funcionalmente de la república sin fines empresariales, la asistencia técnica debida y aclarará cualquier duda relacionada con el uso y manejo del sistema.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo y alcance

2. Marco Legal

3 Normas

1.-Objetivo Y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer las instrucciones que permitirán a los usuarios de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales, manejar el Sistema de Presupuesto - SISPRE, basado en el presupuesto por proyecto a fin de apoyarlos en la recolección, procesamiento y presentación de la información.

Alcance

Este manual está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias involucrados en las actividades asociadas al proceso de Formulación del Presupuesto de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales.

2. Marco Legal

Tiene como propósito dar a conocer el ordenamiento jurídico vigente, por el cual se rige el proceso de formulación del presupuesto para los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales Título III.

En el siguiente cuadro se mencionan por orden jerárquico los documentos jurídicos y los artículos más esenciales para este proceso.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19-02-2009.	311 al 315
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17-11-2014	19, 20
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30-12-2015	05 (numeral: 5, 10 y 11), 06 (numeral: 1),08, 09, 11, 12,13, 14,15, 18, 25, 26, 37,38, 40, 41, 52, 53,54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005. Decreto N° 3.776 de fecha 18-07-2005	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 (Numeral: 1, 2, 8 y 9), 09, 22, 24,27, 28,33,34 y 35
Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010	44, 45, 52, 53 y 54

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Creación de la Comisión Central de Planificación.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.604 de fecha 28-01-2011. Decreto N° 8.006 de fecha 18-01-2011	03, 04, 05, 10, 11, 12
Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146 de fecha 25-03-2009. Decreto N° 6.649 de fecha 24-03-2009	Del 1 al 8
Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.446 Extraordinario de fecha 08-04-2019.	

3.-Normas

3.1 Para trabajar con el sistema

- El Ente, recibe de su órgano de adscripción, la Cuota Presupuestaria asignada.
- Una vez recibida la cuota, el Ente debe proceder a reasignar en el SISPRE los montos en cada estructura presupuestaria, así como también los recursos por ingresos propios en el caso de tenerlos.
- Los Proyectos que integrarán el Presupuesto, debe ser cargados previamente en el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – Sipes, luego serán importados al Sispre.
- Los montos de las Acciones Centralizadas deben ser cargadas previamente en el Sistema Acciones Centralizadas.

3.2. Seguridad de las Claves de Acceso al Sistema

Previamente a la creación de las Claves de Acceso al Sistema de Presupuesto - SISPRE, se debe cumplir con los siguientes pasos:

- La creación de las cuentas de los Usuarios Administradores de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales, estará a cargo del Usuario Administrador del Sistema del Órgano al cual esté adscrito el Ente.
- La creación de las cuentas de usuarios, para los servidores públicos de cada Ente estará a cargo del Usuario Administrador del Ente, previamente designado.
- Cambiar periódicamente la clave de acceso al Sistema.

3.3. Requerimientos de Sistema

- Procesador: Pentium 4 o superior
- Memoria RAM: 1Gb o superior
- Navegador: Mozilla Firefox versión 28.0 o superior
- Java: Versión 7
- Puerto de Comunicación: 80(habilitado)
- Resolución del Monitor: 1024*768

Capítulo II. Aspectos Específicos

1 Inicio del Sistema

2. Para empezar a trabajar con el Sistema

3 Cambio de clave

4 Página Principal del Menú SISPRE

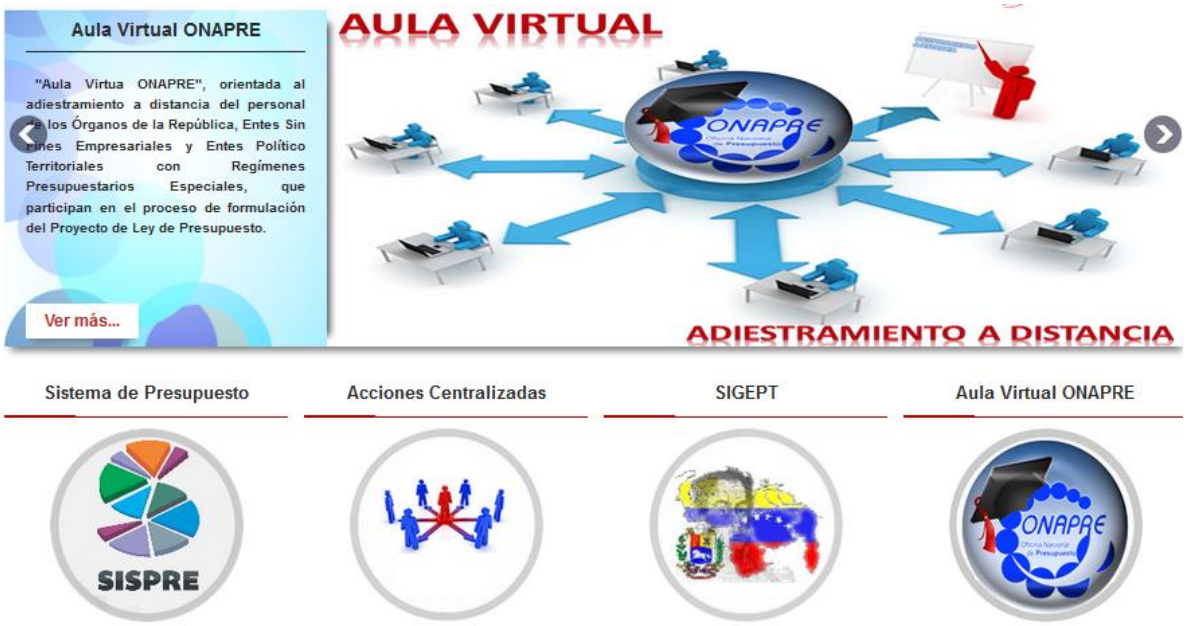
5 Descripción de cada uno de los Módulos

1. Inicio Del Sistema

Para ejecutar el Sistema de Presupuesto - SISPRE, debe seguir los siguientes pasos:

- **En el caso de ser usuario externo:**

  1. Ingrese la dirección http://www.onapre.gob.ve, en el navegador Web, seguidamente se presentará la siguiente página, la cual corresponde al portal Web de la ONAPRE



  2. Seleccionar y presionar el Botón

, (SISPRE), de la página Web de la ONAPRE

- **En el caso de ser usuario interno,** debe realizar el ingreso a través de la intranet, siguiendo cualquiera de los siguientes pasos:

  1. Ingresar la siguiente dirección intranet-Onapre, en el navegador Web

2. Seleccionar de la barra de Menús, la pestaña Marcadores, luego la opción Sistemas de Información Institucional y seguidamente la opción Intranet-Onapre

En ambos casos se presentará una página como la siguiente

Seguidamente seleccionar del Menú Sistemas Internos, la opción

2. Para empezar a trabajar con el Sistema

En el caso de ser usuario externo

- Seleccionar y presione el Botón

(SISPRE), de la página Web de la ONAPRE

En el caso de ser usuario interno

- Ingresar a la **intranet-onapre** y seleccionar del Menú Sistemas Internos, la opción

En ambos casos se presentará la página de *Identificación del Usuario*, como se muestra seguidamente:

2.1 Elementos de la página

Usuario	Permite *ingresar* el **Usuario** para el acceso al Sistema.
Clave	Permite *ingresar* **la clave de validación** para el acceso al Sistema.
Código de Validación	Permite *ingresar* el conjunto de caracteres que se muestran en una imagen distorsionada para el acceso al Sistema.
	Permite *generar* un nuevo código de validación
Ingresar	Permite *entrar* al Sistema, una vez ingresados la **identificación** y **validación correcta**

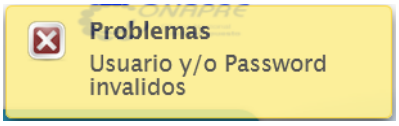
Proceder a:

- Posicionar el cursor sobre el Campo *Usuario* e ingresar el código de usuario para el acceso
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Clave* e ingresar su Clave

- Posicionar el cursor sobre el campo *Código de Validación* e ingresar el conjunto caracteres que se muestran en una *imagen distorsionada* que aparece en la pantalla, similar a la siguiente

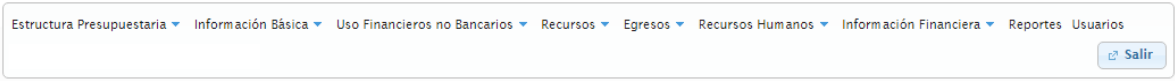
Nota: En el caso de no visualizar correctamente el código de validación, seleccione y presione el siguiente Botón , para generar un nuevo código. Debe de ingresar nuevamente la clave.

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Ingresar, (INGRESAR)
- Si las claves de acceso ingresadas por el usuario son inválidas, el sistema mostrará el siguiente mensaje



- En caso contrario, si las claves de acceso dadas por el usuario son correctas, el Sistema presentará una página similar a la siguiente:

  - **En el caso de ser usuario externo**



  - **En el caso de ser usuario interno**

Código	Denominación
01	Asamblea Nacional
A0234	Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
A0238	Instituto de Previsión Social del Parlamentario

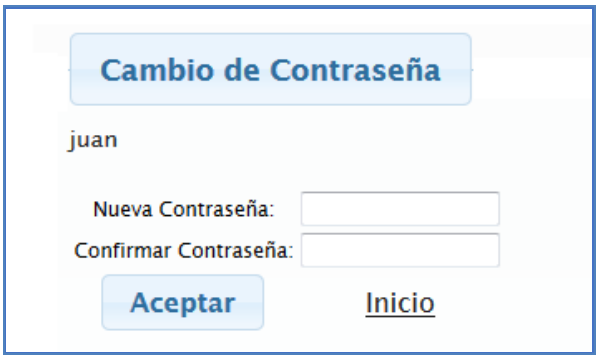
Nota: Es importante recordar que las claves de ingreso al Sistema de Formulación Presupuestaria, serán proporcionadas por el ***Usuario Administrador*** de cada Ente. Las mismas deberán ser cambiadas por el usuario en el momento que este ingrese por primera vez al Sistema.

3. Cambio de clave

En el caso de entrar por primera vez al Sistema

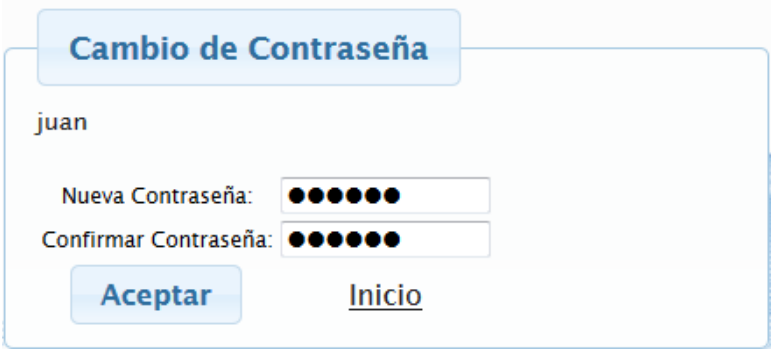
Al ingresar al Sistema de Presupuesto - SISPRE por primera vez se presentará la página de *Identificación del Usuario*, como se muestra a continuación

- Al ingresar la información solicitada, se mostrará una página similar a la siguiente, en la cual le solicitará al usuario realizar el **cambio de contraseña**



- Proceder a ingresar en los campos la información solicitada
    - Posicionar el cursor sobre el Campo *Nueva Contraseña* e ingresar su nueva contraseña, la cual puede ser numérica o alfanumérica

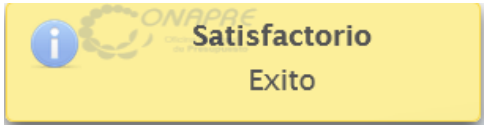
- Seguidamente para ratificar la acción del cambio de contraseña, ingresar nuevamente, la nueva contraseña en el campo *Confirmar Contraseña*



- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



4. Página Principal del Menú SISPRE

Una vez que se ingrese al sistema, se visualizará en la parte superior de la ventana, los módulos que integran los procesos de la *Formulación Presupuestaria* requerida para la elaboración del Presupuesto, los cuales se muestran a continuación

4.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Estructura Presupuestaria	Permite ingresar al menú **Estructura Presupuestaria,** el cual contiene los módulos: Actualizar Estructura Presupuestaria, Estructura Presupuestaria, Política Presupuestaria y Financiera
Información Básica	Permite ingresar al menú **Información Básica del Ente** el cual contiene los módulos: Identificación del Ente y Autoridades del Ente
Uso Financieros no Bancarios	Permite ingresar al menú **Uso Financiero No Bancario** el cual contiene los módulos: Créditos Concedidos, Resumen de Actividades Crediticias, Liquidación de Créditos Concedidos Años Anteriores, Liquidación de Créditos Otorgados en el Período Presupuestado, Liquidación de Créditos, Recuperación de Créditos, Resumen de Operaciones Crediticias
Recursos	Permite ingresar al menú **Recursos** el cual contiene el módulo: Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras

Campo	Descripción
Egresos	Permite ingresar al Menú **Gastos** el cual contiene los módulos: Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras, Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento, Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional, Resumen de Serie Estadísticas, Precios y/o Tarifas Promedios y Proyectos por Endeudamiento
Recursos Humanos	Permite ingresar al Menú de **Recursos Humanos** el cual contiene los módulos: Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género, Personal Pensionado y Jubilado por Género, Frecuencias de Cargos
Información Financiera	Permite ingresar al Menú **Información Financiera** el cual contiene los módulos: Inventario, Gastos Capitalizables, Resumen de Inversiones, Presupuesto de Caja, Balance General, Deuda por Servicios Básicos
Reportes	Permite ingresar al Menú **Reporte**
Usuarios	Permite ingresar al Menú **Usuarios**
Salir	Permite salir de la Página del **Sistema Presupuesto – SISPRE**

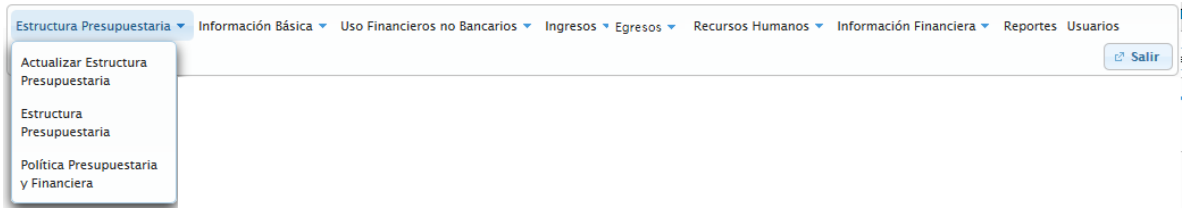
5. Descripción de cada uno de los Módulos

5.1 Estructura Presupuestaria

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de la Estructura Presupuestaria requerida para la elaboración del Presupuesto, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Actualizar Estructuras Presupuestarias
- Estructuras Presupuestarias
- Política Presupuestaria y Financiera

Al seleccionar el menú **Estructura Presupuestaria** se presentará la siguiente página



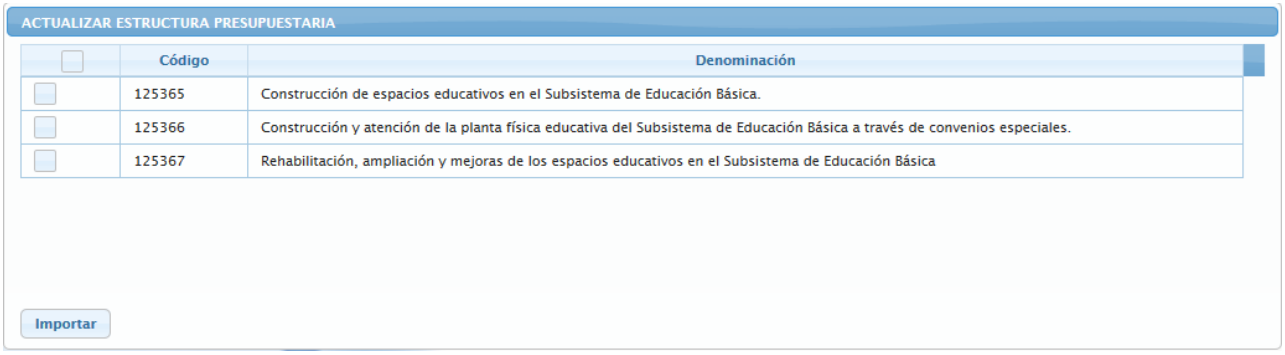
5.1.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Actualizar Estructuras Presupuestarias	Permite ingresar al módulo **Actualizar Estructuras Presupuestarias**
Estructuras presupuestarias	Permite ingresar al módulo **Estructuras Presupuestarias**
Política Presupuestaria y Financiera	Permite ingresar al módulo **Política Presupuestaria**

5.1.2 Actualizar Estructura Presupuestaria

Esta página permite importar los Proyectos Presupuestarios registrados previamente por el Ente en el **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional SIPES**, al **Sistema Presupuestario SISPRE**.

Al seleccionar la opción **Actualizar Estructura Presupuestaria**, del *Menú Estructura Presupuestaria,* se presentará la siguiente página con todos los proyectos presupuestarios registrados en el Sistema SIPES.

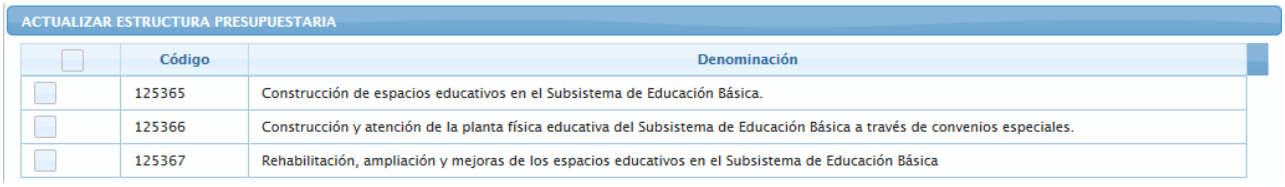


5.1.2.1 Elementos de la página

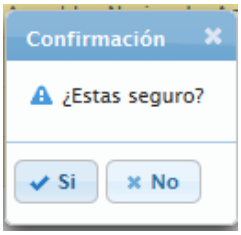
Campo	Descripción
Importar	Permite extraer desde el **SIPES** para el **SISPRE**, los Proyectos que se incluirán en la Formulación del Presupuesto
Código	Permite seleccionar todos los Proyectos a ser importados desde el **SIPES** para el **SISPRE**
Código	Permite visualizar el código del **Proyecto** registrado en el **SIPES**
Denominación	Permite visualizar la denominación del **Proyecto** registrado en el **SIPES**
	Permite seleccionar uno a uno, los **Proyectos** elegidos para ser **incluidos en el Presupuesto**

5.1.2.2 Para Importar los Proyectos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional - SIPES al Sistema de Presupuesto - SISPRE

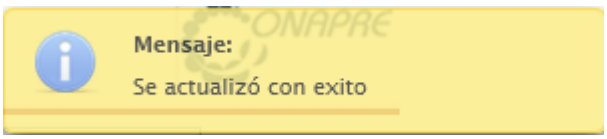
- Al ingresar a la página **Actualizar Estructura Presupuestaria**, se podrán observar todos Proyectos registrados en el *SIPES*, como se muestra a continuación



- Seleccionar los Proyectos a presupuestar posicionando y presionando el cursor sobre el cuadro de selección ☐, correspondiente a cada uno de los proyectos a importar
- Inmediatamente se mostrará el recuadro tildado ☑, en señal de que el proyecto ha sido seleccionado
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Importar (IMPORTAR)
- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con un mensaje de advertencia

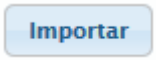


  - Seleccionar y presionar el Botón Si, para importar desde el **SIPES** al **SISPRE**, los Proyectos Presupuestarios seleccionados para la formulación del presupuesto
  - Seguidamente el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la importación del proyecto se realizó con éxito

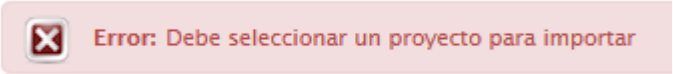


Nota: Los Proyectos importados podrán ser visualizados en el módulo de **Estructura Presupuestaria.**

5.1.2.3 Mensajes de error del proceso Actualizar Estructura Presupuestaria

En el caso que no se haya seleccionado ningún proyecto a importar y se presione el Botón 

, el sistema presentará el siguiente mensaje de error

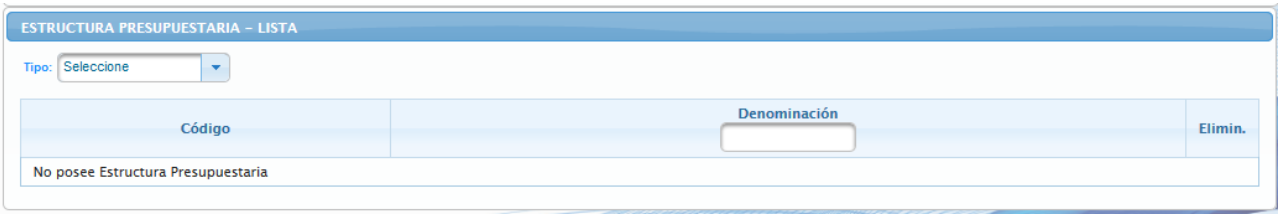


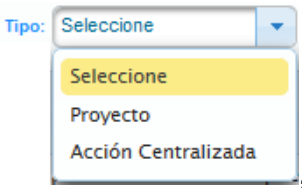
5.1.3 Estructura Presupuestaria

Este módulo permite visualizar en el Sistema la información correspondiente a la Estructura Presupuestaria del Ente a presupuestar, la información proviene de los datos previamente ingresados en el **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES.**

En este módulo se registrará la información financiera (distribución de las fuentes de financiamiento por partidas); los datos relativos al proyecto; el periodo de medición y las partidas de egresos a nivel de las Acciones Específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas.

Al seleccionar del Menú *Estructura Presupuestaria*, la opción **Estructura Presupuestaria,** se presentará una página similar a la siguiente

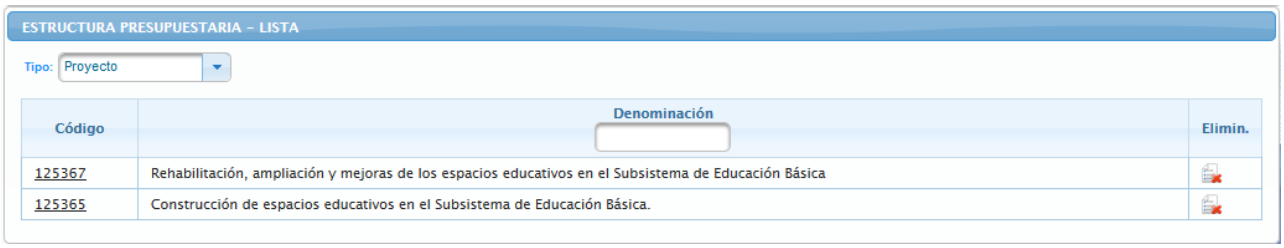


- Seleccionar del campo *Tipo* 

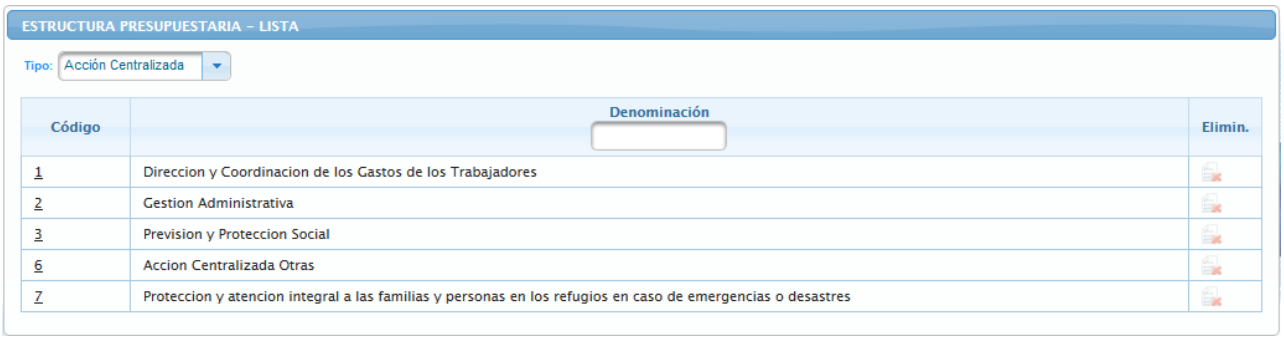
, la estructura requerida

Nota: Es importante señalar que en éste Módulo, sólo se podrá visualizar la información de los Proyectos Presupuestarios, previamente registradas en el **SIPES**. Cualquier modificación en los Proyectos Presupuestarios, se tendrá que realizar primero en el SIPES y luego transferir la información a la Base de Datos del SISPRE**.**

- En el caso de seleccionar la opción **Proyectos,** se presentará la página **Estructura Presupuestaria-Lista**, donde se visualiza los *Proyectos* asociados al Ente



- En el caso de seleccionar la opción **Acciones Centralizadas,** se presentará la página **Estructura Presupuestaria-Lista,** donde se visualiza los *Acciones Centralizadas* , asociadas al Ente



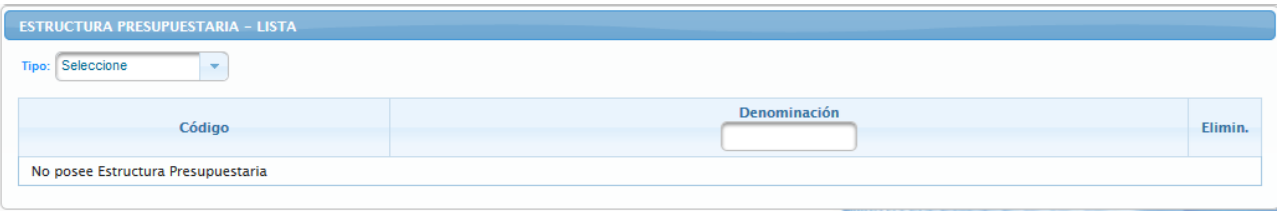
5.1.3.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Tipo: Proyecto	Permite *visualizar* el *tipo* de estructura presupuestaria a consultar: Proyectos y/o Acciones Centralizadas, asociados al **Ente** a presupuestar
Código	Permite *visualizar* el *código* presupuestario de la Estructura presupuestaria seleccionada: Proyectos y/o Acciones Centralizadas, asociados al **Ente** a presupuestar
Denominación	Permite *visualizar* la *denominación* de la Estructura presupuestaria seleccionada: Proyectos y/o Acciones Centralizadas asociados al **Ente** a presupuestar
Elimin.	Permite *extraer* el proyecto presupuestario seleccionado del Sistema SISPRE

5.1.3.2 Para ingresar el Detalle de los Proyectos

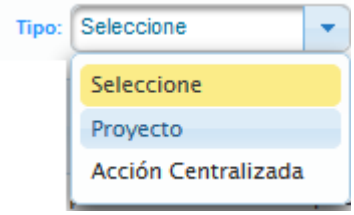
- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Estructura Presupuestaria**

- Inmediatamente se visualizará la página *Estructura Presupuestaria - Lista*

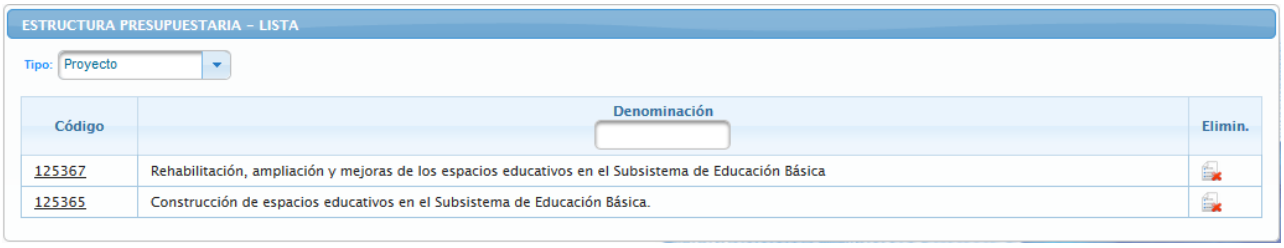


- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección *Tipo*, para desplegar la lista de *Proyecto o Acción Centralizada*

- Seleccionar de la lista Tipo la opción *Proyecto*, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo.



- Al seleccionar el tipo *Proyecto*, se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria - Lista** todos los *Proyectos* Asociados al *Ente*, que están formado por los Proyectos Presupuestarios que han sido importados desde el Sistema SIPES al SISPRE a través del módulo *Actualizar Proyectos,* como se muestra a continuación

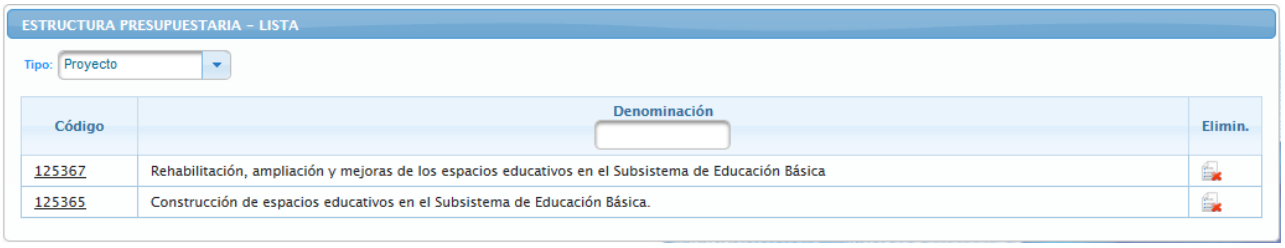


- En el campo *Código,* posicionar y presionar el cursor sobre el código del Proyecto 125367, para acceder al detalle del **Proyecto** al cual se requiere actualizar la información

5.1.3.2.1 Actualizar datos a los Proyectos

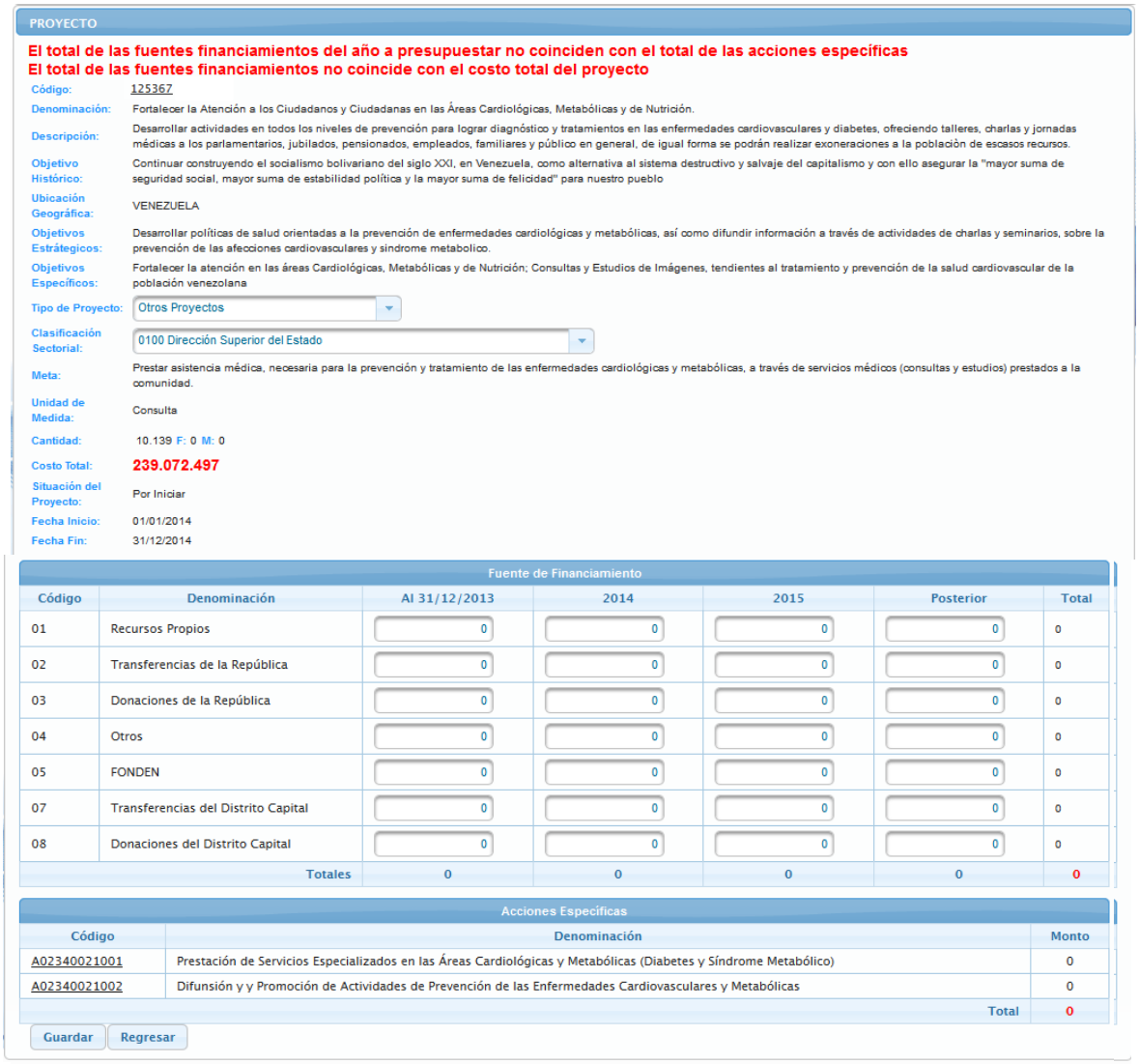
- Seleccionar la opción *Proyecto* de la página **Estructura Presupuestaria – Lista**

- Inmediatamente se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria – Lista** todos los Proyectos asociados al Ente que se van a presupuestar, como se muestra a continuación



- Posicionar y presionar el cursor sobre el código 125367, del Proyecto al cual se requiere actualizar la información necesaria para la formulación del Presupuesto

- Seguidamente se presentará la página **Proyecto** con la información previamente cargada en el *Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES*,, como se muestra a continuación:



PROYECTO

El total de las fuentes financiamientos del año a presupuestar no coinciden con el total de las acciones específicas
El total de las fuentes financiamientos no coincide con el costo total del proyecto

Código: 125367
Denominación: Fortalecer la Atención a los Ciudadanos y Ciudadanas en las Áreas Cardiológicas, Metabólicas y de Nutrición.
Descripción: Desarrollar actividades en todos los niveles de prevención para lograr diagnóstico y tratamientos en las enfermedades cardiovasculares y diabetes, ofreciendo talleres, charlas y jornadas médicas a los parlamentarios, jubilados, pensionados, empleados, familiares y público en general, de igual forma se podrán realizar exoneraciones a la población de escasos recursos.
Objetivo Histórico: Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela, como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad" para nuestro pueblo
Ubicación Geográfica: VENEZUELA
Objetivos Estrátegicos: Desarrollar políticas de salud orientadas a la prevención de enfermedades cardiológicas y metabólicas, así como difundir información a través de actividades de charlas y seminarios, sobre la prevención de las afecciones cardiovasculares y sindrome metabolico.
Objetivos Específicos: Fortalecer la atención en las áreas Cardiológicas, Metabólicas y de Nutrición; Consultas y Estudios de Imágenes, tendientes al tratamiento y prevención de la salud cardiovascular de la población venezolana
Tipo de Proyecto: Otros Proyectos
Clasificación Sectorial: 0100 Dirección Superior del Estado
Meta: Prestar asistencia médica, necesaria para la prevención y tratamiento de las enfermedades cardiológicas y metabólicas, a través de servicios médicos (consultas y estudios) prestados a la comunidad.
Unidad de Medida: Consulta
Cantidad: 10.139 F: 0 M: 0
Costo Total: 239.072.497
Situación del Proyecto: Por Iniciar
Fecha Inicio: 01/01/2014
Fecha Fin: 31/12/2014

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	0	0	0	0
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	0	0	0	0

Acciones Específicas

Código	Denominación	Monto
A02340021001	Prestación de Servicios Especializados en las Áreas Cardiológicas y Metabólicas (Diabetes y Síndrome Metabólico)	0
A02340021002	Difunsión y y Promoción de Actividades de Prevención de las Enfermedades Cardiovasculares y Metabólicas	0
	Total	0

Guardar Regresar

5.1.3.2.2 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código:	Permite visualizar el Código del **Proyecto**
Denominación:	Permite visualizar la Denominación del **Proyecto**
Descripción:	Permite visualizar la Descripción del **Proyecto**
Objetivo Histórico:	Permite visualizar el Objetivo Histórico en el cual estará enmarcado el **Proyecto**

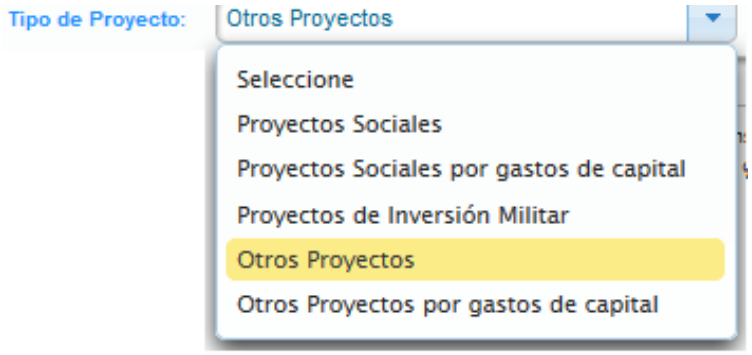
Campo	Descripción
Ubicación Geográfica:	Permite visualizar el nombre de la ubicación geográfica a la cual pertenece el **Proyecto**
Objetivos Estrátegicos:	Permite visualizar los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del **Proyecto**, en relación con el desarrollo del País
Objetivos Específicos:	Permite visualizar los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del **Proyecto**, en relación con el desarrollo del País
Tipo de Proyecto:	Permite asignar, visualizar y modificar el *Tipo* al **Proyecto**
Clasificación Sectorial:	Permite asignar, visualizar y modificar la Clasificación Sectorial del Gasto a la cual se asocia el **Proyecto**
Meta:	Permite visualizar la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio, que se puede obtener con la ejecución del **Proyecto**
Unidad de Medida:	Permite visualizar la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado del **Proyecto**
Cantidad:	Permite visualizar la cantidad de la meta del Proyecto, cuyo valor depende de la Unidad de Medida. Si la medida es por género se indicará cuanto femenino y cuanto masculino
Costo Total:	Permite visualizar el monto de lo que se estima será el costo total del **Proyecto**
Situación del Proyecto:	Permite visualizar el estado de la ejecución del **Proyecto**
Fecha Inicio:	Permite visualizar la fecha de comienzo del **Proyecto**
Fecha Fin:	Permite visualizar la fecha de finalización del **Proyecto**

Campo	Descripción
Fuente de Financiamiento	Permite visualizar las diferentes Fuentes de Financiamiento por las cuales se le asignarán los recursos al **Proyecto**
Acciones Específicas	Permite visualizar la(s) acción(es) especifica(s) asociadas al **Proyecto**
Guardar	Permite grabar los datos registrados en el proceso de actualización del **Proyecto**
Regresar	Permite regresar a la página **Estructura Presupuestaria - Lista**

El sistema muestra los siguientes mensajes de alerta, el cual indica que el monto asignar por las diferentes *fuentes de financiamiento* debe ser igual a lo que se asigne al *Proyecto* y a sus *Acciones Específicas*

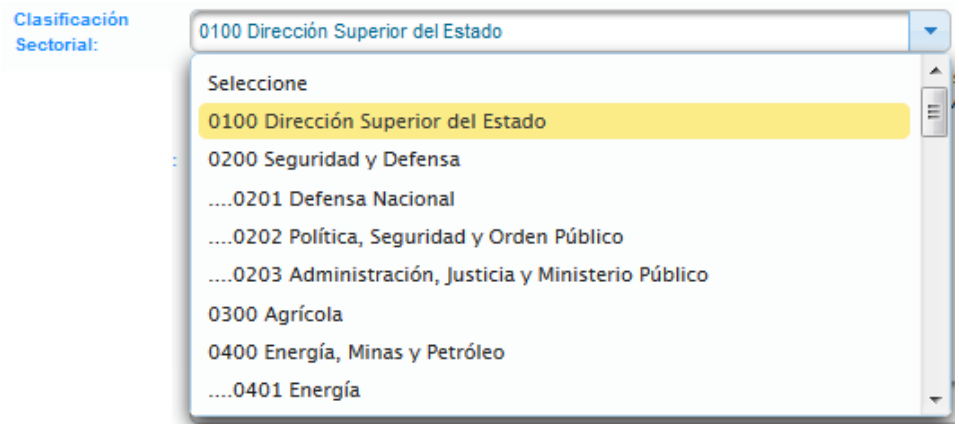
El total de las fuentes financiamientos del año a presupuestar no coinciden con el total de las acciones específicas
El total de las fuentes financiamientos no coincide con el costo total del proyecto

- Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran
  - Posicionar el cursor sobre el campo Tipo de Proyecto: , para desplegar la lista del *tipo de Proyecto* a seleccionar
  - Seleccionar de la lista, el nuevo tipo de proyecto, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo



- Posicionar el cursor sobre el campo Clasificación Sectorial: , para desplegar la lista de la *Clasificación Sectorial*

- Seleccionar de la lista la nueva Clasificación Sectorial, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma.



Nota: Seleccionar el mínimo nivel de la Clasificación Sectorial**.**

- Ingresar en cada uno de los campos de las *Fuentes de Financiamiento*, para realizar la asignación presupuestaria anual por fuente

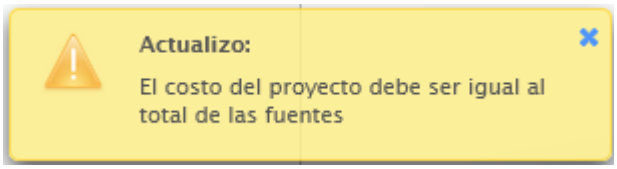
Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	2390720	0	0	0
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	0	0	0	0

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)

Nota: Verificar que el total de fuente de financiamiento sea igual al costo total del proyecto.

- Inmediatamente el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la información se actualizó con éxito, pero que se debe tener en consideración que el costo del proyecto debe ser igual al total de las fuentes



- La información se reflejará en el recuadro *Fuentes de Financiamiento,* como se muestra a continuación

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	239.072.497	0	0	239.072.497
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	239.072.497	0	0	239.072.497

5.1.3.2.3 Para ingresar el detalle de la Acción Específica del Proyecto

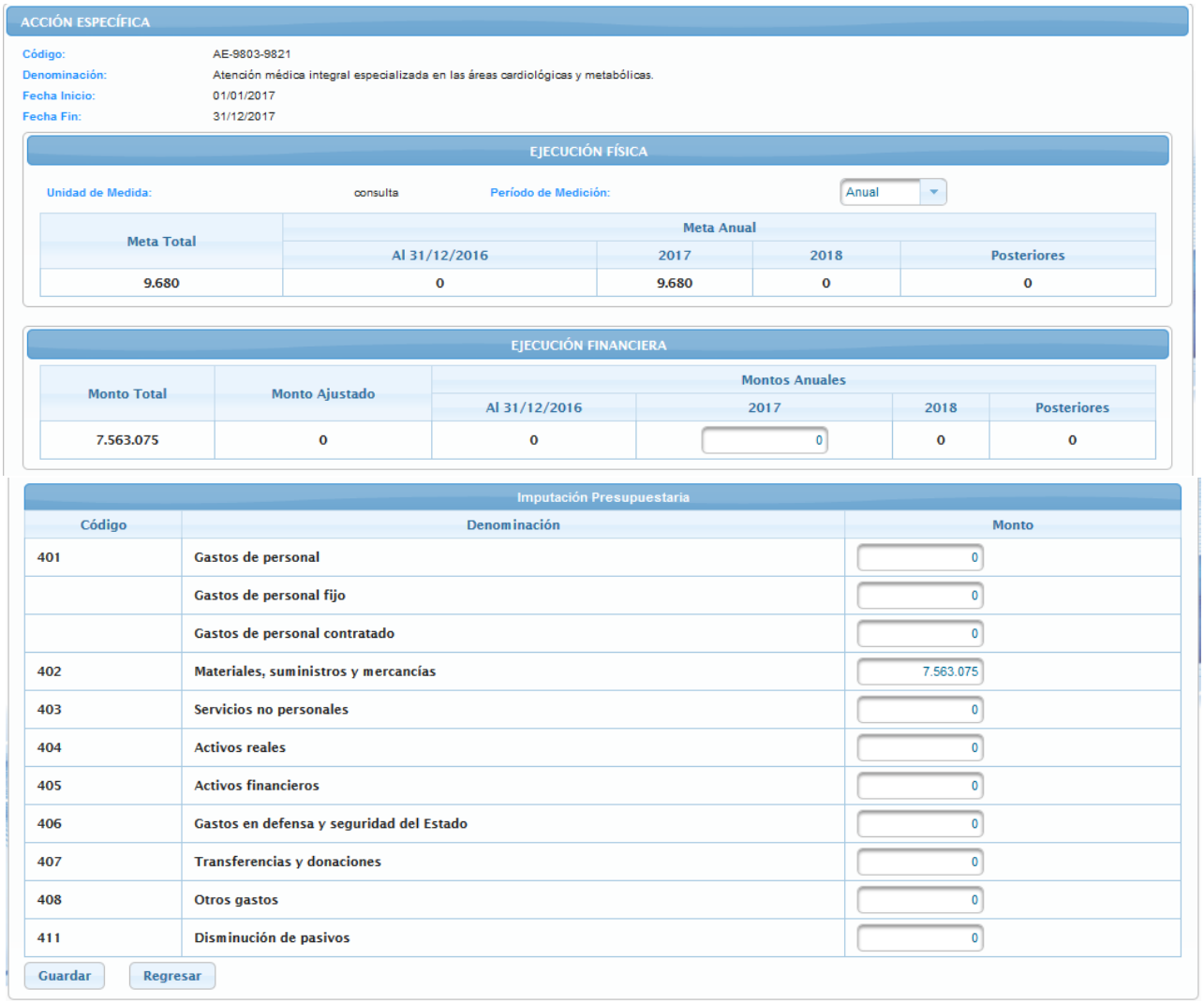
Las Acciones Específicas de los Proyectos se encuentran en la parte inferior de la página **Proyecto**, como se muestra a continuación:

Acciones Específicas

Código	Denominación	Monto
A02340021001	Prestación de Servicios Especializados en las Áreas Cardiológicas y Metabólicas (Diabetes y Síndrome Metabólico)	
A02340021002	Difunsión y y Promoción de Actividades de Prevención de las Enfermedades Cardiovasculares y Metabólicas	
	Total	

- Posicionar y presionar el cursor, sobre el campo código A02340021001 , de la *Acción Específica* a la cual se requiere ingresar o modificar los datos

- Al seleccionar la *Acción Específica*, se visualizará el detalle de la misma en la página **Acción Específica**, como se muestra a continuación:



ACCIÓN ESPECÍFICA

Código: AE-9803-9821
Denominación: Atención médica integral especializada en las áreas cardiológicas y metabólicas.
Fecha Inicio: 01/01/2017
Fecha Fin: 31/12/2017

EJECUCIÓN FÍSICA

Unidad de Medida: consulta Período de Medición: Anual

Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/2016	2017	2018	Posteriores
9.680	0	9.680	0	0

EJECUCIÓN FINANCIERA

Monto Total	Monto Ajustado	Montos Anuales			
		Al 31/12/2016	2017	2018	Posteriores
7.563.075	0	0	0	0	0

Imputación Presupuestaria

Código	Denominación	Monto
401	Gastos de personal	0
	Gastos de personal fijo	0
	Gastos de personal contratado	0
402	Materiales, suministros y mercancías	7.563.075
403	Servicios no personales	0
404	Activos reales	0
405	Activos financieros	0
406	Gastos en defensa y seguridad del Estado	0
407	Transferencias y donaciones	0
408	Otros gastos	0
411	Disminución de pasivos	0

Guardar Regresar

5.1.3.2.4 Elementos de la página

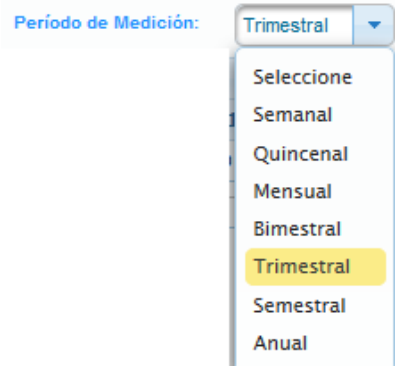
Campo	Descripción
Código:	Permite *visualizar* el código de la **Acción Específica**
Denominación:	Permite *visualizar* la denominación de la **Acción Específica**

Campo	Descripción
Fecha Inicio:	Permite *visualizar* la Fecha de inicio de la **Acción Específica**
Fecha Fin:	Permite *visualizar* la Fecha de Finalización de la **Acción Específica**
EJECUCIÓN FÍSICA	Permite *visualizar* los campos: Unidad de Medida, Período de Medición, Meta Total y la Meta Anual de la **Acción Específica**
Unidad de Medida:	Permite *visualizar* la denominación de la Unidad de Medida
Período de Medición:	Permite *desplegar* una lista de selección con los períodos de medición, para su elección
Meta Total	Permite *visualizar* el monto total de la meta
Meta Anual	Permite *visualizar* el monto de la meta anual (para el año anterior al presupuesto, año de presupuesto, año a presupuestar y años posteriores)
EJECUCIÓN FINANCIERA	Permite *visualizar* el monto total, el monto ajustado y los montos anuales del proyecto
Monto Total	Permite ingresar el nombre del ejecutor del proyecto
Monto Ajustado	Permite *visualizar* el código de la unidad ejecutora previamente seleccionada
Montos Anuales	Permite *visualizar* el monto del proyecto (para el año anterior al presupuesto, año de presupuesto, año a presupuestar y años posteriores)
Imputación Presupuestaria	Permite ingresar y visualizar el monto asignado a cada una de las partidas por la Acción Específica seleccionada asociada al Proyecto a presupuestar
Guardar	Permite *guardar* los datos ingresados en la página **Acción Específica**
Regresar	Permite *regresar* a la página **Estructura Presupuestaria**

Nota: Los datos provenientes del **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES** no podrán ser cambiados en el Sistema de Presupuesto-SISPRE, sin embargo, el campo *Período de Medición* estará abierto al usuario para su modificación.

Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Período de Medición: para desplegar la lista de los *Períodos de Medición*
- Seleccionar de la lista el período requerido, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo, tal como se muestra a continuación



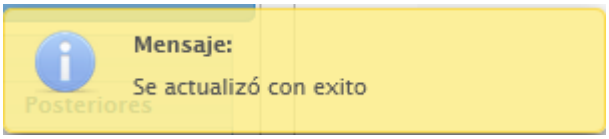
- Ingresar la asignación por cada una de las partidas presupuestarias, en el recuadro *Imputación Presupuestaria*

Imputación Presupuestaria

Código	Denominación	Monto
401	Gastos de personal	139.896.533
	Gastos de personal fijo	71.262.383
	Gastos de personal contratado	68.634.150
402	Materiales, suministros y mercancías	81.764.464
403	Servicios no personales	16.071.500
404	Activos reales	1.340.000
405	Activos financieros	0
407	Transferencias y donaciones	0
408	Otros gastos	0
410	Deuda Pública	0
411	Disminución de pasivos	0
412	Disminución del patrimonio	0

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



- Seleccionar y presionar el Botón Regresar (REGRESAR), para salir de la página **Acción Específica** y volver a la página **Proyecto**

- En el recuadro *Acciones Específicas*, de la página **Proyecto**, se podrá visualizar el monto asignado a la Acción Específica del Proyecto, como se muestra a continuación

Acciones Específicas

Código	Denominación	Monto
A02340021001	Prestación de Servicios Especializados en las Áreas Cardiológicas y Metabólicas (Diabetes y Síndrome Metabólico)	5.446.567
A02340021002	Difunsión y y Promoción de Actividades de Prevención de las Enfermedades Cardiovasculares y Metabólicas	0
	Total	5.446.567

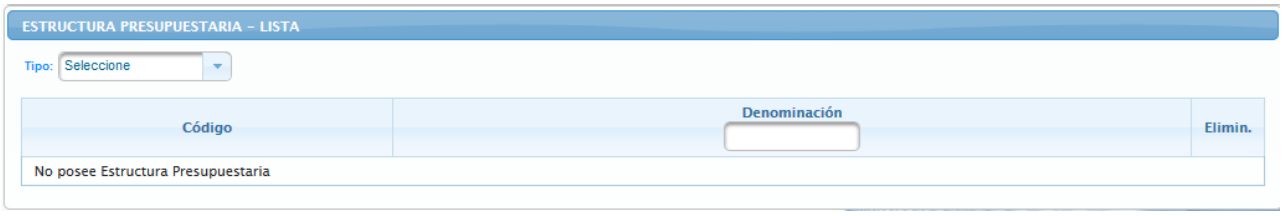
Nota: El total de la imputación de todas las acciones específicas debe ser igual al costo total del Proyecto.

- Para regresar a la página **Estructura Presupuestaria - Lista**, seleccionar y presionar el Botón Regresar (REGRESAR)

‘5.1.3.3 Para ingresar el detalle de la Acción Centralizada

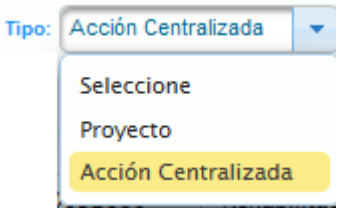
- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Estructura Presupuestaria**

- Inmediatamente se visualizará la página *Estructura Presupuestaria - Lista*

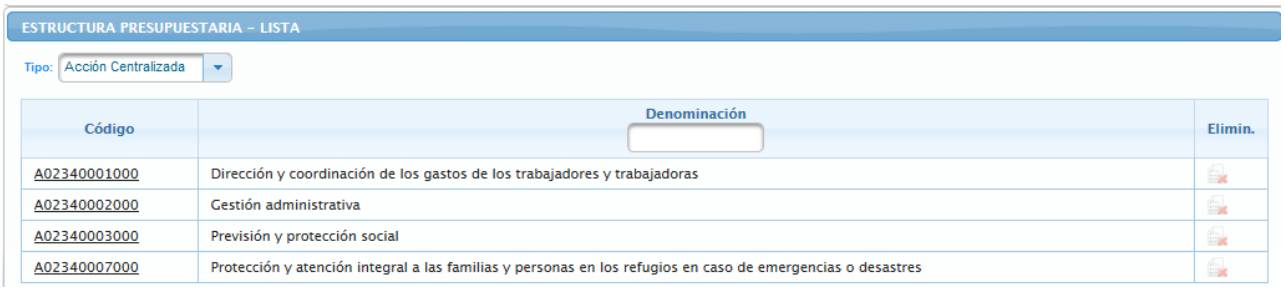


- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Tipo: para desplegar la lista de *Proyecto o Acción Centralizada*

- Seleccionar de la lista Tipo la opción *Acción Centralizada*, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma



- Al Seleccionar el tipo *Acción Centralizada*, se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria – Lista** todas las *Acciones Centralizadas* Asociados al *Ente*, tal como se muestra a continuación



- Posicionar y presionar el cursor sobre el código de la *Acción Centralizada* a través del campo A02340001000 , para acceder al detalle de la **Acción Centralizada** a la cual se requiere actualizar la información

5.1.3.3.1 Actualizar datos a la Acción Centralizada

- En la página *Estructura Presupuestaria –Lista*, posicionar y presionar el cursor sobre el código A02340001000 , para acceder a la **Acción Centralizada** a la cual se requiere actualizar la información necesaria para la formulación

- Seguidamente se presentará la página **Acción Centralizada,** como se muestra a continuación

ACCIÓN CENTRALIZADA

Código: A02340001000
Denominación: Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	0	0	0	0
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	0	0	0	0

Acciones Específicas

Código	Denominación	Monto
A02340001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras	0
	Total	0

Guardar Regresar

Seguidamente proceder a:

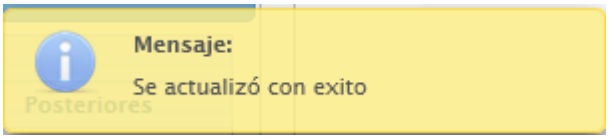
- Distribuir los recursos por cada una de la fuentes de financiamiento, del año a presupuestar, en el recuadro *Fuentes de Financiamiento*

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	15946829	0	0	0
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	0	0	0	0

- Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



- La información se reflejará en el recuadro *Fuentes de Financiamiento*, como se muestra a continuación

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	15.946.829	0	0	15.946.829
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	15.946.829	0	0	15.946.829

Nota: Verificar que la distribución total por fuente de financiamiento sea igual a lo asignado a la Acción Específica.

5.1.3.3.2 Para ingresar el detalle de la Acción Específica de la Acción Centralizada

Un vez que se asignen los recursos a la Acción Centralizada por las diferentes Fuentes de Financiamiento, debemos distribuir los recursos a las acciones específicas asociadas

ACCIÓN CENTRALIZADA

El total de las fuente financiamiento del año a presupuestar no coinciden con el total de las acciones específicas

Código: A02340001000
Denominación: Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	15.946.829	0	0	15.946.829
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	15.946.829	0	0	15.946.829

Acciones Específicas

Código	Denominación	Monto
A02340001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras	0
	Total	0

El sistema muestra el siguiente mensaje de alerta, el cual indica que el monto asignado a la *Acción Centralizada* por las diferentes fuentes de financiamiento debe ser igual a lo que se asigne a las *Acciones Específicas*

El total de las fuente financiamiento del año a presupuestar no coinciden con el total de las acciones específicas

- Proceder a distribuir la asignación presupuestaria a cada una de las *Acciones Específicas*, que lo requieran

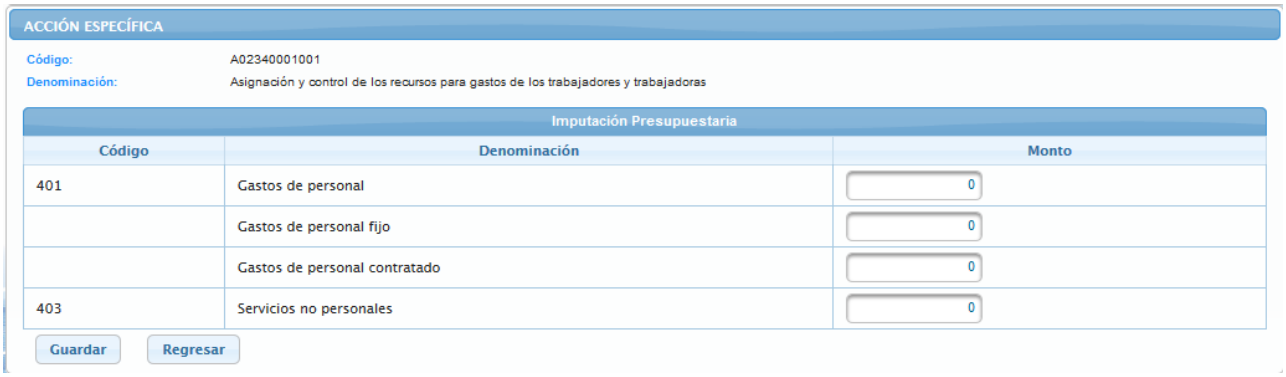
  Las *Acciones Específicas* de las *Acciones Centralizadas***,** se encuentran en la parte inferior de la Pagina **Acciones Centralizadas**, como se muestra a continuación

Acciones Específicas

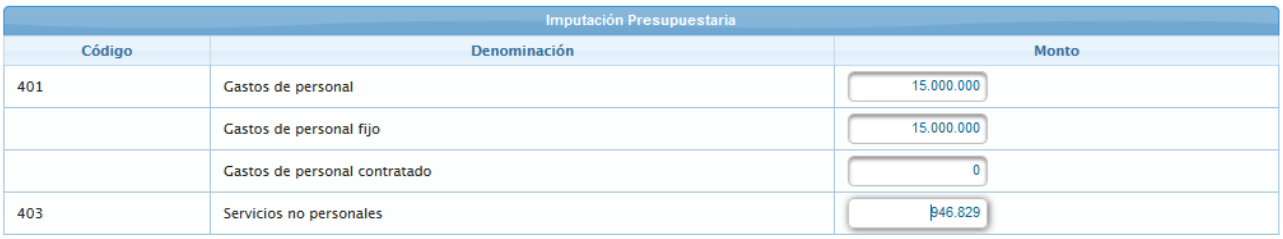
Código	Denominación	Monto
A02340001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras	0
	Total	0

  - Posicionar y presionar el cursor sobre el campo código A02340001001 de la Acción Específica a la cual se requiere ingresar o modificar los datos

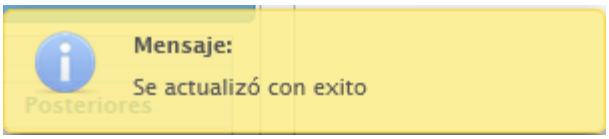
- Al seleccionar la Acción Específica, se visualizará el detalle de la misma en la página **Acción Específica**, como se muestra a continuación



- Distribuir los recursos en el campo **Monto** en cada una de las partidas asociadas a la Acción Específica, en el recuadro *Imputación Presupuestaria*



- Seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



- La información se reflejará en el recuadro *Acciones Específicas* de la página **Acción Centralizada**, como se muestra a continuación

ACCIÓN CENTRALIZADA

Código: A02340001000
Denominación: Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Fuente de Financiamiento

Código	Denominación	Al 31/12/2013	2014	2015	Posterior	Total
01	Recursos Propios	0	0	0	0	0
02	Transferencias de la República	0	15.946.829	0	0	15.946.829
03	Donaciones de la República	0	0	0	0	0
04	Otros	0	0	0	0	0
05	FONDEN	0	0	0	0	0
07	Transferencias del Distrito Capital	0	0	0	0	0
08	Donaciones del Distrito Capital	0	0	0	0	0
	Totales	0	15.946.829	0	0	15.946.829

Acciones Específicas

Código	Denominación	Monto
A02340001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras	15.946.829
	Total	15.946.829

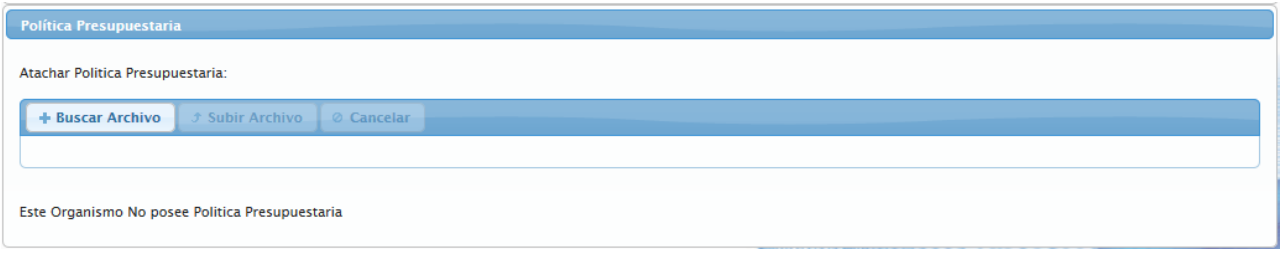
- Para regresar a la página **Estructura Presupuestaria - Lista**, seleccionar y presionar el Botón Regresar (REGRESAR)

5.1.4 Política Presupuestaria y Financiera

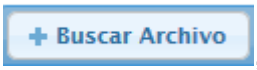
Este módulo permite a los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales anexar el documento contentivo de la Política Presupuestaria y a la Onapre la extracción del documento para su incorporación en el libro del Presupuesto Nacional.

5.1.4.1 ¿Cómo anexar la Política Presupuestaria?

Al seleccionar del Menú **Estructura Presupuestaria**, la opción **Política Presupuestaria,** se presentará una página similar a la siguiente:

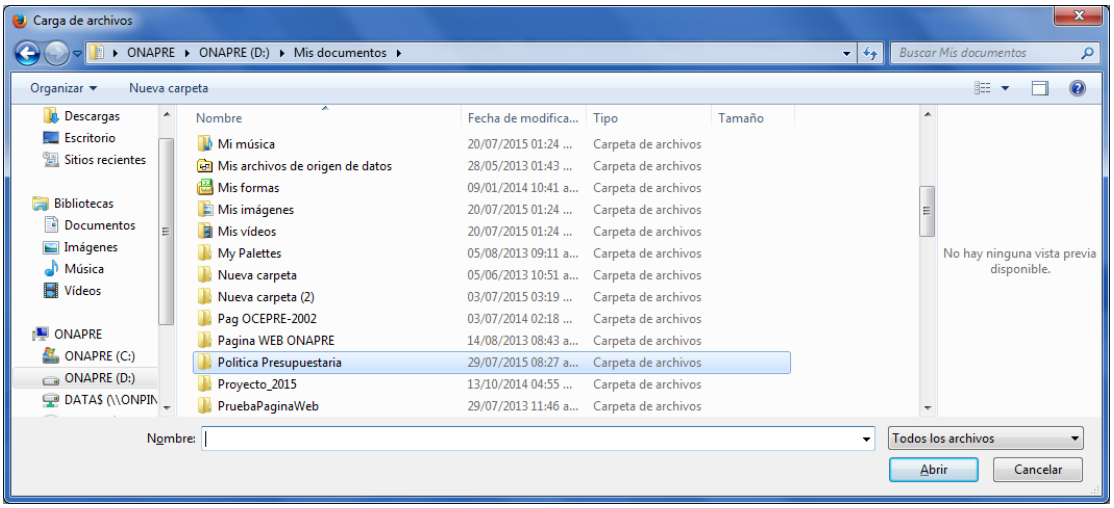


Nota: sólo se pueden anexar documentos en formato Word y Writer.

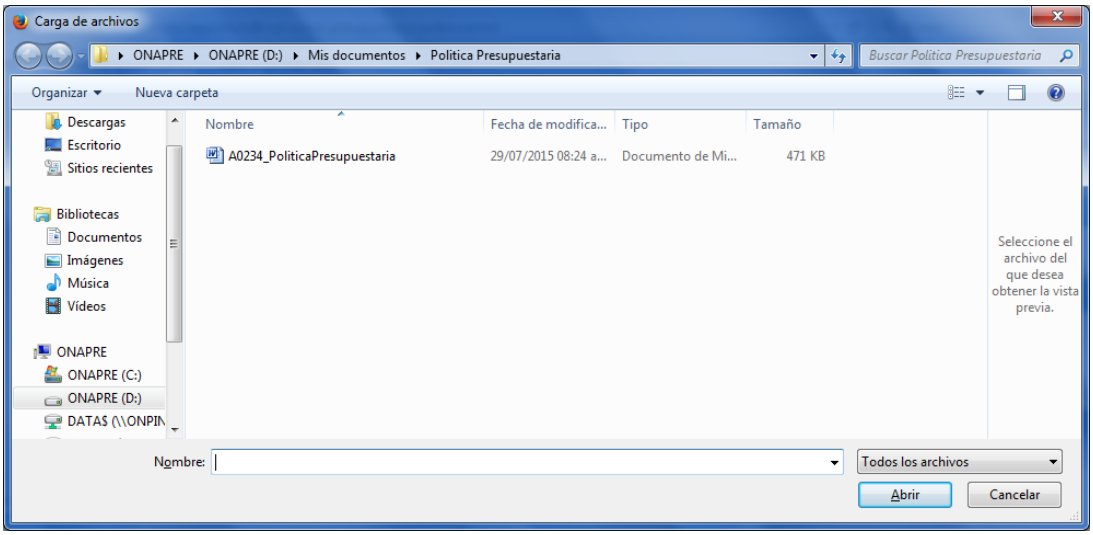
- Seleccionar y presionar el Botón 

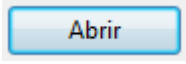
, para anexar el documento correspondiente a la Política Presupuestaria de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales

- Inmediatamente se mostrará la ventana emergente *Carga de arhivos*, la cual le permitirá visualizar la ruta donde este guardado el documento a anexar



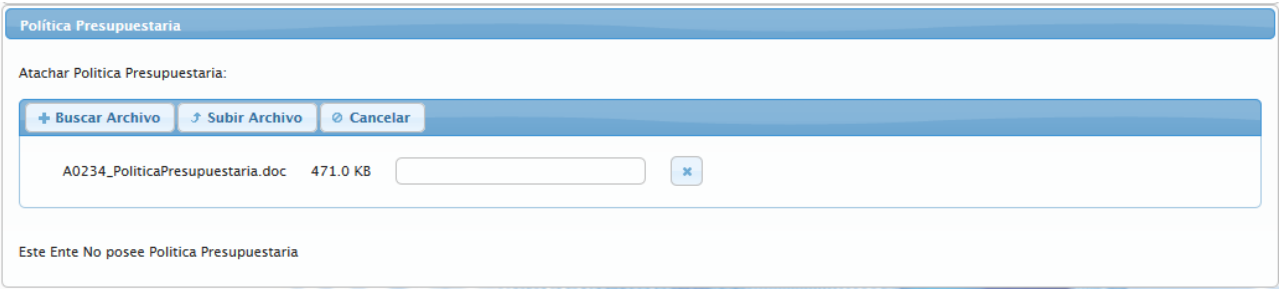
- Una vez ubicado el documento en el directorio donde este guardado, posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del mismo para su selección

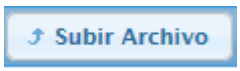


- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón 

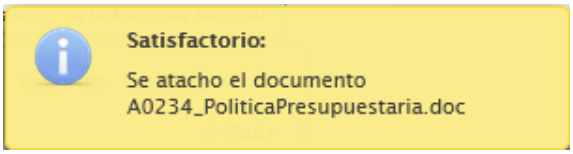
(ABRIR)

- Inmediatamente se mostrará una página similar a la siguiente, donde se visualiza el nombre del documento que se acaba de anexar

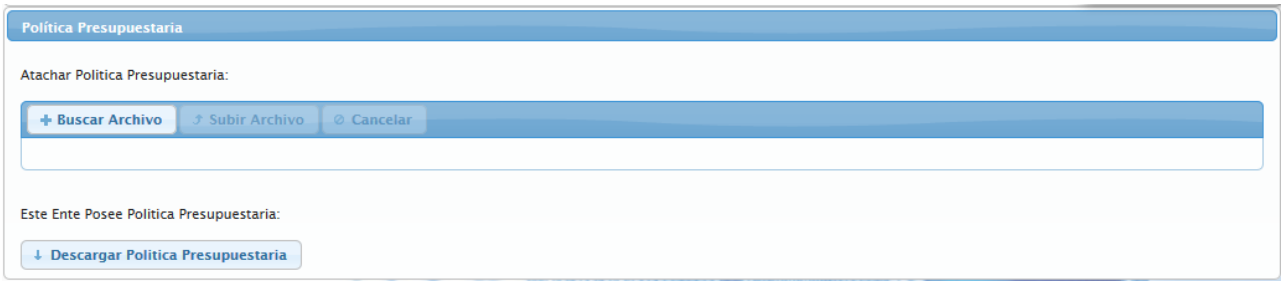


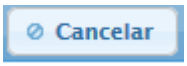
- Si el archivo seleccionado corresponde a la Política Presupuestaria del Ente Descentralizado Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales
    - Seleccionar y presionar el Botón 

    - El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que el documento fue anexado con éxito



- En el recuadro **Política Presupuestaria** se visualizará el mensaje "*Este Ente Posee Política Presupuestaria*"



- En caso contrario, que el archivo no corresponda a la Política Presupuestaria del Órgano, seleccionar y presionar el Botón 

Nota: Si se requiere reemplazar la **Política Presupuestaria** ya anexada, se debe repetir el proceso descrito anteriormente.

5.1.4.2 Mensajes de error del proceso Política Presupuestaria

El sistema envía mensajes de error cuando el usuario trata de anexar documentos en formato distinto de Word o de writer.

A continuación se anexan algunos ejemplos:

- Cuando se trata de anexar un documento con extensión .pdf

- Cuando se trata de anexar un documento con extensión .xlsx

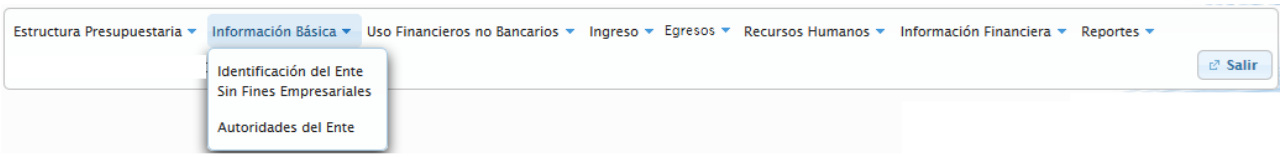
- Cuando se trata de anexar un documento con extensión .pptx

5.2 Información Básica

Esta opción permite visualizar y modificar la información correspondiente a los datos que identifican a los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Identificación del Ente
- Autoridades del Ente

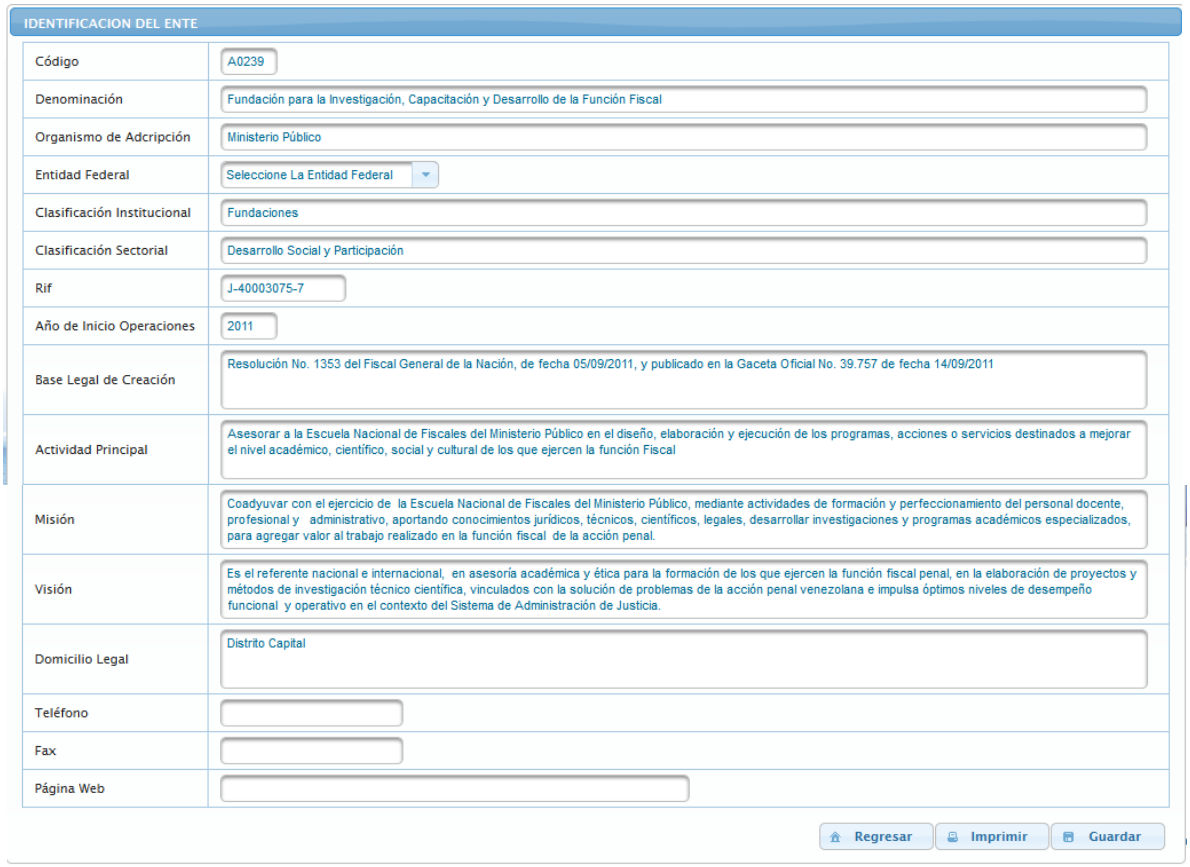
Al seleccionar el Menú **Información Básica**, se presentará la siguiente página:



5.2.1 Identificación del Ente

Este módulo permite visualizar y modificar la información correspondiente a los datos que identifican a los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales.

Al seleccionar la opción **Identificación del Ente** del Menú **Información Básica**, se presentará una página como la siguiente:



IDENTIFICACION DEL ENTE

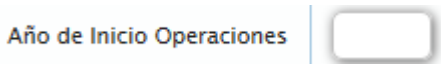
Código	A0239
Denominación	Fundación para la Investigación, Capacitación y Desarrollo de la Función Fiscal
Organismo de Adcripción	Ministerio Público
Entidad Federal	Seleccione La Entidad Federal
Clasificación Institucional	Fundaciones
Clasificación Sectorial	Desarrollo Social y Participación
Rif	J-40003075-7
Año de Inicio Operaciones	2011
Base Legal de Creación	Resolución No. 1353 del Fiscal General de la Nación, de fecha 05/09/2011, y publicado en la Gaceta Oficial No. 39.757 de fecha 14/09/2011
Actividad Principal	Asesorar a la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en el diseño, elaboración y ejecución de los programas, acciones o servicios destinados a mejorar el nivel académico, científico, social y cultural de los que ejercen la función Fiscal
Misión	Coadyuvar con el ejercicio de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, mediante actividades de formación y perfeccionamiento del personal docente, profesional y administrativo, aportando conocimientos jurídicos, técnicos, científicos, legales, desarrollar investigaciones y programas académicos especializados, para agregar valor al trabajo realizado en la función fiscal de la acción penal.
Visión	Es el referente nacional e internacional, en asesoría académica y ética para la formación de los que ejercen la función fiscal penal, en la elaboración de proyectos y métodos de investigación técnico científica, vinculados con la solución de problemas de la acción penal venezolana e impulsa óptimos niveles de desempeño funcional y operativo en el contexto del Sistema de Administración de Justicia.
Domicilio Legal	Distrito Capital
Teléfono	
Fax	
Página Web	

Regresar | Imprimir | Guardar

En el caso de requerir modificar la información del Ente, proceder a ingresar la información en los campos requeridos.

- En caso de requerir modificar la Entidad Federal a la que pertenece el Ente, seleccionar la nueva entidad, a través del campo lista de selección *Entidad Federal*

- En caso de requerir modificar el año de inicio de operaciones del Ente, ingresar en el campo *Año de Inicio de Operaciones*, el año correspondiente



- En caso de requerir modificar la Base Legal de Creación del Ente, ingresar en el campo *Base Legal de Creación,* la nueva Base

- En caso de requerir modificar la actividad principal que realizará el Ente, ingresar en el campo *Actividad Principal,* la nueva actividad que realizará el Ente

- En caso de requerir modificar la Misión del Ente, ingresar en el campo *Misión,* la nueva misión que cumplirá el Ente

- En caso de requerir modificar la Visión del Ente, ingresar en el campo *Visión,* la nueva visión que tendrá el Ente

- En caso de requerir modificar el domicilio del Ente, ingresar en el campo *Domicilio Legal,* la nueva dirección que tendrá el Ente

- En caso de requerir modificar los números de teléfono, ingresar en el campo *Teléfono,* el nuevo número telefónico que tiene el Ente

- En caso de requerir modificar los números de fax, ingresar en el campo *Fax,* el nuevo número de fax que tiene el Ente

- En caso de requerir modificar el nombre de dominio de la página web, ingresar en el campo *Página Web,* la nueva cuenta de dominio que tiene el Ente

5.2.2 Autoridades del Ente

Este módulo permite visualizar, actualizar y modificar la información correspondiente a los datos que identifican a la Autoridades responsables de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República sin Fines Empresariales.

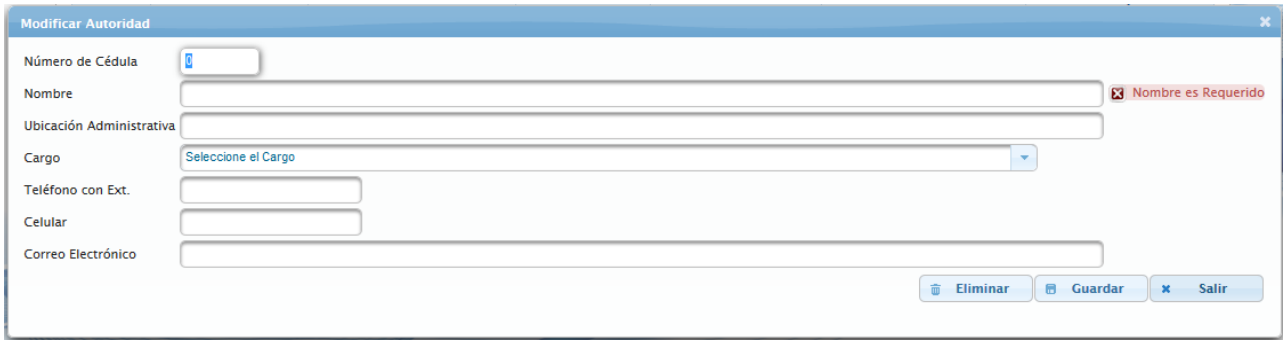
Al seleccionar la opción **Autoridades** del Menú **Información Básica**, se presentará una página como la siguiente:

Para ingresar una nueva autoridad

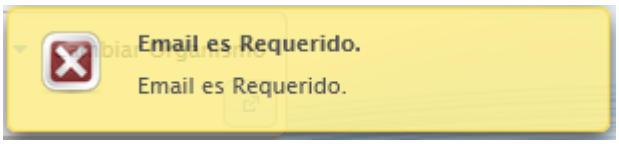
- Seleccionar y presionar el Botón

(NUEVA)

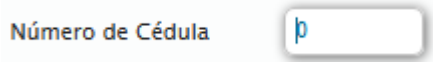
- Seguidamente se presentara una ventana como la siguiente



Donde se visualiza dos mensajes de advertencia, que le indican al usuario que el nombre y el correo de la autoridad a la cual va a registrar son requeridos.



- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos
  - Posicionar el cursor sobre el campo *Cédula*, e ingresar el número de cédula del funcionario a registrar



  - Posicionar el cursor sobre el campo *Nombre*, e ingresar el nombre del funcionario a registrar

  - Posicionar el cursor sobre el campo Ubicación Administrativa e ingresar la denominación de la ubicación administrativa del funcionario a registrar

- Posicionar el cursor sobre el campo *Cargo* e ingresar la denominación del cargo que desempeña el funcionario a registrar

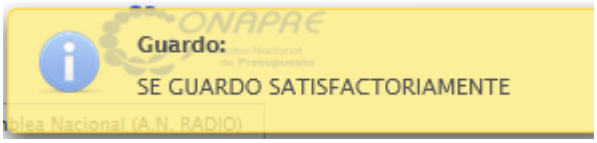
- Posicionar el cursor sobre el campo *Teléfono con Ext.,* e ingresar el número telefónico de la Autoridad a registrar

- Posicionar el cursor sobre el campo *Celular,* e ingresar el número telefónico del celular de la Autoridad a registrar

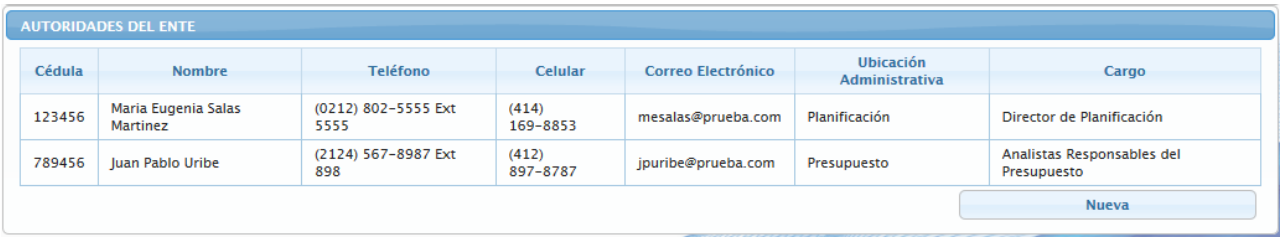
- Posicionar el cursor sobre el campo *Correo Electrónico* e ingresar la Dirección de Correo Electrónico de la Autoridad a registrar

- Seleccionar y presionar el Botón

(Guardar)
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



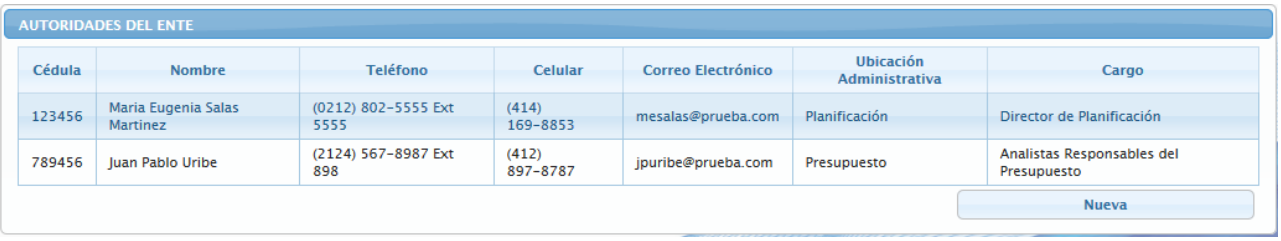
- Los datos registrados se visualizarán en el recuadro **Autoridades del Ente**, tal como se muestra a continuación



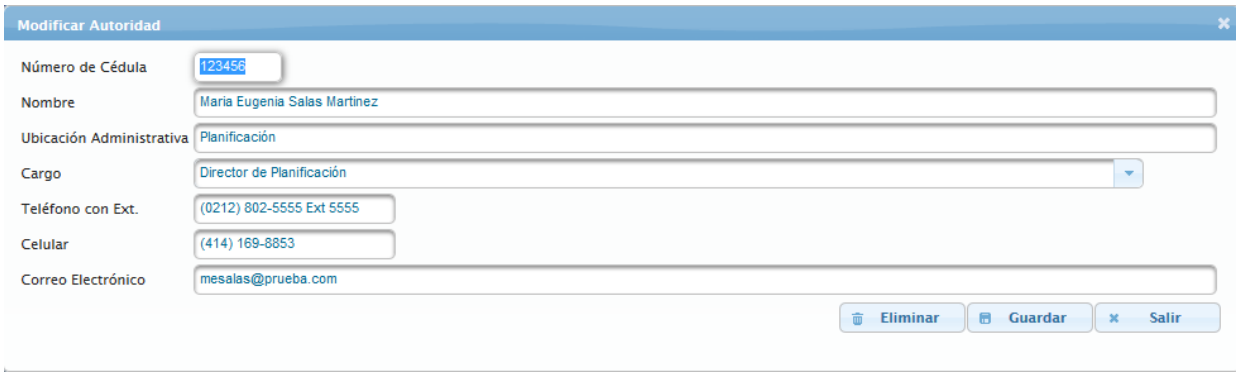
Cédula	Nombre	Teléfono	Celular	Correo Electrónico	Ubicación Administrativa	Cargo
123456	Maria Eugenia Salas Martinez	(0212) 802-5555 Ext 5555	(414) 169-8853	mesalas@prueba.com	Planificación	Director de Planificación
789456	Juan Pablo Uribe	(2124) 567-8987 Ext 898	(412) 897-8787	jpuribe@prueba.com	Presupuesto	Analistas Responsables del Presupuesto

Para modificar un campo del registro Autoridades del Ente

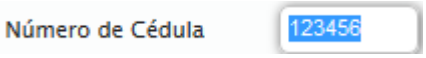
- Seleccionar la autoridad a la cual se le requiere modificar los datos, posicionando sobre cualquier campo del registro el cursor y cuando muestre la siguiente imagen presionarlo



- Inmediatamente se mostrará la ventana **Modificar Autoridad**, con los datos asociados

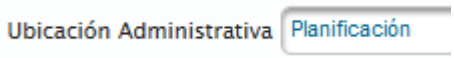


- Proceder a ingresar los nuevos datos en cada uno de los campos requeridos
  - Posicionar el cursor sobre el campo *Cédula*, e ingresar el número de cédula correspondiente del funcionario al cual se va a actualizar o modificar los datos



  - Posicionar el cursor sobre el campo *Nombre*, e ingresar el nombre correspondiente del funcionario al cual se va a actualizar o modificar los datos

- Posicionar el cursor sobre el campo *Ubicación Administrativa* e ingresar la denominación de la nueva ubicación administrativa del funcionario al cual se va a actualizar o modificar los datos



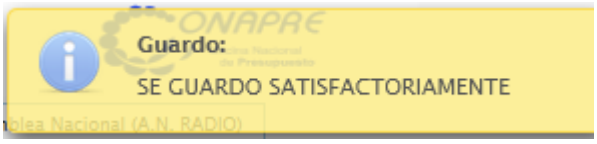
- Posicionar el cursor sobre el campo *Cargo* e ingresar la nueva denominación del cargo que desempeña el funcionario al cual se va a actualizar o modificar los datos

- Posicionar el cursor sobre el campo *Teléfono con Ext.,* e ingresar el nuevo número telefónico del funcionario al cual se va a actualizar o modificar los datos

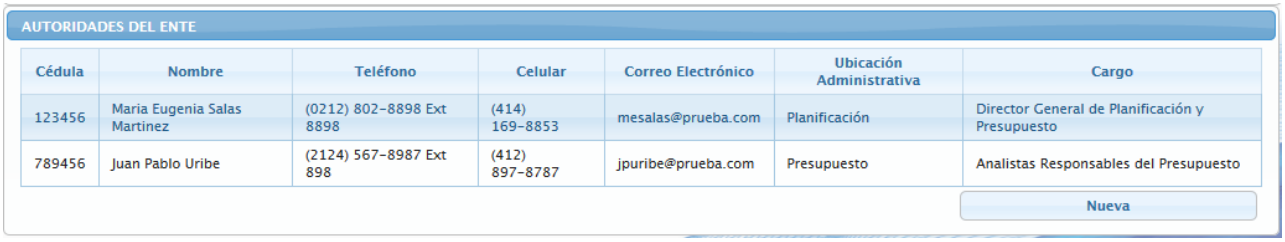
- Posicionar el cursor sobre el campo *Correo Electrónico* e ingresar la nueva Dirección de Correo Electrónico del funcionario al cual se va a actualizar o modificar los datos

- Seleccionar y presionar el Botón

(GUARDAR)
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



- En el recuadro **Autoridades del Ente,** se visualizarán los nuevos cambios, tal como se muestra a continuación

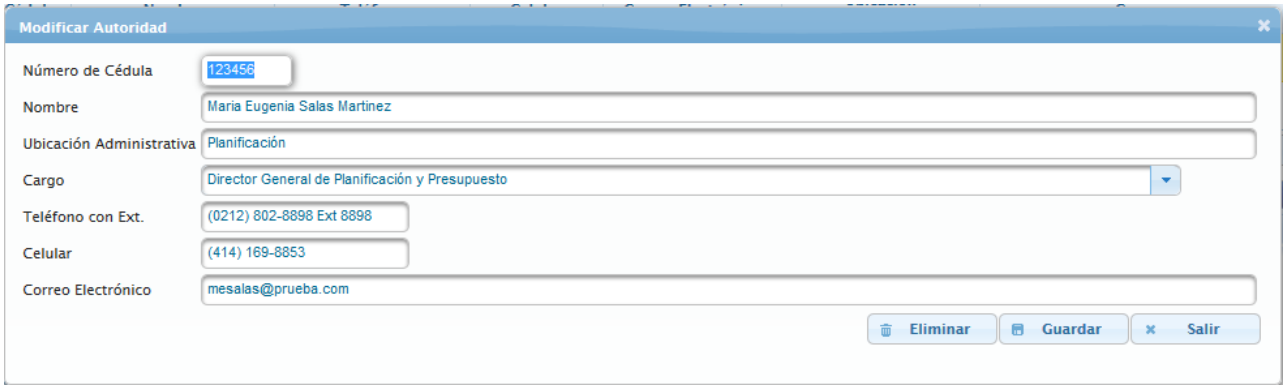


Cédula	Nombre	Teléfono	Celular	Correo Electrónico	Ubicación Administrativa	Cargo
123456	Maria Eugenia Salas Martinez	(0212) 802-8898 Ext 8898	(414) 169-8853	mesalas@prueba.com	Planificación	Director General de Planificación y Presupuesto
789456	Juan Pablo Uribe	(2124) 567-8987 Ext 898	(412) 897-8787	jpuribe@prueba.com	Presupuesto	Analistas Responsables del Presupuesto

Para eliminar una Autoridad del Ente

- Seleccionar la autoridad a la cual se requiere eliminar, posicionando el cursor sobre cualquier campo del registro y cuando muestre la siguiente imagen presionarlo

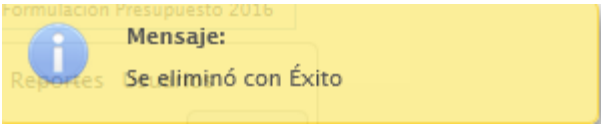
- Inmediatamente se mostrará la ventana **Modificar Autoridad**, con los datos asociados



  - Seleccionar y presionar el Botón

(ELIMINAR)

  - Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue eliminada con éxito



- En el recuadro **Autoridades del Ente**, ya no se visualiza los datos de la autoridad que fue excluida de la lista, tal como se muestra a continuación

AUTORIDADES DEL ENTE

Cédula	Nombre	Teléfono	Celular	Correo Electrónico	Ubicación Administrativa	Cargo
789456	Juan Pablo Uribe	(2124) 567-8987 Ext 898	(412) 897-8787	jpuribe@prueba.com	Presupuesto	Analistas Responsables del Presupuesto

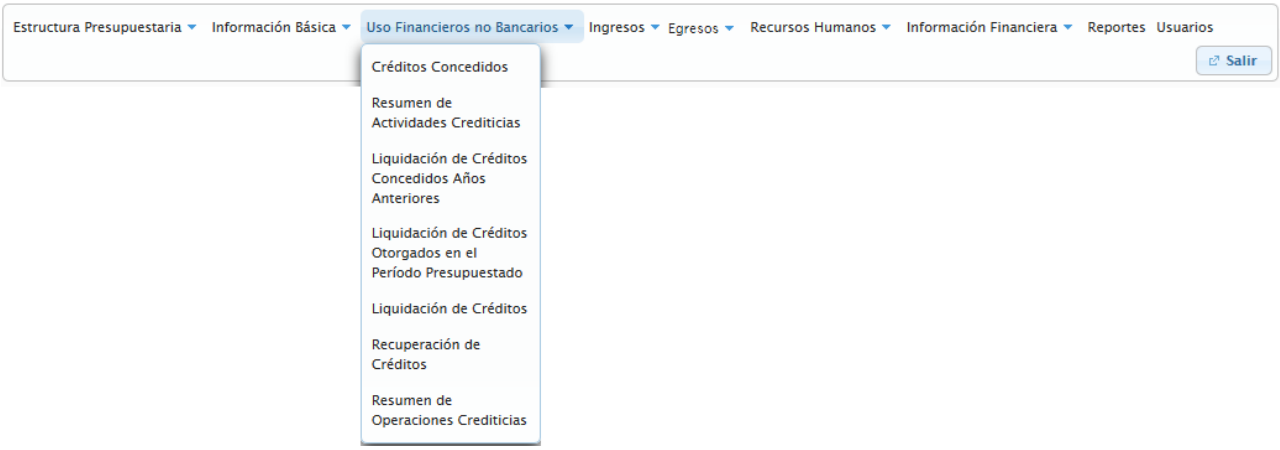
Nueva

5.3 Uso Financiero no Bancarios

Esta opción permite visualizar, ingresar y modificar la información correspondiente a los Formularios de Uso Específico para los **Entes Descentralizados Sin Fines Empresariales de Carácter Financiero**, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Créditos Concedidos
- Resumen de Actividades Crediticias
- Liquidación de Créditos Concedidos Años Anteriores
- Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado
- Liquidación de Créditos
- Recuperación de Créditos
- Resumen de Operaciones Crediticias

Al seleccionar el Menú **Uso Financiero No Bancarios**, se presentará una página como la siguiente:



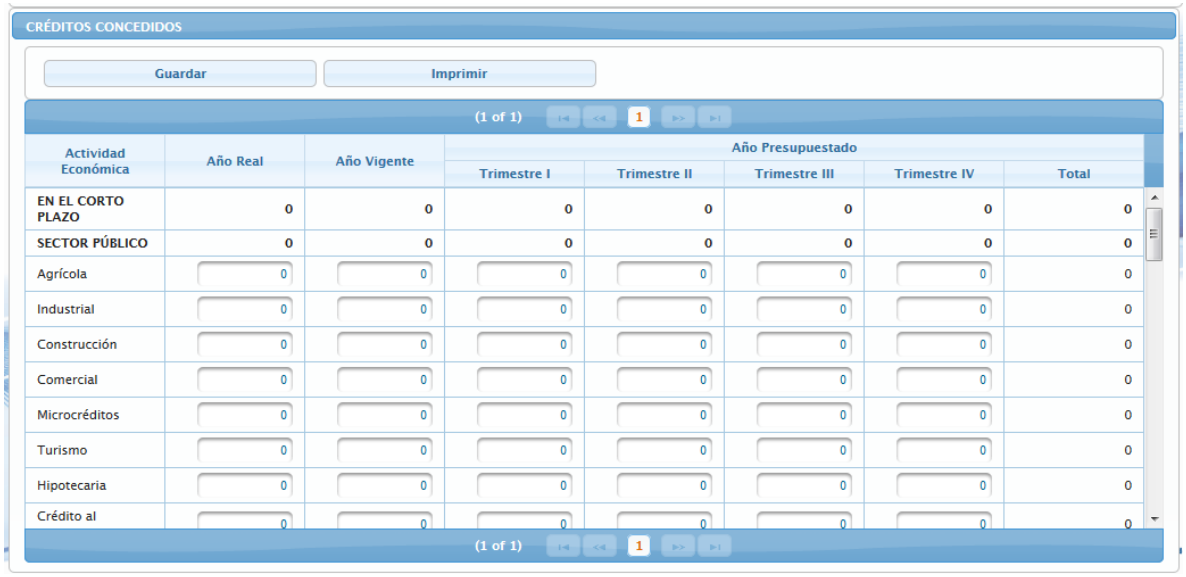
Nota: Esta opción es sólo para uso de los Entes **No Bancarios.**

5.3.1 Créditos Concedidos

Este Módulo permite reflejar los valores reales y previstos de las operaciones crediticias concedidas por la Institución, independientemente que, por algún motivo, no se respalden posteriormente con el correspondiente contrato.

Los *créditos otorgados* son las solicitudes presentadas y aceptadas por la institución, a los efectos de este formulario.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Créditos Concedidos**, se presentará una página similar a la siguiente:

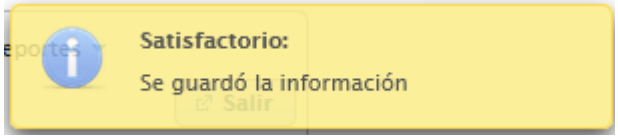


Nota: En la página **Créditos Concedidos,** se muestra la denominación de los créditos por actividad económica.

5.3.1.1 Para ingresar información en la página Créditos Concedidos

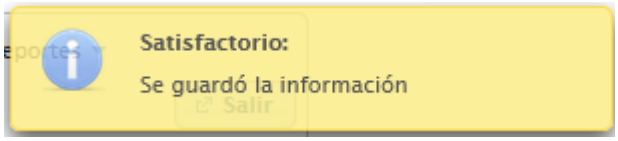
- Proceder a ingresar los datos correspondientes a los créditos otorgados por el ente durante el año real y el último año estimado. Así como también los montos de la programación de las operaciones crediticias que el ente espera realizar trimestralmente para el año objeto del presupuesto, en cada una de las actividades económicas que requiera el Ente, para plasmar su información

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.1.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Créditos Concedidos

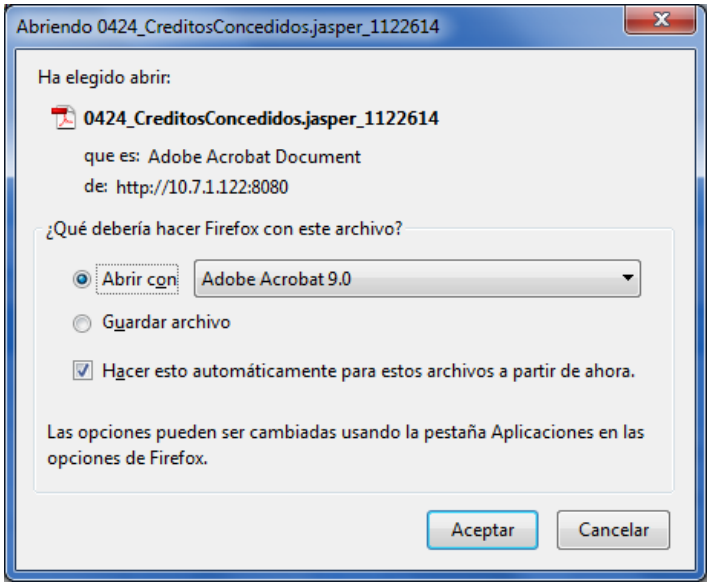
- Seleccionar de la página **Uso Financieros No Bancarios**, la Opción **Créditos Concedidos**
    - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
    - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
    - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
    - Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

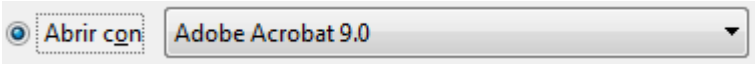


5.3.1.3 ¿Cómo obtener el Reporte de los Créditos Concedidos del Ente?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)

- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

CRÉDITOS CONCEDIDOS

(En Bolivares)

DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTALES
EN EL CORTO PLAZO	100	100	60	40	0	0	100
SECTOR PÚBLICO	100	100	60	40	0	0	100
Agricola	50	50	30	20	0	0	50
Industrial	50	50	30	20	0	0	50
TOTAL	300	300	300	300	300	300	300

5.3.2 Resumen de Actividades Crediticias

Este módulo permite reflejar estadísticamente el comportamiento de las actividades crediticias.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Resumen de Actividades Crediticias**, se presentará una página similar a la siguiente

RESUMEN DE ACTIVIDADES CREDITICIAS

Guardar | Imprimir

Descripción	Períodos Presupuestarios		
	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado
NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS (No.)	0	0	0
MONTO DE SOLICITUDES PRESENTADAS (Bs.)	0	0	0
NÚMERO DE CRÉDITOS CONCEDIDOS (No.)	0	0	0
MONTO DE CRÉDITOS CONCEDIDOS (Bs.)	0	0	0
NÚMERO DE CRÉDITOS LIQUIDADOS (No.)	0	0	0
MONTO DE CRÉDITOS LIQUIDADOS (Bs.)	0	0	0

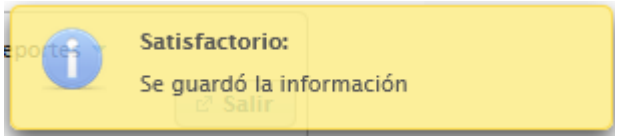
- **Observaciones:**
  - El monto de la fila *"Monto de Créditos Concedidos (Bs.)"* para los tres años se obtiene directamente de la información ingresada en el módulo **Créditos Concedidos**, en la fila de total, en la columna que corresponda
  - El monto de la fila *"Monto de Créditos Liquidados (Bs.)"* para los tres años se obtiene directamente del módulo **Liquidación de Créditos**, en la fila de total, en la columna que corresponda
  - Los datos del resto de los campos deben ser ingresados por el usuario

5.3.2.1 Para ingresar información en la página Resumen de Actividades Crediticias

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que requiera el Ente para plasmar su información

- Seguidamente seleccionar el Botón Guardar (GUARDAR)

- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

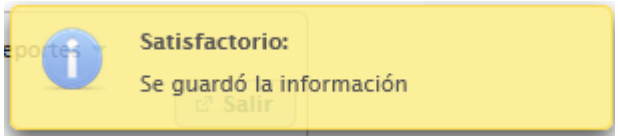


5.3.2.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Actividades Crediticias

- Seleccionar de la página **Uso Financieros No Bancarios**, la Opción **Resumen de Actividades Crediticias**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)

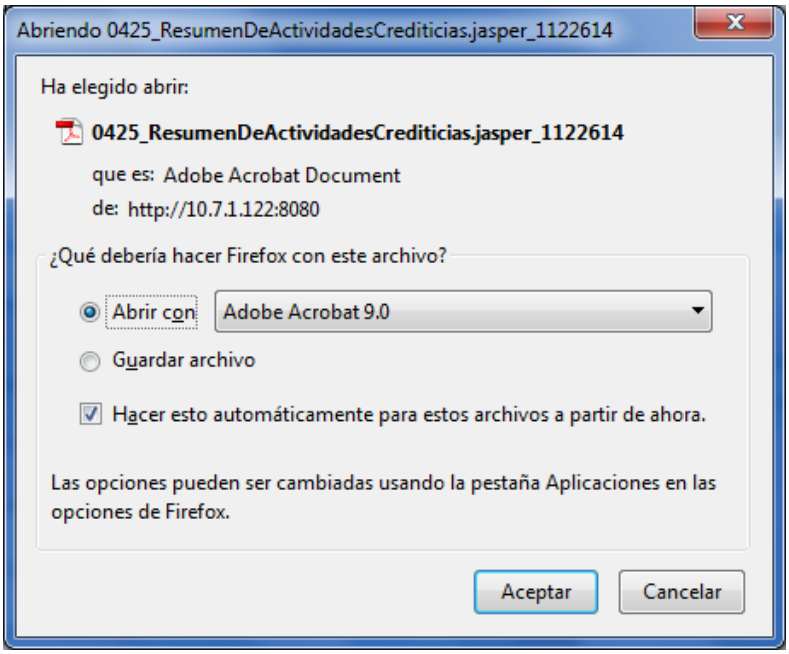
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

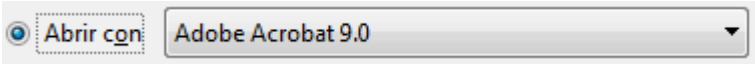


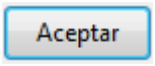
5.3.2.3 ¿Cómo obtener el Reporte del Resumen de Actividades Crediticias

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), de la Pagina **Resumen de Actividades Crediticias**

- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón 

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

A0234 - Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
01 - Asamblea Nacional
Año 2014

RESUMEN DE ACTIVIDADES CREDITICIAS

(En Bolivares)

DESCRIPCIÓN	PERÍODOS PRESUPUESTARIOS		
	AÑO REAL	ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO
NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS (No.)			
MONTO DE SOLICITUDES PRESENTADAS (Bs.)			
NÚMERO DE CRÉDITOS CONCEDIDOS (No.)			
MONTO DE CRÉDITOS CONCEDIDOS (Bs.)	100	100	100
NÚMERO DE CRÉDITOS LIQUIDADOS (No.)			
MONTO DE CRÉDITOS LIQUIDADOS (Bs.)			

5.3.3 Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores

Este módulo permite reflejar los valores reales y previstos de los créditos pendientes por otorgar al 31 de diciembre del año anterior y que serán liquidados en el año presupuestado.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Liquidación de Créditos Concedidos Años Anteriores**, se presentará una página similar a la siguiente:

LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS CONCEDIDOS EN AÑOS ANTERIORES

Guardar | Imprimir

(1 of 1) 1

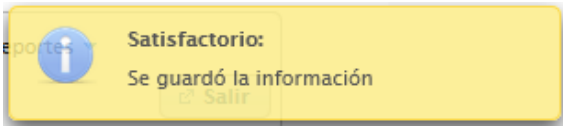
Actividad Económica	Compromisos Pendiente Último Año Estimado	Año Presupuestado					Compromisos Pendientes al Final del Año Presupuestado
		Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total	
EN EL CORTO PLAZO	0	0	0	0	0	0	0
SECTOR PÚBLICO	0	0	0	0	0	0	0
Agrícola	0	0	0	0	0	0	0
Industrial	0	0	0	0	0	0	0
Construcción	0	0	0	0	0	0	0
Comercial	0	0	0	0	0	0	0
Microcréditos	0	0	0	0	0	0	0
Turismo	0	0	0	0	0	0	0
Hipotecaria	0	0	0	0	0	0	0
Crédito al	0	0	0	0	0	0	0

(1 of 1) 1

Nota: En la página **Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores,** se muestra la denominación de los créditos por actividad económica.

5.3.3.1 Para ingresar información en la página Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que requiera el Ente para plasmar su información
  - Ingrese en la campo Compromisos Pendiente Último Año Estimado, los compromisos pendientes al 31 de diciembre del último año
  - Ingrese en el campo Año Presupuestado, la previsión trimestral de los montos para el año objeto del presupuesto
- En el campo Total, se visualizara la previsión anual
- En el campo Compromisos Pendientes al Final del Año Presupuestado, se visualizaran los compromisos pendientes al final del año presupuestado, el cual es el resultado de los compromisos "*Pendiente Último Año estimado"* más la "*previsión trimestral*"
- Seguidamente seleccionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

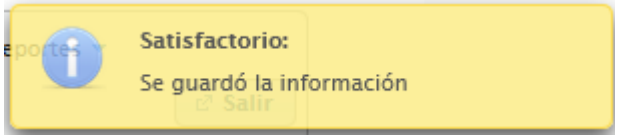


5.3.3.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores

- Seleccionar de la página **Uso Financieros No Bancarios**, la Opción **Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores**

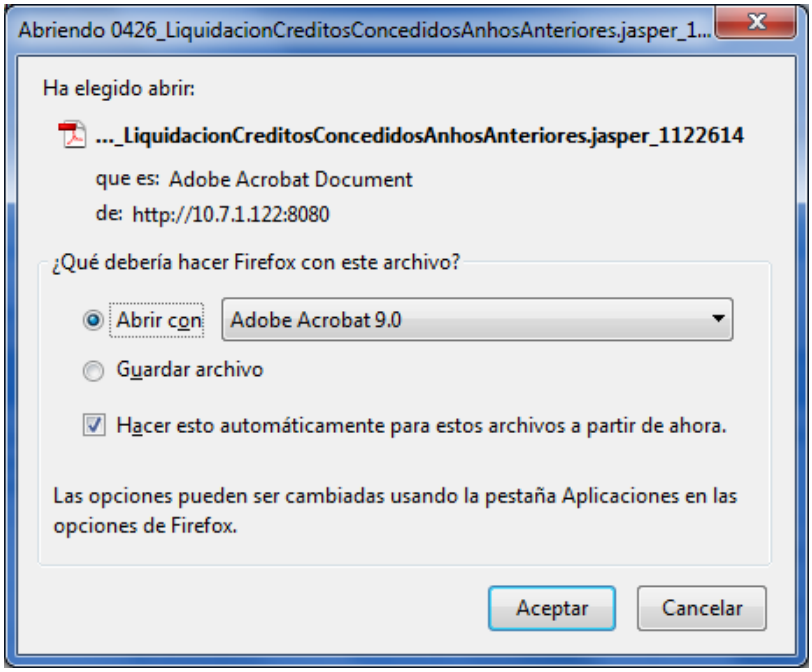
- **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

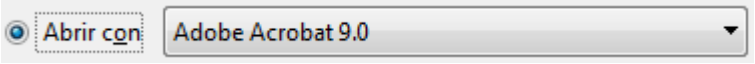
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.3.3 ¿Cómo obtener el Reporte de la Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), de la página **Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores**
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

A0234 - Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
01 - Asamblea Nacional
Año 2014

LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS CONCEDIDOS EN AÑOS ANTERIORES

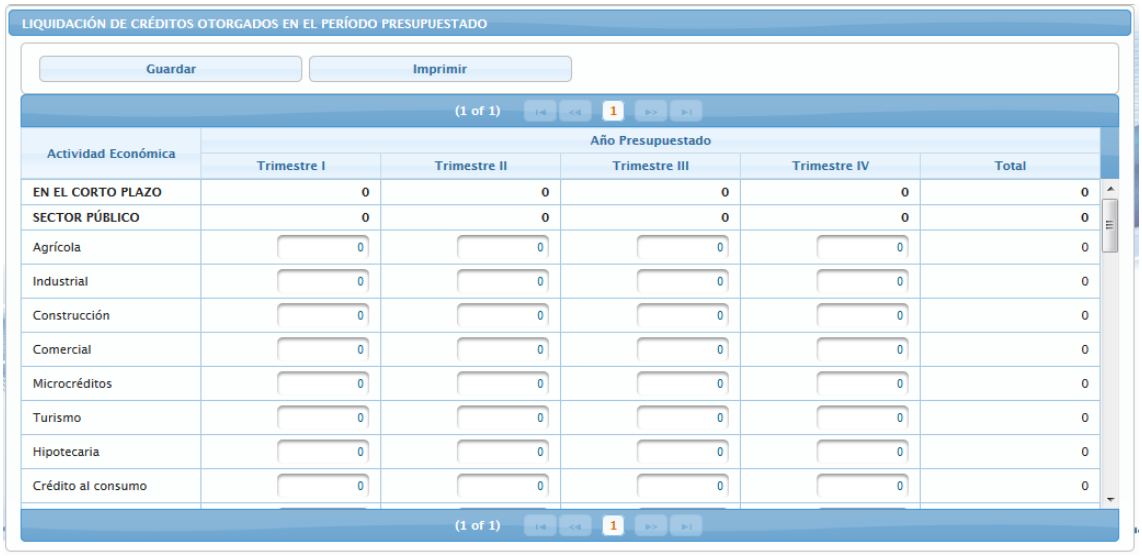
(En Bolivares)

ACTIVIDAD ECONOMICA	COMPROMISOS PENDIENTES ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO					COMPROMISOS PENDIENTES FINAL DEL AÑO PRESUPUESTADO
		TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL AÑO	
EN EL CORTO PLAZO	0	55.000	40.000	35.000	0	130.000	130.000
SECTOR PÚBLICO	0	55.000	40.000	35.000	0	130.000	130.000
Agricola	0		15.000	10.000	0	50.000	50.000
Industrial	0		25.000	25.000	0	80.000	80.000
TOTAL	0	165.000	120.000	105.000	0	390.000	390.000

5.3.4 Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado

Este módulo permite reflejar los valores de los créditos liquidados que serán saldados en el año presupuestado.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado**, se presentará una página similar a la siguiente:

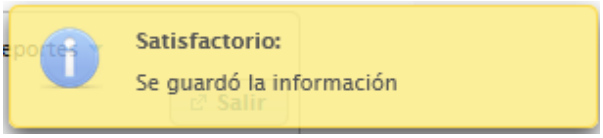


Nota: En la página **Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado,** se muestra la denominación de los créditos por actividad económica.

5.3.4.1 Para ingresar información en la página Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado

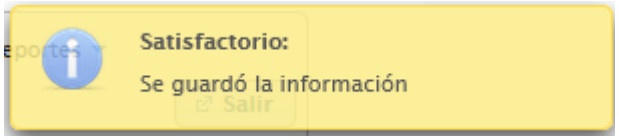
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que requiera el Ente para plasmar su información
    - Ingrese en el campo Año Presupuestado, la previsión trimestral de los montos para el año objeto del presupuesto
- En el campo Total, se visualiza el total anual de los montos liquidados por actividad económica

- Seguidamente seleccionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.4.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado

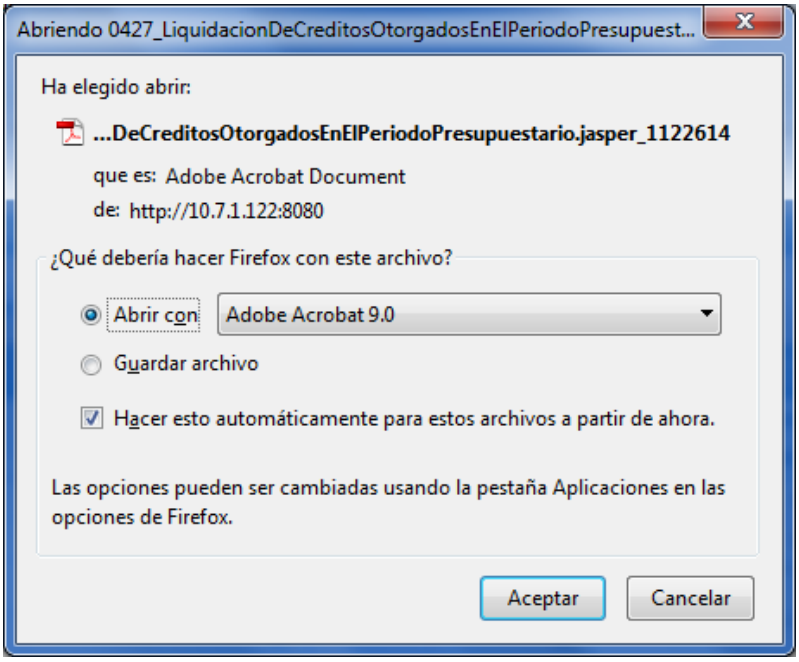
- Seleccionar de la página Uso **Financieros No Bancarios**, la Opción **Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (Guardar)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.4.3 ¿Cómo obtener el Reporte de la Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), de la página **Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado**

- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo



- Seleccionar la opción Abrir con Adobe Acrobat 9.0

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Aceptar (ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

A0234 - Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
01 - Asamblea Nacional
Año 2014

LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS OTORGADOS EN EL PERÍODO PRESUPUESTADO

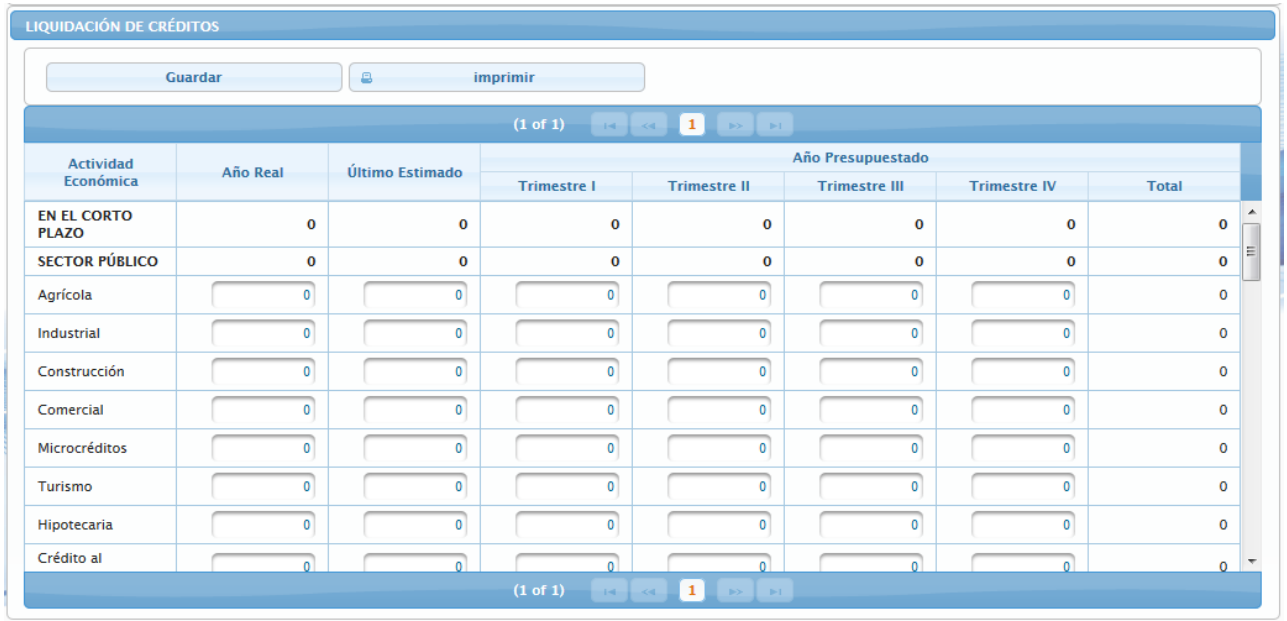
(En Bolivares)

ACTIVIDAD ECONÓMICA	AÑO PRESUPUESTADO				
	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
EN EL CORTO PLAZO	40.000	38.000	49.000	0	127.000
SECTOR PÚBLICO	40.000	38.000	49.000	0	127.000
Agrícola	15.000	18.000	14.000	0	47.000
Industrial	25.000	20.000	35.000	0	80.000
Construcción					
Comercial					
Microcréditos					
Turismo					
Hipotecaria					

5.3.5 Liquidación de Créditos

Este módulo permite reflejar los valores reales y previstos de las entregas de los créditos por saldar con contrato de formalización para los años que se indican.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Liquidación de Créditos**, se presentará una página similar a la siguiente:



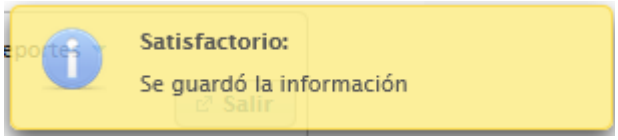
Nota: En la página **Liquidación de Créditos,** se muestra la denominación de los créditos por actividad económica.

- **Observación:**

  Los valores de las columnas de la previsión trimestral de la página "**Liquidación de Créditos**", deben ser iguales al total de la suma de las cifras trimestrales ingresadas previamente en los módulos "*Liquidación de Créditos Concedidos en Años Anteriores*" más "*Liquidación de Créditos Otorgados en el Periodo Presupuestado".*

5.3.5.1 Para ingresar información en la página Liquidación de Créditos

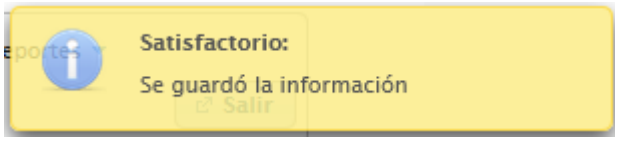
- Proceder a ingresar los datos requeridos en los campos Año Real (Año Real) y Último Estimado (Último Estimado) o según lo requiera el Ente para plasmar su información
- Seguidamente seleccionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.5.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Liquidación de Créditos

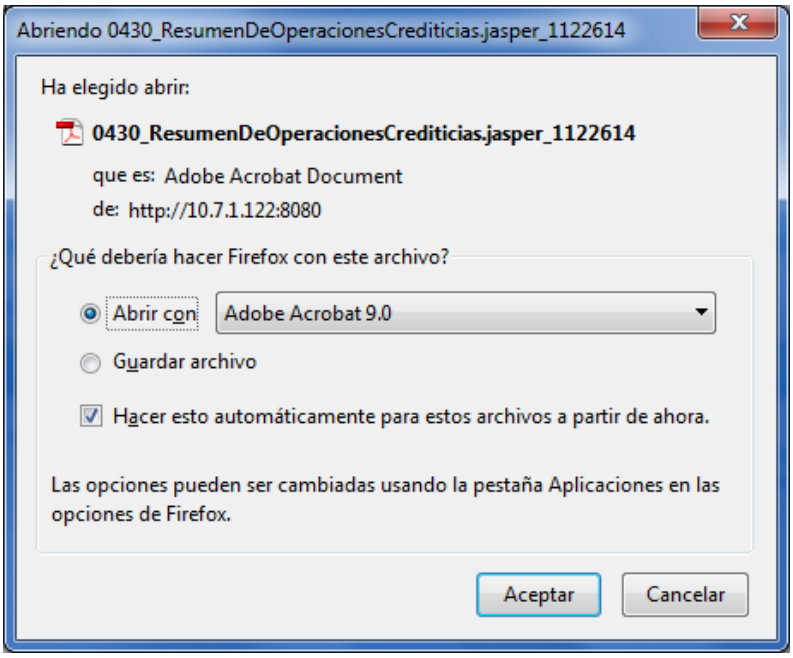
- Seleccionar de la página **Uso Financieros No Bancarios**, la Opción **Liquidación de Créditos**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

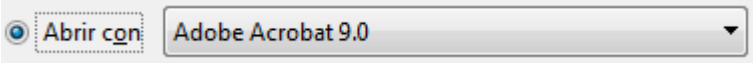
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.5.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Liquidación de Créditos?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), de la página **Liquidación de Créditos**
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS

(En Bolivares)

DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTALES
EN EL CORTO PLAZO	50.000	50.000					
SECTOR PÚBLICO	50.000	50.000					
Agrícola	50.000	50.000					
TOTAL	150.000	150.000					

5.3.6 Recuperación de Créditos

Este módulo permite reflejar en forma breve los movimientos de las recuperaciones crediticias durante el año anterior al vigente (real), el año vigente (último año estimado) y el año presupuestado.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Recuperación de Créditos**, se presentará una página similar a la siguiente:

Actividad Económica	Año Real	Año Vigente	Año Presupuestado				
			Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total
EN EL CORTO PLAZO	0	0	0	0	0	0	0
SECTOR PÚBLICO	0	0	0	0	0	0	0
Agrícola	0	0	0	0	0	0	0
Industrial	0	0	0	0	0	0	0
Construcción	0	0	0	0	0	0	0
Comercial	0	0	0	0	0	0	0
Microcréditos	0	0	0	0	0	0	0
Turismo	0	0	0	0	0	0	0
Hipotecaria	0	0	0	0	0	0	0
Crédito al	0	0	0	0	0	0	0

(1 of 1) 1

Nota: En la página **Recuperación de Créditos,** se muestra la denominación de los créditos por actividad económica.

El sistema muestra el siguiente mensaje de alerta, el cual indica que los montos a asignar en la página **Recuperación de Créditos,** por los diferentes rubros deben ser iguales a los distribuidos en el **Presupuesto de Ingresos y Fuentes de Financiamiento**

Para visualizar la distribución por rubros

- Posicionar y presionar el cursor sobre el mensaje
- Inmediatamente se mostrará la página **Validación** con la información ingresada en la pagina **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras,** como se muestra a continuación

Validación

Descripción	Año Real	Año Vigente	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
CORTO PLAZO	0	0	0	0	0	0
309.00.00.00	10	20	15	0	0	0
CORTO PLAZO PUBLICO	0	0	0	0	0	0
309.02.00.00	0	0	0	0	0	0
CORTO PLAZO PRIVADO	0	0	0	0	0	0
309.01.00.00	10	20	15	0	0	0
LARGO PLAZO	0	0	0	0	0	0
310.00.00.00	0	0	0	0	0	0
LARGO PLAZO PUBLICO	0	0	0	0	0	0
310.02.00.00	0	0	0	0	0	0
LARGO PLAZO PRIVADO	0	0	0	0	0	0
310.01.00.00	0	0	0	0	0	0

Salir

- **Observaciones:**
  - La fila *"En el corto plazo"* debe coincidir con la carga en el **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras** en el rubro *3.09.00.00.00* en el año real y en los trimestres del año presupuestado, igualmente las genéricas del *Sector Público 3.09.02.00.00* y del *Sector Privado 3.09.01.00.00*
  - La fila *"En el largo plazo"* debe coincidir con la carga en el **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras** en el rubro *3.10.00.00.00* en el año real y en los trimestres del año presupuestado, igualmente las genéricas del *Sector Público 3.10.02.00.00* y del *Sector Privado 3.10.01.00.00*
  - Los datos del resto de los campos deben ser ingresados por el usuario

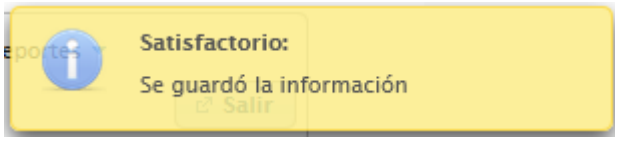
Nota: Este mensaje desaparecerá de la página **Recuperación de Créditos,** cuando se ingrese la información correspondiente.

5.3.6.1 Para ingresar información en la página Recuperación de Créditos

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que requiera el Ente para plasmar su información

- Seguidamente seleccionar el Botón Guardar (GUARDAR)

- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

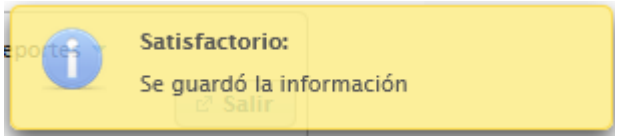


5.3.6.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Recuperación de Créditos

- Seleccionar de la página **Uso Financieros No bancarios**, la Opción **Recuperación de Créditos**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

- Seguidamente en ambos casos
  - seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)

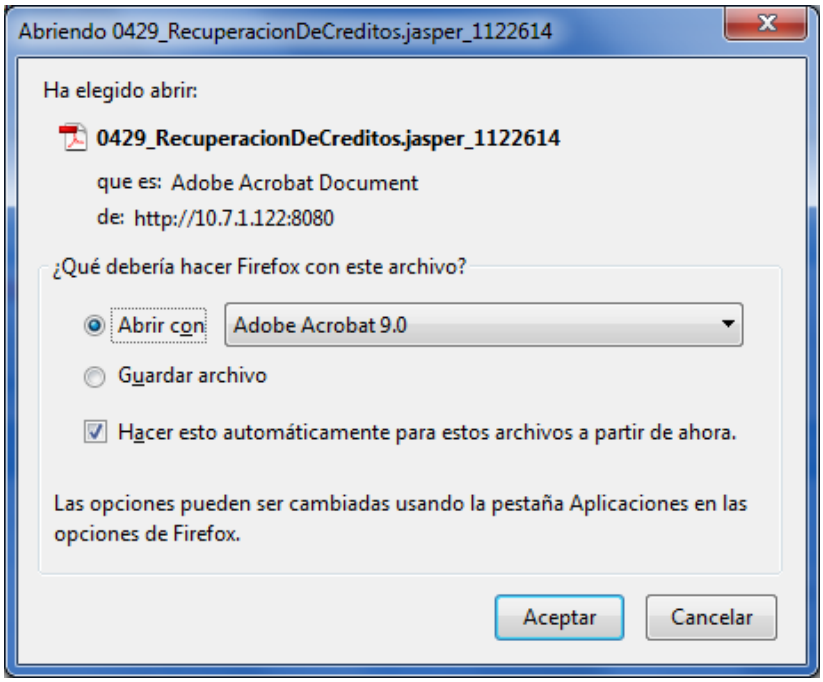
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

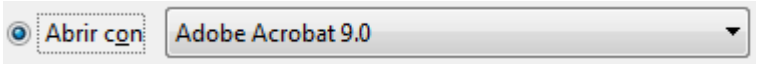


5.3.6.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Recuperación de Créditos?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), de la página **Recuperación de Créditos**

- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

(En Bolivares)

DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
EN EL CORTO PLAZO	200	250	0	0	0	0	0
SECTOR PÚBLICO	200	250	0	0	0	0	0
Agrícola	100	150	0	0	0	0	0
Industrial	100	100	0	0	0	0	0
TOTAL	600	750	0	0	0	0	0

5.3.7 Resumen de Operaciones Crediticias

Este módulo permite reflejar un resumen del movimiento de la cartera de créditos.

Al seleccionar del Menú **Uso Financiero No Bancarios** la opción **Resumen de Operaciones Crediticias**, se presentará una página similar a la siguiente:

RESUMEN DE OPERACIONES CREDITICIAS

Guardar | Imprimir

(1 of 1) 1

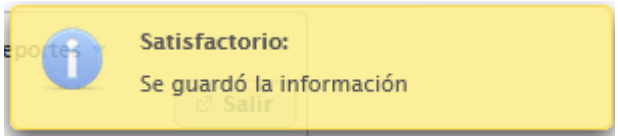
Actividad Económica	Año Real Saldo Neto de la Cartera de Créditos	Último Año Est. Saldo Neto de Cartera de Créditos	Año Presupuestado			
			Incremento por Liquidaciones Créditos	Disminución Recuperación Créditos	Variación en Provisiones	Año Presupuestado Saldo Neto Créditos
EN EL CORTO PLAZO	0	0	0	0	0	0
SECTOR PÚBLICO	0	0	0	0	0	0
Agrícola	0	0	0	0	0	0
Industrial	0	0	0	0	0	0
Construcción	0	0	0	0	0	0
Comercial	0	0	0	0	0	0
Microcréditos	0	0	0	0	0	0
Turismo	0	0	0	0	0	0
Hipotecaria	0	0	0	0	0	0
Crédito al consumo	0	0	0	0	0	0

(1 of 1) 1

- **Observaciones:**
  - El total de la columna *"Incremento por Liquidación de Créditos",* debe corresponderse con el total del año presupuestado ingresado en el módulo **"Liquidación de Créditos"**
  - El total de la columna *"Disminución por Recuperaciones de Créditos"*, debe corresponderse con el total del año presupuestado en el módulo **Recuperación de Créditos**
  - Los datos del resto de los campos deben ser ingresados por el usuario

5.3.7.1 Para ingresar información en la página Resumen de Operaciones Crediticias

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que requiera el Ente para plasmar su información
- Seguidamente seleccionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

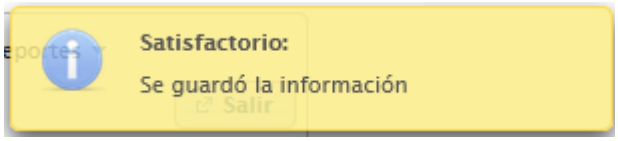


5.3.7.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Operaciones Crediticias

- Seleccionar de la página **Uso Financieros No Bancarios**, la Opción **Resumen de Operaciones Crediticias**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

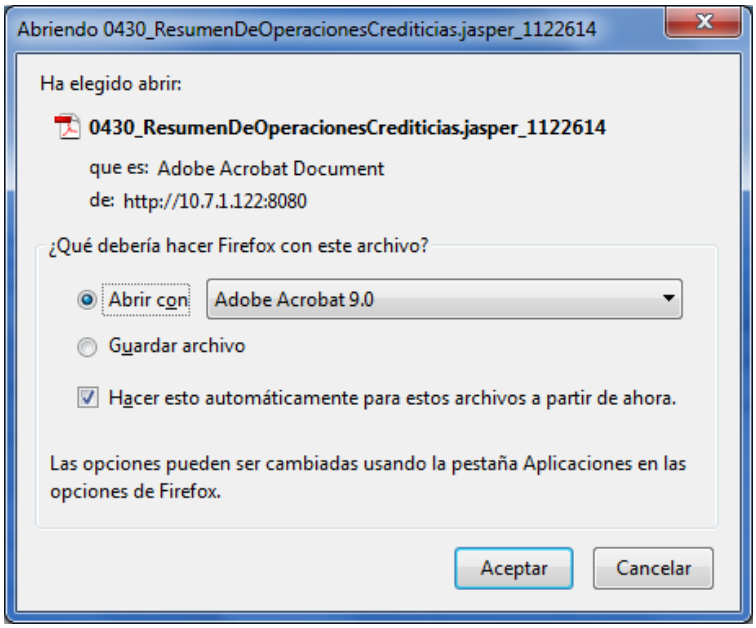
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

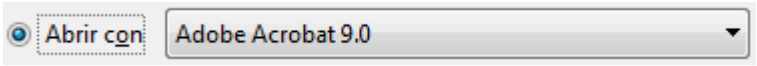
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.3.7.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Resumen de Operaciones Crediticias?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), de la página **Resumen de Operaciones Crediticias**
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

RESUMEN DE OPERACIONES CREDITICIAS

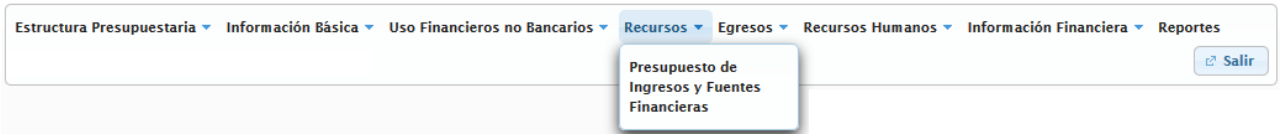
(En Bolivares)

ACTIVIDAD ECONÓMICA	AÑO REAL SALDO NETO DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	ULTIMO AÑO ESTIMADO SALDO NETO DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	AÑO PRESUPUESTADO			
			INCREMENTO POR LIQUIDACIONES DE CRÉDITOS	DISMINUCIÓN POR RECUPERACIONES DE CRÉDITOS	VARIACIÓN EN PROVISIONES PARA CONTINGENCIA DE CARTERA DE CRÉDITOS	AÑO PRESUPUESTADO SALDO NETO DE LA CARTERA DE CRÉDITOS
EN EL CORTO PLAZO	250	105	0	0	0	105
SECTOR PÚBLICO	250	105	0	0	0	105
Agrícola	100	105	0	0	0	105
Industrial	150	0	0	0	0	0
TOTAL	750	315	0	0	0	315

5.4 Recursos

Esta opción permite visualizar e ingresar al módulo de **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras**.

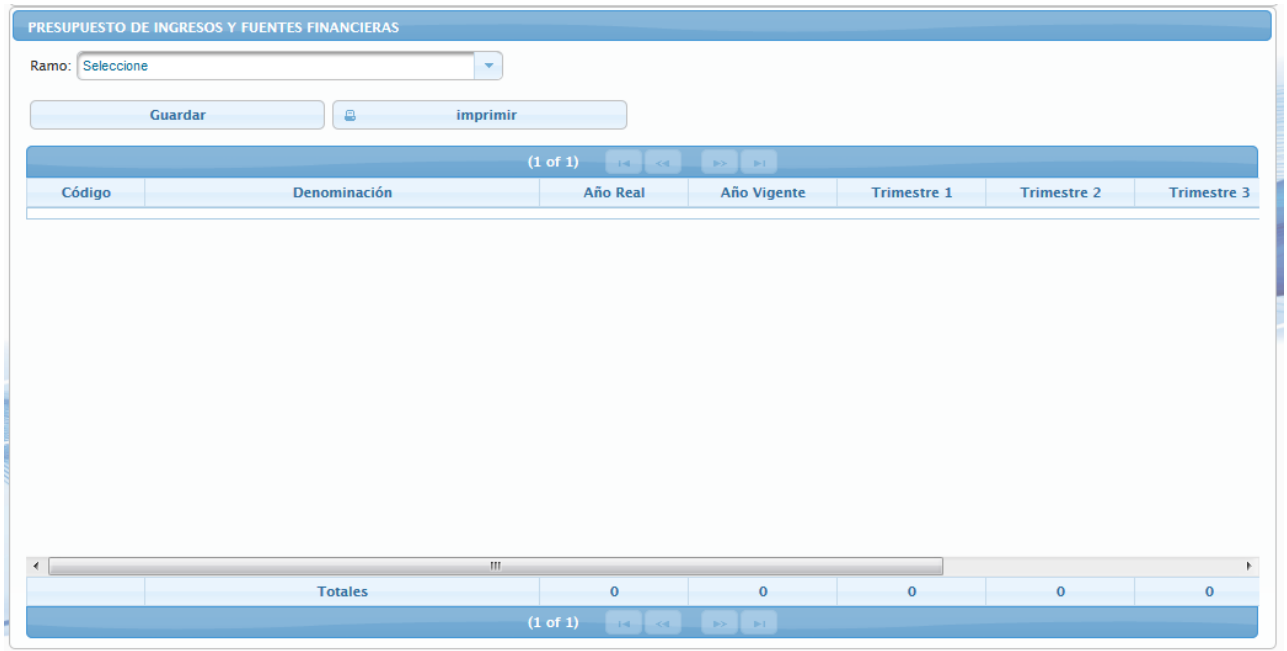
Al seleccionar el Menú **Recursos,** se presentará la siguiente página:



5.4.1 Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras

A través de este módulo se ingresaran los montos de recursos y fuentes de financiamiento del Ente, para el año real, último estimado y el año objeto del presupuesto, programado trimestralmente, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), desagregados en el grupo de recursos por niveles de ramos y en sub-ramos, específico y sub-específico según corresponda.

Al seleccionar del Menú **Recursos** la opción **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras**, se presentará una página similar a la siguiente:

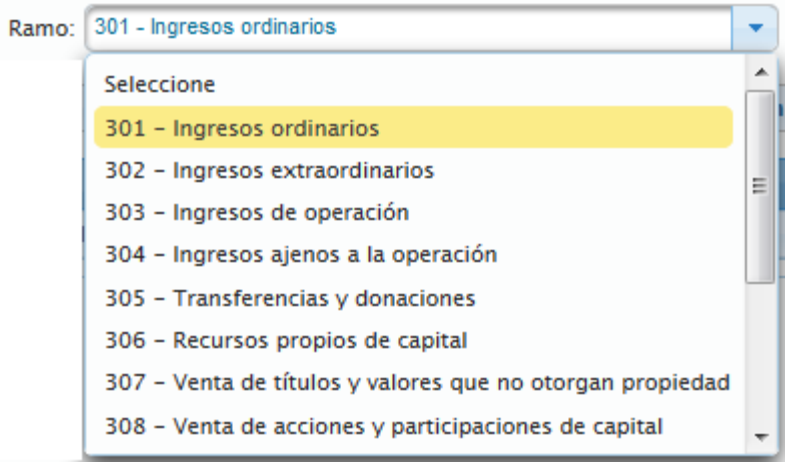


Nota: Los montos registrados en el proceso **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras** alimentaran los *Estado de Resultado* y *Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento* (CAIF), los cuales se visualizaran en el módulo de **Reportes.**

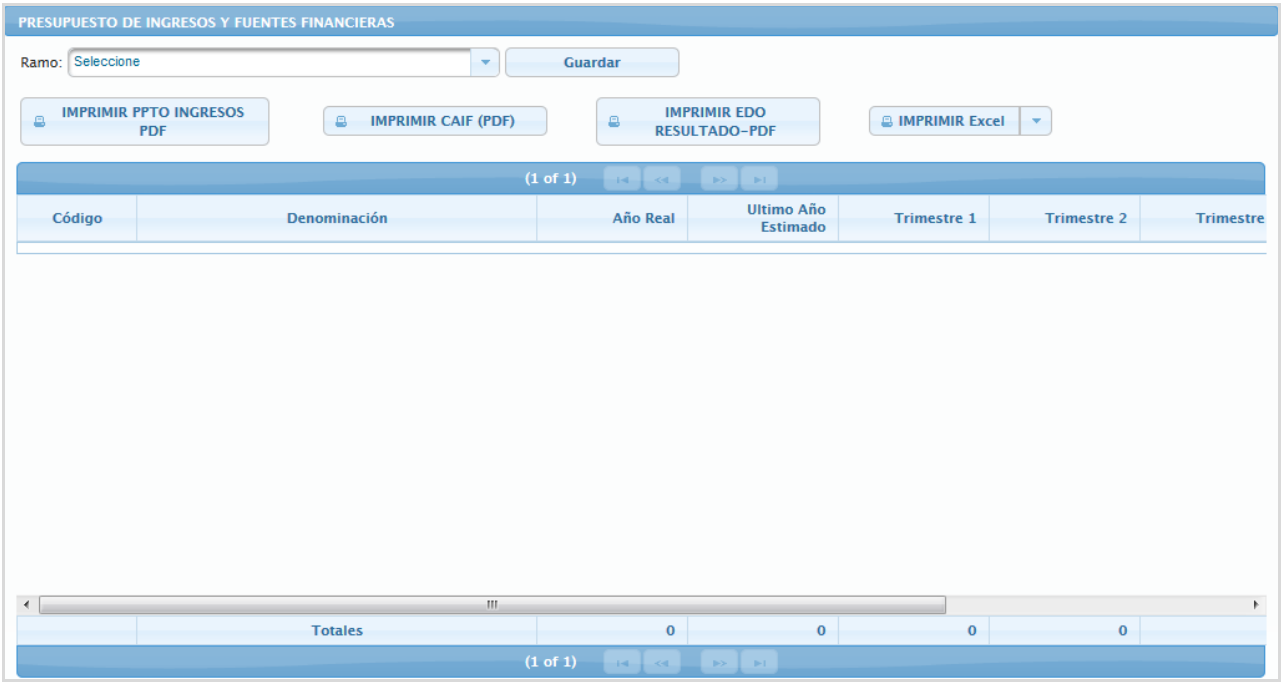
5.4.2 Para ingresar información en la página Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras

Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Ramo: para desplegar la lista con los diferentes ramos
- Seleccionar de la lista el ramo requerido, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo, tal como se muestra a continuación

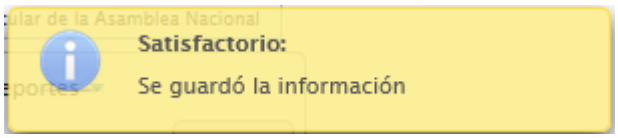


- Inmediatamente se presentará la página **Presupuesto de Ingreso y Fuentes Financieras** con las partidas asociadas al ramo seleccionado, como se muestra a continuación



Nota: El Total de cada ramo para el año real, último estimado y el año objeto del presupuesto, programado trimestralmente, se visualiza en la parte inferior de la página **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras.**

- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
  - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás
  - Posicionar y pulsar el cursor sobre el botón 1 2 (NUMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada
- Ingresar la asignación por cada una de las partidas de ingresos del ramo seleccionado, en el recuadro de la página **Presupuesto de Ingreso y Fuentes Financieras**
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

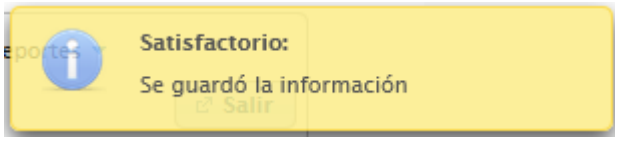


Nota: Repetir este proceso por cada uno de los ramos de ingresos.

5.4.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Ingreso y Fuentes Financieras

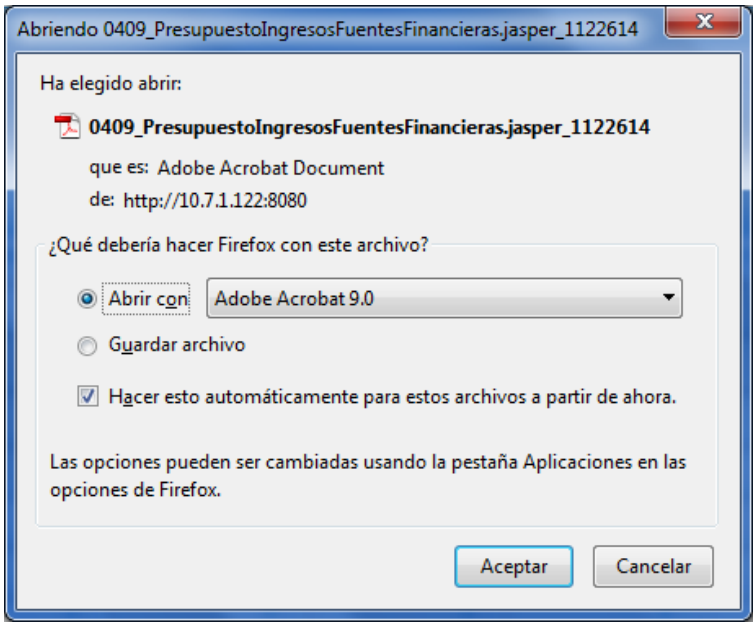
- Seleccionar de la página **Ingresos**, la Opción **Presupuesto de Ingreso y Fuentes Financieras**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

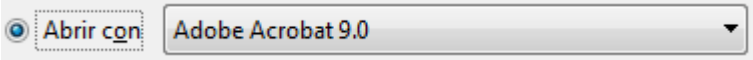
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.4.4 ¿Cómo obtener el Reporte de Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS
(En Bolívares)

CÓDIGOS				DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
RAMO	SUB-RAMO	ESPECÍFICO	SUB-ESPECÍFICO				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
301	00	00	00	Ingresos ordinarios	120	200	100	200	150	140	590
301	03	00	00	Ingresos por tasas	120	200	100	200	150	140	590
301	03	01	00	Derechos de tránsito terrestre	120	200	100	200	150	140	590
305	00	00	00	Transferencias y donaciones	112.448.782	123.304.274	256.946.691	0	0	0	256.946.691
305	01	00	00	Transferencias y donaciones corrientes	112.448.782	123.304.274	256.946.691	0	0	0	256.946.691
305	01	03	00	Transferencias corrientes internas del sector público	112.448.782	123.304.274	256.946.691	0	0	0	256.946.691
305	01	03	01	Transferencias corrientes internas de la República	112.448.782	123.304.274	256.946.691	0	0	0	256.946.691
				TOTAL	112.448.902	123.304.474	256.946.791	200	150	140	256.947.281

5.5. Egresos

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de la asignación de los recursos presupuestarios a mínimo nivel, requerida para el **Presupuesto**, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras
- Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento
- Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional
- Resumen de Serie Estadísticas
- Precios y/o Tarifas Promedios
- Proyectos por Endeudamiento

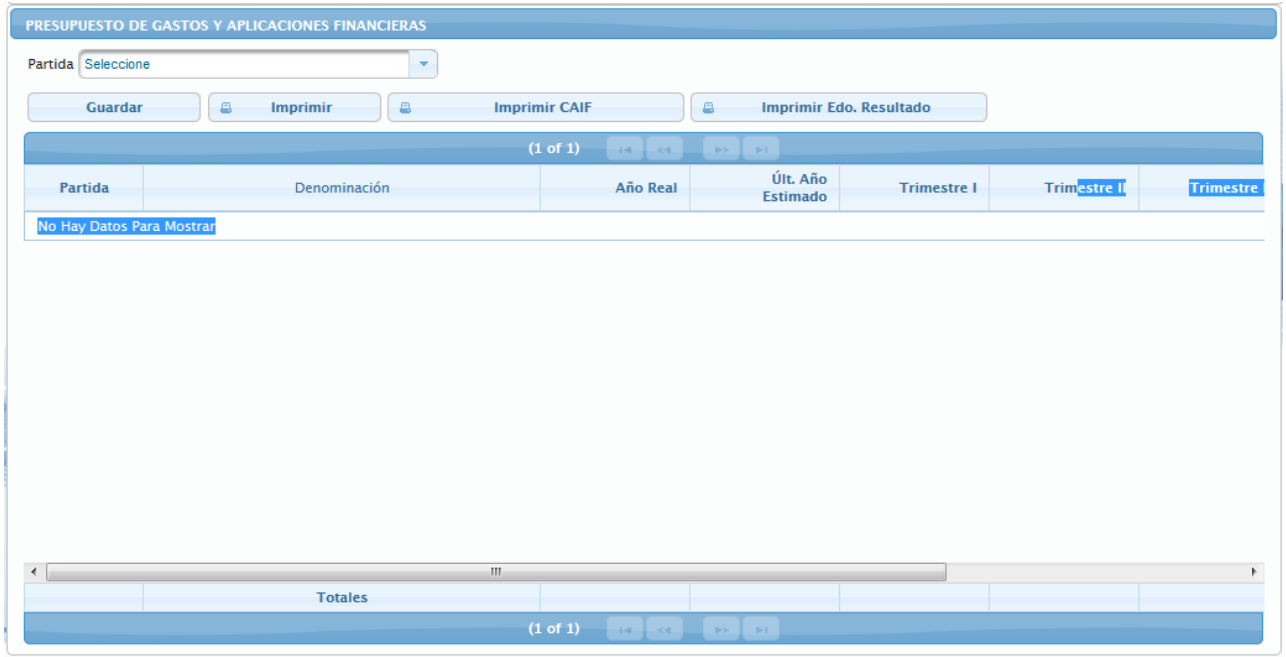
Al seleccionar el Menú **Egresos,** se presentará una página similar a la siguiente:

5.5.1 Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

A través de este módulo se ingresaran los montos programados trimestralmente de Gastos y Aplicaciones Financieras del Ente para el año real, último estimado y el año objeto del presupuesto, de acuerdo al Clasificador Presupuestarios de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), desagregados por niveles de

partidas, genéricas, específicas y sub-específicas; según corresponda y consolidado en forma institucional.

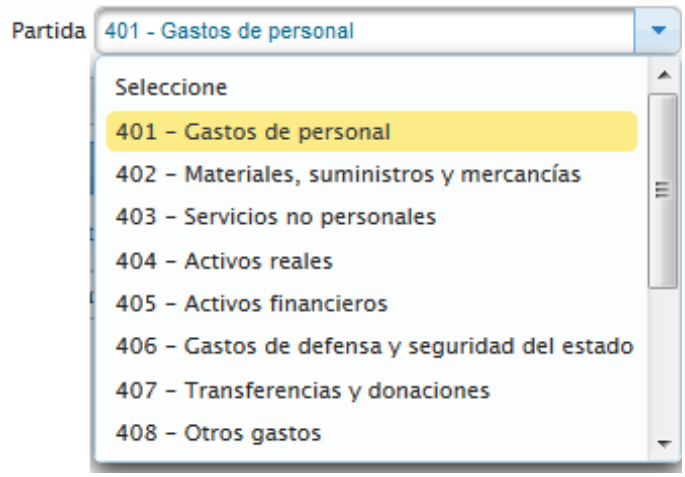
Al seleccionar del Menú **Egresos** la opción **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras**, se presentará una página similar a la siguiente:



5.5.1.1 Para ingresar información en la página Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran

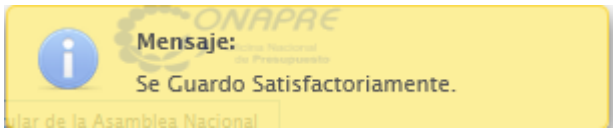
- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Partida para desplegar la lista con las diferentes partidas
- Seleccionar de la lista la partida requerida, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma, tal como se muestra a continuación



- Inmediatamente se presentará la página **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras** con las partidas asociadas al gasto seleccionado, como se muestra a continuación

Nota: Los montos registrados alimentaran los *Estado de Resultado* y *Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento* (CAIF).

- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
  - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás
  - Posicionar y pulsar el cursor sobre el Botón 1 2 3 4 5 6 (NÚMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada
- Ingresar la asignación para el año real, último estimado y trimestralmente para el año objeto del presupuesto, por cada una de las partidas de egresos seleccionado, en el recuadro de la página **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras,** según lo requiera el Ente para plasmar su información
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



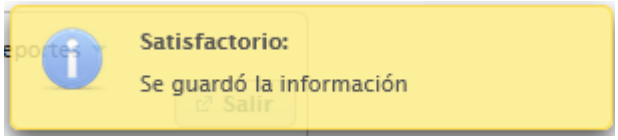
Nota: Repetir este proceso por cada uno de las partidas requeridas.

5.5.1.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

- Seleccionar del menú **Egresos**, la Opción **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

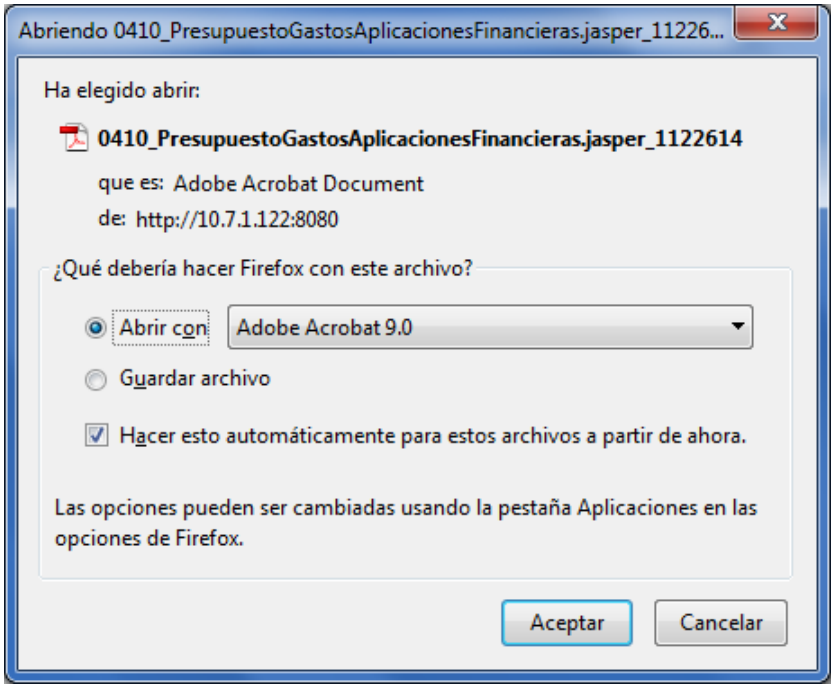
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

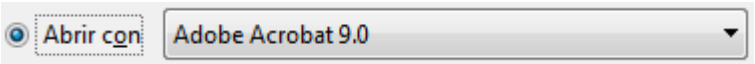
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.5.1.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

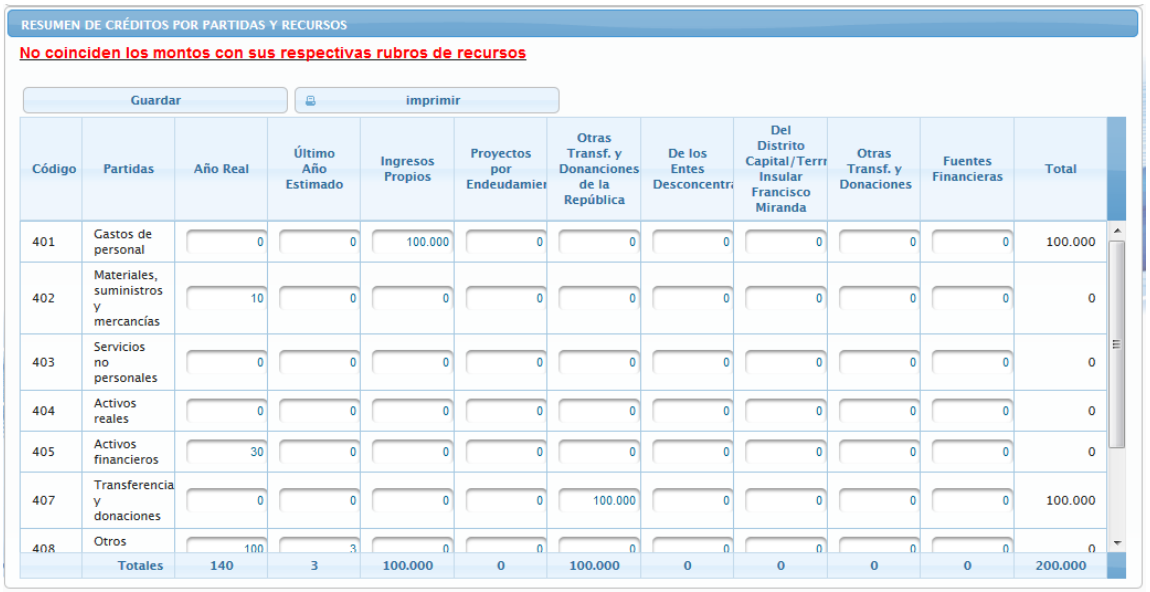
PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS
(En Bolivares)

RUBROS				DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESPECÍFICA				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
401	00	00	00	Gastos de personal	94.613.837	113.724.246	154.896.533	0	0	0	154.896.533
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	94.613.837	113.724.246	154.896.533	0	0	0	154.896.533
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	48.894.036	62.910.326	84.424.379	0	0	0	84.424.379
401	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	510.519	612.623	1.321.488	0	0	0	1.321.488
401	01	18	00	Remuneraciones al personal contratado	44.899.682	49.792.625	68.634.150	0	0	0	68.634.150
401	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	309.600	408.672	516.516	0	0	0	516.516
402	00	00	00	Materiales, suministros y mercancías	15.081.685	18.250.000	81.874.464	0	0	0	81.874.464
402	01	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios	15.081.685	18.250.000	20.307.908	0	0	0	20.307.908
402	01	01	00	Alimentos y bebidas para personas	15.081.685	18.250.000	20.307.908	0	0	0	20.307.908
402	10	00	00	Productos varios y útiles diversos	0	0	61.566.556	0	0	0	61.566.556
402	10	99	00	Otros productos y útiles diversos	0	0	61.566.556	0	0	0	61.566.556
403	00	00	00	Servicios no personales	2.003.500	3.129.375	17.168.329	0	0	0	17.168.329
403	04	00	00	Servicios básicos	2.003.500	3.129.375	17.168.329	0	0	0	17.168.329
403	04	01	00	Electricidad	2.003.500	3.129.375	17.168.329	0	0	0	17.168.329
404	00	00	00	Activos reales	169.396	501.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000

5.5.2 Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento

A través de este módulo se presentará la información comparativa del monto de los créditos presupuestarios de cada partida para el año real, último año estimado y trimestralmente para el año objeto del presupuesto, con relación a las fuentes de recursos que financian el presupuesto de recursos y egresos del Ente, de conformidad con el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Al seleccionar del Menú **Egresos** la opción **Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento,** se presentará una página similar a la siguiente:



RESUMEN DE CRÉDITOS POR PARTIDAS Y RECURSOS

No coinciden los montos con sus respectivas rubros de recursos

Guardar | imprimir

Código	Partidas	Año Real	Último Año Estimado	Ingresos Propios	Proyectos por Endeudamier	Otras Transf. y Donanciones de la República	De los Entes Desconcentra	Del Distrito Capital/Terr Insular Francisco Miranda	Otras Transf. y Donaciones	Fuentes Financieras	Total
401	Gastos de personal	0	0	100.000	0	0	0	0	0	0	100.000
402	Materiales, suministros y mercancías	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
403	Servicios no personales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
404	Activos reales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
405	Activos financieros	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
407	Transferencia y donaciones	0	0	0	0	100.000	0	0	0	0	100.000
408	Otros	100	3	0	0	0	0	0	0	0	0
	Totales	140	3	100.000	0	100.000	0	0	0	0	200.000

El sistema muestra el siguiente mensaje de alerta, el cual indica que los montos a asignar en la página **Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento,** por los diferentes rubros, deben ser iguales a los distribuidos en los Módulos *Estructura Presupuestaria, Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras* y en el de *Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional.*

No coinciden los montos con sus respectivas rubros de recursos

Para visualizar la distribución por rubros

- Posicionar y presionar el cursor sobre el mensaje
- Inmediatamente se mostrará la página **Validación** con la información ingresada previamente en los Módulos *Estructura Presupuestaria*, *Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras* y en el de *Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional*

Nota: Este mensaje permanecerá hasta tanto no coincidan los montos ingresados en el Módulo *Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento*, con los montos distribuidos en los Módulos *Estructura Presupuestaria*, *Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras* y el de *Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional*.

Validaciones

Módulo:Gastos:Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

Partida	Partida	Presupuesto de Gastos	Resumen de Créditos por Partida	Diferencia
401	Gastos de personal	70.472.234	154.896.533	-84.424.299
402	Materiales, suministros y mercancías	81.874.464	81.874.464	0
403	Servicios no personales	17.168.329	17.168.329	0
404	Activos reales	1.340.000	1.340.000	0
405	Activos financieros	31.031.724	31.031.724	0
407	Transferencias y donaciones	2.167.365	2.167.365	0
408	Otros gastos	521.585	521.585	0
411	Disminución de pasivos	11.000.000	11.000.000	0

Módulo:Estructura Presupuestaria:Sumatoria de las fuentes por: Proyecto-Acción Centralizadas

Descripción	Recursos Propios	Transferencias	FONDEN	Otras Fuentes
FUENTES POR ESTRUCTURA	43.053.309	256.946.689	0	0
FUENTES CUADRO RESUMEN	44.393.309	255.606.691	0	0
Diferencia	-1.340.000	1.339.998	0	0

Módulo:Gastos:Aplicación en el Gasto de los Rescursos Recibidos del Ejecutivo Nacional

Total Crédito Partida	Total Aplicaciones Recibida del Ejecutivo	Diferencia
255.606.691	255.606.691	0

Salir

5.5.2.1 Para ingresar información en la página Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento

- Proceder a ingresar los datos, en los campos del Año Presupuestado que se requieran, por cada una de las partidas de egresos, en el recuadro de la página **Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento**, como lo requiera el Ente para plasmar su información

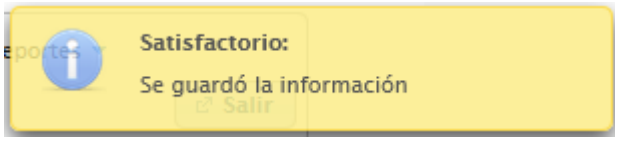
Nota: El Año real y el último estimado se alimenta de la información ingresada previamente en el Módulo **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras.**

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

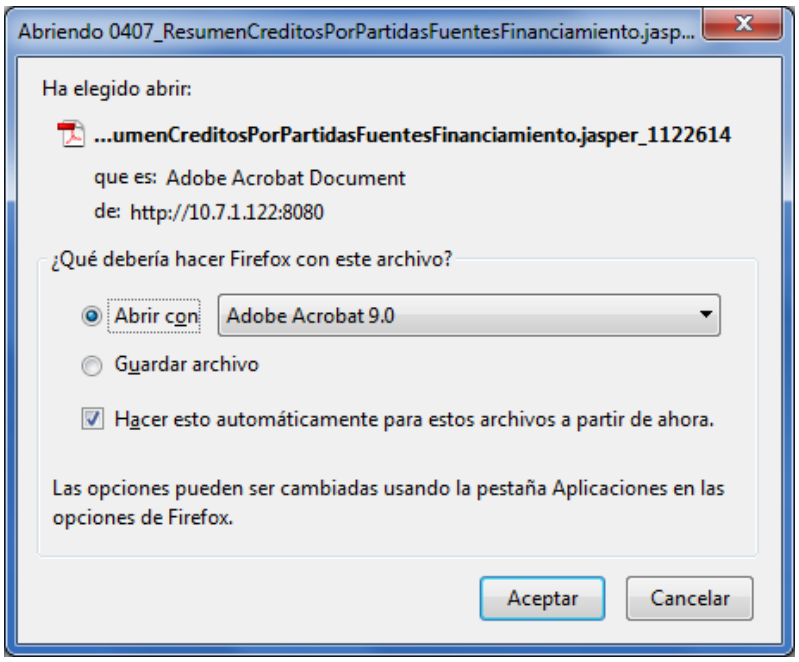
5.5.2.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento

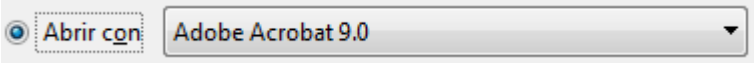
- Seleccionar del menú **Egresos**, la Opción **Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

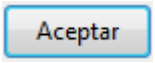


5.5.2.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Resumen de Créditos por Partidas y Fuente de Financiamiento?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón 

(ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

Resumen de Créditos por Partidas y Fuente de Financiamiento
(En Bolívares)

Código	PARTIDAS DE GASTOS	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO							
				Recursos							
				Ingresos						Fuentes Financieras	Total
				Ingresos Propios	Transferencias y Donaciones						
					De la República		De los Entes Descentralizados	Del DC / Territorio Insular Miranda	Otras		
					Proyectos por Endeudamiento	Otras					
401	Gastos de personal	0	0	100.000	0	0	0	0	0	0	100.000
402	Materiales, suministros y mercancías	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
403	Servicios no personales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
404	Activos reales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
405	Activos financieros	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
407	Transferencias y donaciones	0	0	0	0	100.000	0	0	0	0	100.000
408	Otros gastos	100	3	0	0	0	0	0	0	0	0
411	Disminución de pasivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
412	Disminución del patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		140	3	100.000	0	100.000	0	0	0	0	200.000

5.5.3 Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional

A través de este módulo se distribuirán los montos de las Transferencias de la República por tipo de fuente, que financiarán las partidas de egresos del año que se va a presupuestar

Al seleccionar del Menú **Egresos** la opción **Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional**, se presentará una página similar a la siguiente:

APLICACIÓN EN EL GASTO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS DEL EJECUTIVO NACIONAL

Guardar | imprimir

Partida	Denominación	Ordinario	Proyectos Endeudamiento	Otras Fuentes	Gestión Fiscal
4.01.00.00.0	Gastos de Personal	0	0	0	0
4.02.00.00.0	Materiales, Suministros y Mercancías	0	0	0	0
4.03.00.00.0	Servicios No Personales	0	0	0	0
4.04.00.00.0	Activos Reales	0	0	0	0
4.05.00.00.0	Activos Financieros	0	0	0	0
4.07.01.01.0	Pensiones	0	0	0	0
4.07.01.01.0	Jubilaciones	0	0	0	0
4.07.01.01.0	Aguinaldos al personal pensionado	0	0	0	0
4.07.01.01.1	Aportes a caja de ahorro del personal pensionado	0	0	0	0
	Totales	0	0	0	0

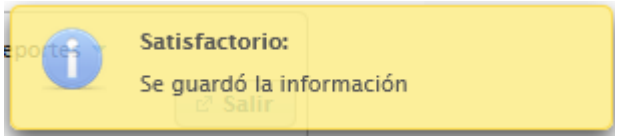
5.5.3.1 Para ingresar información en la página Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional

- Proceder a ingresar los datos, en los campos de las diferentes fuentes de financiamiento, por cada una de las partidas de egresos, en el recuadro de la página **Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional**, como lo requiera el Ente para plasmar su información
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

5.5.3.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional

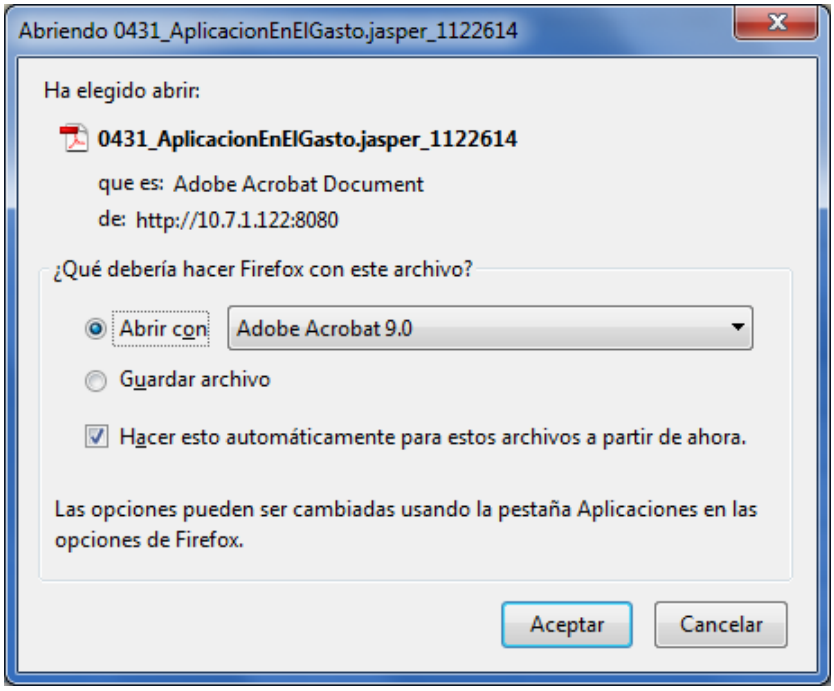
- Seleccionar de la página **Egresos**, la Opción **Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)

- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.5.3.3 ¿Cómo obtener el Reporte Aplicación en el Gasto de los Recursos Recibidos del Ejecutivo Nacional

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción Abrir con Adobe Acrobat 9.0
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Aceptar (ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

APLICACIÓN EN EL GASTO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DEL EJECUTIVO NACIONAL

(En Bolivares)

CODIGO	DENOMINACIÓN	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES A RECIBIR DEL EJECUTIVO NACIONAL			
		ORDINARIO	PROYECTOS POR ENDEUDAMENTO	OTROS	TOTAL
4.01.00.00.00	Gastos de Personal	154.896.533	0	0	154.896.533
4.02.00.00.00	Materiales, Suministros y Mercancías	81.774.464	0	0	81.774.464
4.03.00.00.00	Servicios No Personales	17.018.329	0	0	17.018.329
4.07.00.00.00	Transferencias y Donaciones	1.917.365	0	0	1.917.365
4.07.01.01.01	Pensiones	1.246.287	0	0	1.246.287
4.07.01.01.02	Jubilaciones	671.078	0	0	671.078
	TOTAL	255.606.691	0	0	255.606.691

5.5.4 Resumen de Serie Estadísticas

A través de este módulo se registra un resumen de los datos provenientes de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Ente, para los años que se especifican en el formulario a los fines de observar y analizar la evolución financiera del mismo.

Al seleccionar del Menú **Egresos** la opción **Resumen de Serie Estadísticas**, se presentará una página similar a la siguiente:

RESUMEN DE SERIE ESTADÍSTICAS

Guardar

Conceptos	Año Real 2010	Año Real 2011	Año Real 2012	Último Estimado 2013	Año Presupuestado 2014
Inversión Real	0	0	169.396	501.500	1.340.000
Superávit / (Deficit) Financiero	0	0	809.906	-11.961.449	1.738.950
Ajustes Contables					
Situación Patrimonial					
Activo	0	0	29.831.140	29.831.140	29.831.140
Pasivo	0	0	0	0	0
Patrimonio	0	0	-618.574	-11.030.498	42.400.139
RECURSOS HUMANOS					
Cantidad de Recursos Humanos					
Empleados y Obreros	0	0	0	0	0
Pensionados y Jubilados	0	0	0	0	0

PRESUPUESTO

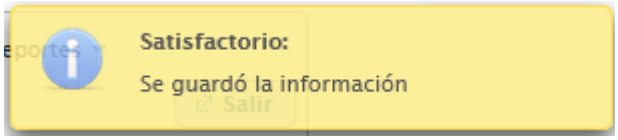
Conceptos	Año Real 2010	Año Real 2011	Año Real 2012	Último Estimado 2013	Año Presupuestado 2014
PRESUPUESTO					
PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS					
Proyectos	0	0	0	0	239.072.497
Acciones Centralizadas	0	0	0	0	60.927.503
Total Presupuesto	0	0	0	0	300.000.000

5.5.4.1 Para ingresar información en la página Resumen de Serie Estadísticas

- Proceder a ingresar los datos, en los campos que conforman la página **Resumen de Serie Estadísticas,** como lo requiera el Ente para plasmar su información, tomando en consideración lo siguiente:
  - El Año real, el último estimado y el año presupuestado se alimenta del módulo "*Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras*", y del módulo "*Presupuesto de Egresos y Aplicaciones Financieras*"
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

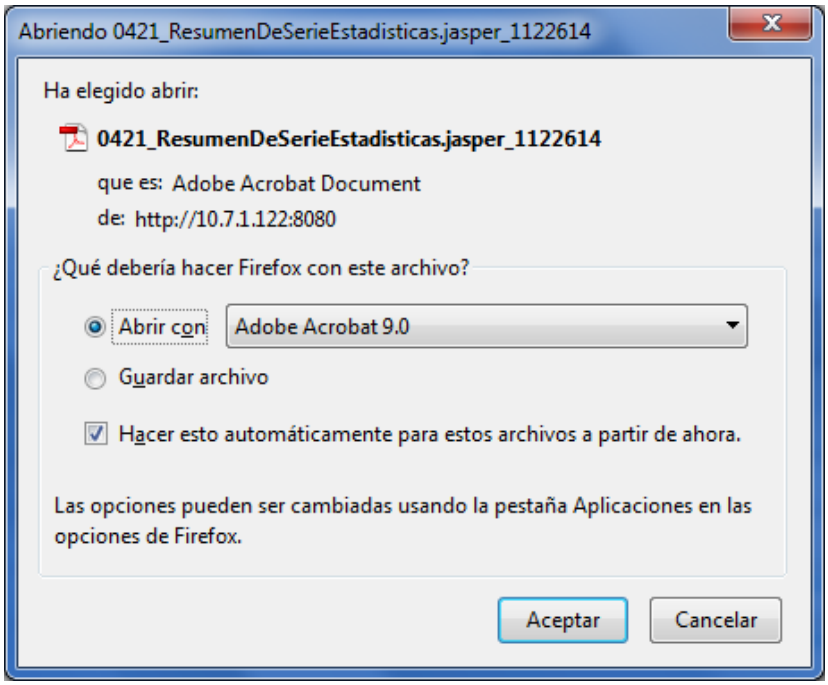
5.5.4.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Serie Estadísticas

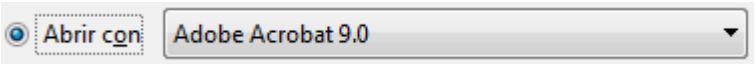
- Seleccionar del menú **Egresos**, la Opción **Resumen de Serie Estadísticas**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

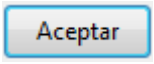


5.5.4.3 ¿Cómo obtener el Reporte de Resumen de Serie Estadísticas?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón 

(ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

RESUMEN DE SERIES ESTADÍSTICAS

(En Bolivares)

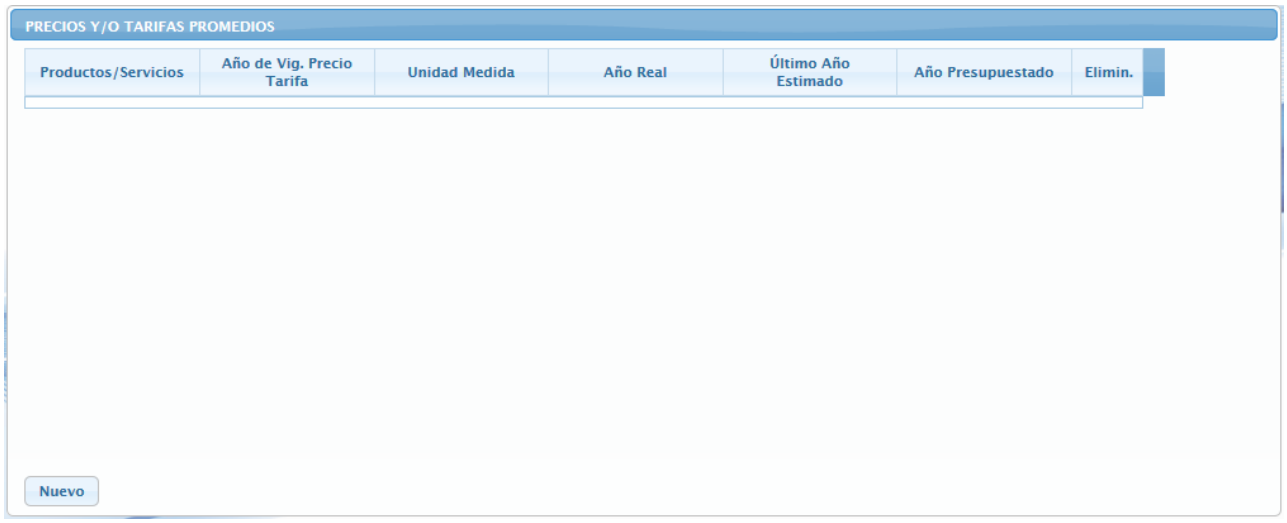
AÑOS / CONCEPTOS	AÑO REAL 2010	AÑO REAL 2011	AÑO REAL 2012	ULTIMO AÑO ESTIMADO 2013	AÑO PRESUPUESTADO 2014
INFORMACIÓN FINANCIERA					
GESTIÓN ECONÓMICA					
Ingresos Corrientes					
Transferencias y Donaciones del Sector Público	0	0	112.446.781	123.304.274	256.496.691
Gastos Corrientes					
Gastos de Consumo/Operación	0	0	105.804.986	127.193.295	240.514.947
Ahorro / (Desahorro)	0	0	6.641.795	-3.889.021	15.981.744
Recursos de Capital	0	0	231.543	339.398	521.585
Inversión Real	0	0	6.063.432	11.411.826	25.951.379
Superávit / (Deficit) Financiero	0	0	809.906	-14.961.449	-9.448.050
Ajustes Contables					
Situación Patrimonial					
Activo	0	0	164.528.871	145.277.921	156.464.921
Patrimonio	0	0	5.275.492	-120.172	67.011.518
RECURSOS HUMANOS					
Cantidad de Recursos Humanos					
Empleados y Obreros	0	0	0	0	652
Pensionados y Jubilados	0	0	0	0	12

5.5.5 Precios y/o Tarifas Promedios

A través de este módulo se registra un resumen con la información relacionada con los precios y tarifas promedio de los bienes y/o servicios ofrecidos por el Ente para el año real, último año estimado y para el año objeto del presupuesto.

Nos permite tener una visión general de los precios y/o tarifas vigentes de los bienes y servicios ofrecidos por el Ente.

Al seleccionar del Menú **Egresos,** la opción **Precios y/o Tarifas Promedios** se presentará una página similar a la siguiente:



5.5.5.1 Para ingresar información en la página Precios y/o Tarifas Promedios

Al ingresar a la página **Precios y/o Tarifas Promedios,** seleccionar y presionar el Botón Nuevo (NUEVO), inmediatamente se presentara la ventana emergente **Registro**

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Registro de Precios y Tarifas Promedio*

- Ingresar en el campo *Producto y/o Servicios*, el nombre del producto o servicio

- Ingresar en el campo *Año Vigencia*, el año que tendrá vigencia este producto o servicio

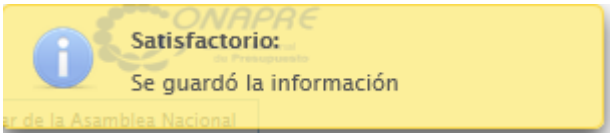
- En el campo lista de selección *Unidad Medida*, elija la unidad de medida del producto o servicio

Nota: Para buscar la unidad de medida puede escribir en el campo de búsqueda el nombre de la misma.

- En el recuadro *Precios y Tarifas,* ingresar el monto correspondiente para el *año real, último Estimado y Año Presupuestado*

- Una vez que se ingresen los datos en la ventana emergente **Registro**, la información se visualizará de forma similar a la siguiente

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



Nota: Repetir este proceso tantas veces como se requiera.

- Para salir de la ventana emergente **Registro** seleccionar y presionar el Botón Cerrar (CERRAR)

El registro del nuevo producto y/o servicio se visualizará en la página **Precios y Tarifas Promedios**, similar a como se muestra a continuación:

PRECIOS Y/O TARIFAS PROMEDIOS

Productos/Servicios	Año de Vig. Precio Tarifa	Unidad Medida	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado	Elimin.
Atender las cardiopatias de los niños del estado mérida	2015	Paciente	1.000.000	1.500.000	2.000.000	

5.5.5.2 Para modificar los datos registrados en la página Precios y/o Tarifas Promedios

- Seleccionar de la página **Egresos**, la Opción **Precios y/o Tarifas Promedios**

- Ubicar el *Producto / Servicio* que se requiere modificar, en la página *de Precios y/o Tarifas Promedios*

PRECIOS Y/O TARIFAS PROMEDIOS

Productos/Servicios	Año de Vig. Precio Tarifa	Unidad Medida	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado	Elimin.
Atender las cardiopatías de los niños delñ estado Mérida	2016	Paciente	10.000	15.000	20.000	
Atender las cardiopatías de los niños del estado Zulia	2016	Paciente	15.000	20.000	22.000	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el registro del *Producto / Servicio* que se requiera modificar

- Seguidamente aparecerá la ventana emergente **Registro,** con la información registrada del *Producto / Servicio* seleccionado

Registro

Producto y/o Servicios: Atender las cardiopatías de los niños del estado Zulia

Año Vigencia: 2.016

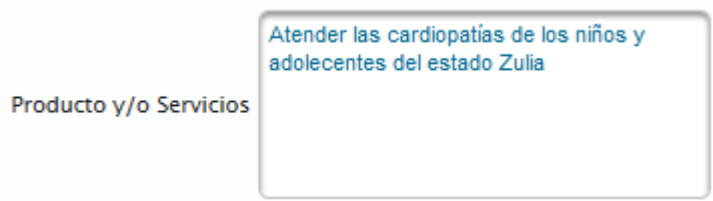
Unidad Medida: Paciente

Precios y Tarifas		
Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado
15.000	20.000	22.000

Guardar Cerrar

- Proceder a realizar los cambios en los campos requeridos

  - En el caso de requerir modificar el concepto del Producto / Servicio, posicionar el cursor sobre el campo *Producto y/o Servicio,* e ingresar el nuevo concepto



  - En caso de requerir modificar el año de vigencia, posicionar el cursor sobre el campo *Año Vigencia,* e ingresar el nuevo año

  - En caso de requerir modificar la unidad de medida, seleccionar la nueva unidad, a través del campo lista de selección *Unidad Medida*

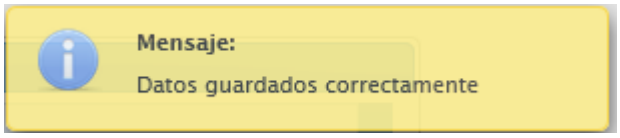
  - En caso de requerir modificar los montos de los precios y/o tarifas del *Año Real, Último Año Estimado y Año Presupuestado*, proceder a ingresar los montos en cada uno de los campos correspondientes

- Una vez ingresada la información que requiere ser modificada en cada uno de los campos de la ventana emergente **Registro**

- Seleccionar y presionar el Botón

(GUARDAR), para almacenar la información registrada

- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



- Seleccionar y presionar el Botón Cerrar (CERRAR), para salir de la ventana emergente **Registro** donde se modificaron los datos del *Producto / Servicio* seleccionada

Nota: Repetir este proceso tanta veces como se requiera.

- En la página **Precios y/o Tarifas Promedios**, se podrá visualizar los cambios realizados en el *Producto / Servicio* seleccionado, como se muestra a continuación

PRECIOS Y/O TARIFAS PROMEDIOS

Productos/Servicios	Año de Vig. Precio Tarifa	Unidad Medida	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado	Elimin.
Atender las cardiopatías de los niños del estado Mérida	2016	Paciente	10.000	15.000	20.000	
Atender las cardiopatías de los niños del estado Zulia	2016	Paciente	15.000	20.000	22.000	

5.5.5.3 Para eliminar un Producto / Servicio

- Seleccionar del menú **Egresos**, la Opción **Precios y/o Tarifas Promedios**

- Ubicar el *Producto / Servicio* que se requiere eliminar, en la página *de Precios y/o Tarifas Promedios*

PRECIOS Y/O TARIFAS PROMEDIOS

Productos/Servicios	Año de Vig. Precio Tarifa	Unidad Medida	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado	Elimin.
Atender las cardiopatías de los niños del estado Mérida	2016	Paciente	10.000	15.000	20.000	
Atender las cardiopatías de los niños del estado Zulia	2016	Paciente	15.000	20.000	22.000	

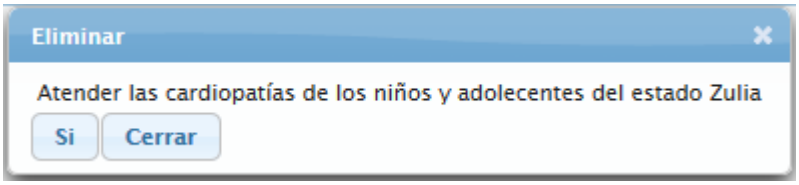
- Seleccionar y presionar el Botón Elimin. , del Producto / Servicio que se requiere eliminar

PRECIOS Y/O TARIFAS PROMEDIOS

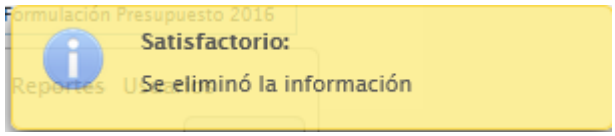
Productos/Servicios	Año de Vig. Precio Tarifa	Unidad Medida	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado	Elimin.
Atender las cardiopatías de los niños delñ estado Mérida.	2016	Paciente	10.000	15.000	20.000	
Atender las cardiopatías de los niños y adolescentes del estado Zulia	2016	Paciente	15.000	20.000	22.000	

Eliminar Item

- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con el mensaje de advertencia



  - Seleccionar y presionar el Botón Aceptar (ACEPTAR), para eliminar el Producto/Servicio
  - El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- En la página **Precios y/o Tarifas**, se podrá visualizar que el Producto / Servicio eliminado no está disponible, como se muestra a continuación:

PRECIOS Y/O TARIFAS PROMEDIOS

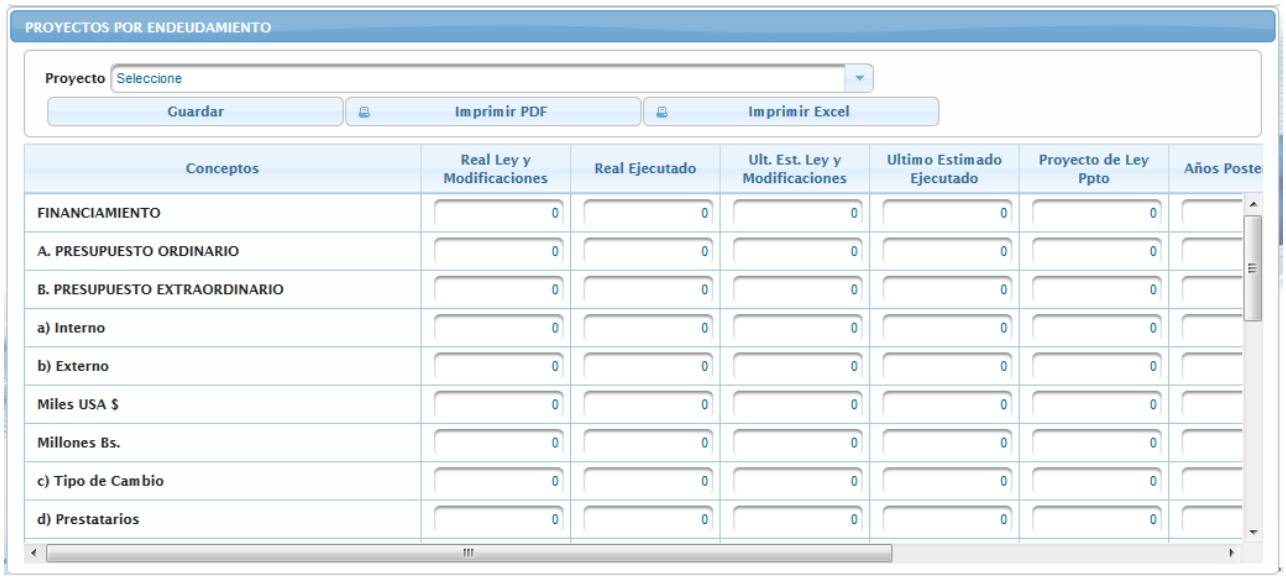
Productos/Servicios	Año de Vig. Precio Tarifa	Unidad Medida	Año Real	Último Año Estimado	Año Presupuestado	Elimin.
Atender las cardiopatías de los niños del estado Mérida	2016	Paciente	10.000	15.000	20.000	

Nota: Repetir este proceso tanta veces como se requiera.

5.5.6 Proyecto por Endeudamiento

A través de este módulo se registra la información sobre la procedencia y el monto de los recursos que han servido o servirán para financiar las operaciones de crédito público previstas en los proyectos. Igualmente se deberá presentar la información sobre la programación de la ejecución física correspondiente.

Al seleccionar del Menú **Egresos,** la opción **Proyecto por Endeudamiento** se presentará una página similar a la siguiente



PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO

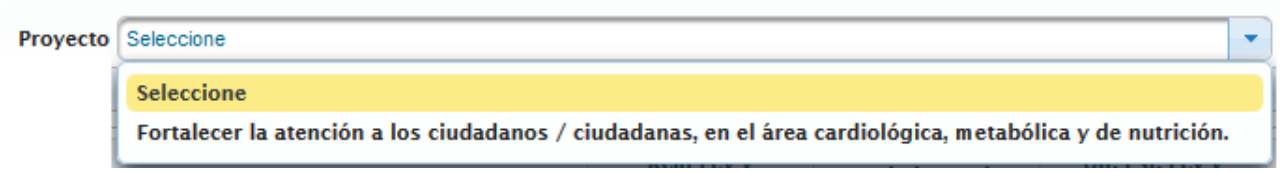
Proyecto Seleccione

Guardar | Imprimir PDF | Imprimir Excel

Conceptos	Real Ley y Modificaciones	Real Ejecutado	Ult. Est. Ley y Modificaciones	Ultimo Estimado Ejecutado	Proyecto de Ley Ppto	Años Poste
FINANCIAMIENTO	0	0	0	0	0	
A. PRESUPUESTO ORDINARIO	0	0	0	0	0	
B. PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	0	0	0	0	0	
a) Interno	0	0	0	0	0	
b) Externo	0	0	0	0	0	
Miles USA $	0	0	0	0	0	
Millones Bs.	0	0	0	0	0	
c) Tipo de Cambio	0	0	0	0	0	
d) Prestatarios	0	0	0	0	0	

5.5.6.1 Para ingresar información en la página Proyecto por Endeudamiento

- Seleccionar del campo Proyecto, el proyecto requerido



- Una vez seleccionado el proyecto, proceder a ingresar los datos, en los campos requeridos en el recuadro de la página **Proyecto por Endeudamiento**, según lo requiera el Ente para plasmar su información

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada

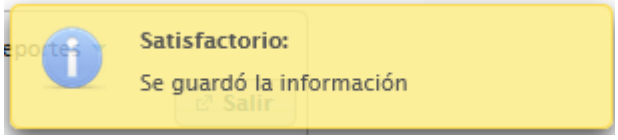
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

5.5.6.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Proyectos por Endeudamiento

- Seleccionar del menú **Egresos,** la Opción **Proyectos por Endeudamiento**

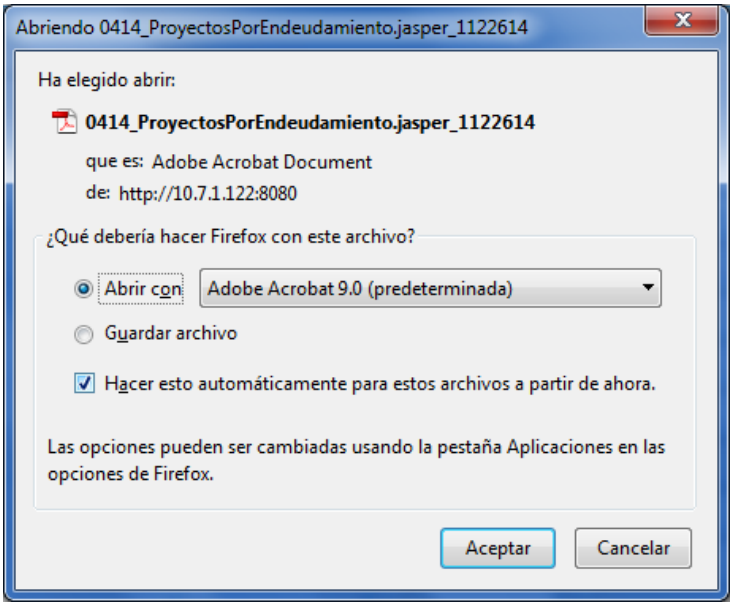
- **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

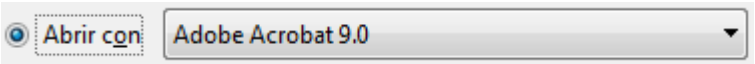
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.5.6.3 ¿Cómo obtener el Reporte de los Proyectos por Endeudamiento?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO

CÓDIGO DEL PROYECTO DE NUEVA ETAPA : 125367

DENOMINACION : Rehabilitación, ampliación y mejoras de los espacios educativos en el Subsistema de Educación Básica

(En Bolívares)

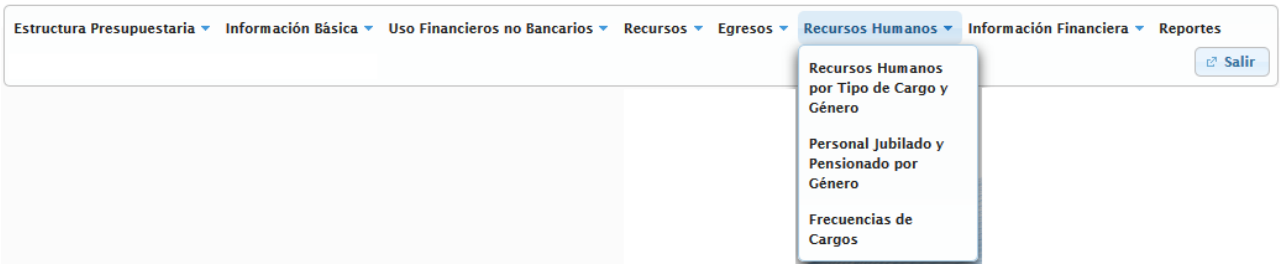
CONCEPTOS	AÑO REAL		ÚLTIMO AÑO ESTIMADO		PRESUPUESTADO	AÑOS POSTERIORES	TOTALES	
	LEY Y MODIFICAC.	EJECUTADO	LEY Y MODIFICAC.	EJECUTADO	PROYECTO DE LEY DE PPTO.		LEY Y MODIFICAC.	EJECUTADO
FINANCIAMIENTO	150	200	300	400	500	0	950	600
A. PRESUPUESTO ORDINARIO	150	200	300	400	500	0	950	600
B. PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	0	0	0	0	0	0	0	0
a) Interno	0	0	0	0	0	0	0	0
b) Externo	0	0	0	0	0	0	0	0
Miles USA $	0	0	0	0	0	0	0	0
Millones Bs.	0	0	0	0	0	0	0	0
c) Tipo de Cambio	0	0	0	0	0	0	0	0
d) Prestatarios	0	0	0	0	0	0	0	0
Banco A	0	0	0	0	0	0	0	0
Banco B	0	0	0	0	0	0	0	0
C. FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA EQUIPOS Y OTROS PAGOS EN EL EXTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0
D. CONTRATOS	0	0	0	0	0	0	0	0

5.6 Recursos Humanos

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de los Recursos Humanos, requeridos por cada Ente para su funcionamiento, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
- Personal Jubilado y Pensionado por Género
- Frecuencia de Cargos

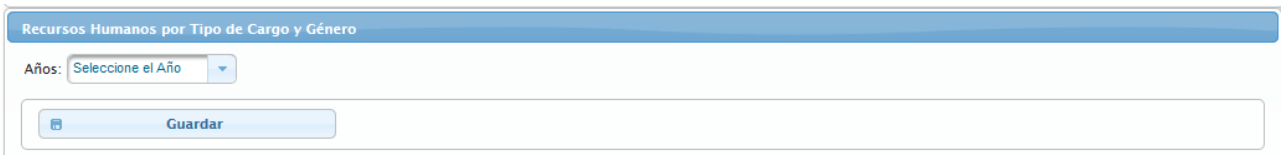
Al seleccionar el Menú **Recursos Humanos,** se presentará la siguiente página:



5.6.1 Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

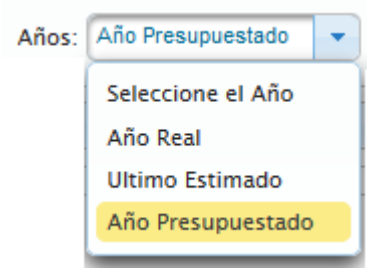
A través de este módulo se podrá visualizar y modificar la información correspondiente al Recurso Humano del Ente, clasificado por tipo de cargo y desagregado por género, para el año real, último estimado y para el año objeto del presupuesto.

Al seleccionar la opción **Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género**, del Menú **Recursos Humanos**, se presentará una página similar a la siguiente:

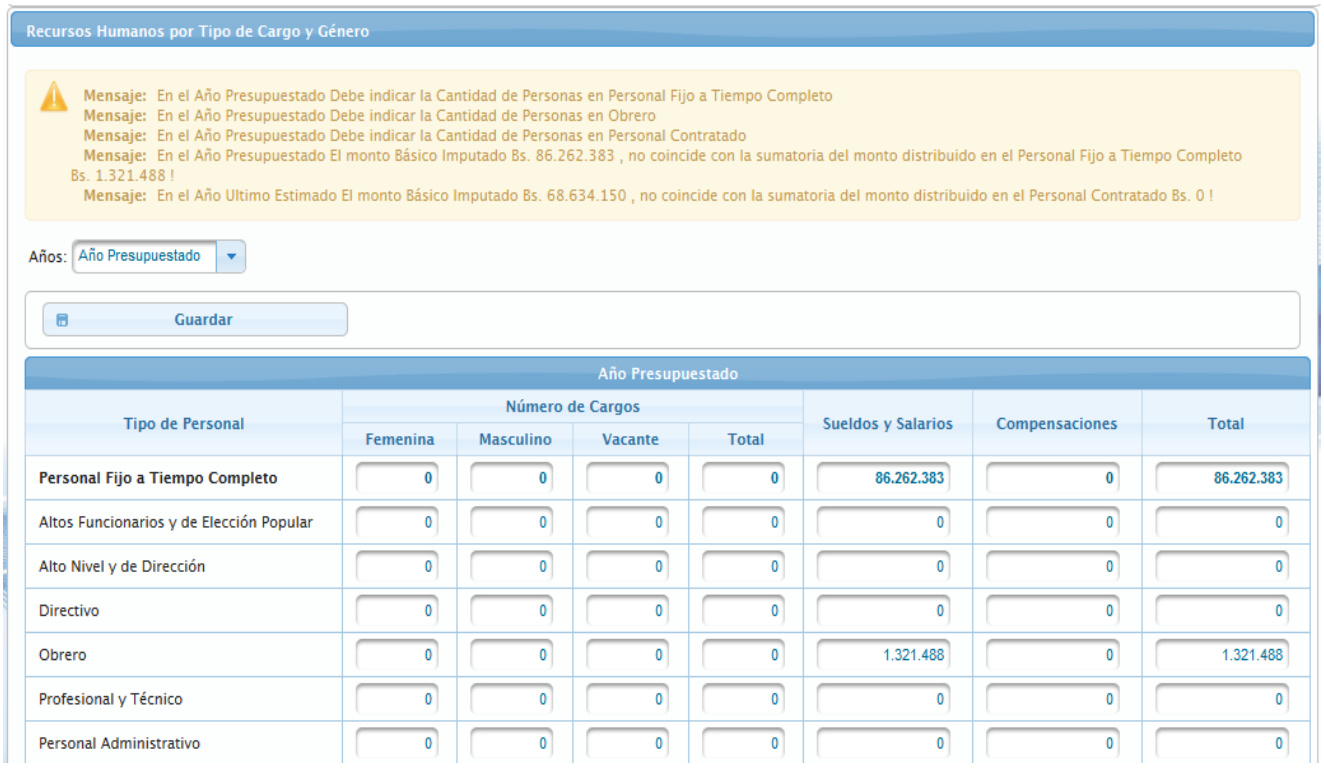


Nota: El sistema efectúa las validaciones con los montos de la subespecífica correspondiente registradas en el **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras.**

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Años: para desplegar la lista correspondiente al periodo al cual se requiere distribuir los montos de los Recursos Humanos



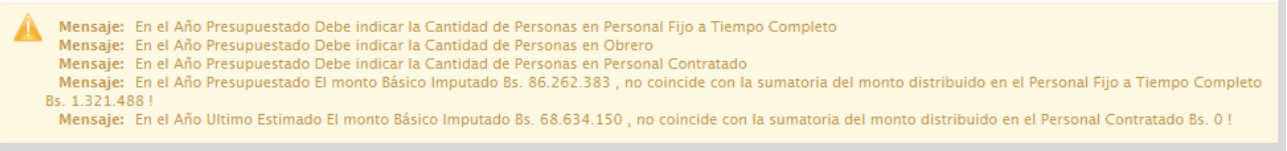
- Una vez seleccionado el periodo presupuestario, el sistema mostrará la siguiente página **Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género**, con los montos asociados al periodo seleccionado. Los cuales fueron incluidos en el proceso *Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras*



Tipo de Personal	Número de Cargos				Sueldos y Salarios	Compensaciones	Total
	Femenina	Masculino	Vacante	Total			
Personal Fijo a Tiempo Completo	0	0	0	0	86.262.383	0	86.262.383
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0	0
Directivo	0	0	0	0	0	0	0
Obrero	0	0	0	0	1.321.488	0	1.321.488
Profesional y Técnico	0	0	0	0	0	0	0
Personal Administrativo	0	0	0	0	0	0	0

El sistema muestra los siguientes mensajes de alerta, los cuales indican que el total de los montos a asignar en la página **Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género,** en

los diferentes campos que conforman el proceso deben ser iguales a los distribuidos en el **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras**



- Luego, ubicar el **Tipo de Personal** que se requiere registrar y proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso:
  - Ingresar en el campo Femenina, la cantidad de personas del sexo femenino, a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado
  - Ingresar en el campo, Masculino la cantidad de personas del sexo masculino, a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado
  - Ingresar en el campo Vacante, la cantidad de puestos vacantes, a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado

Nota: En el caso del **Personal Contratado** la columna Vacante está deshabilitada, debido a que, para este *Tipo de Personal* no hay cargos vacantes.

Seguidamente en el Campo Total, se visualizará la cantidad de cargos asociados a cada una de las categorías seleccionadas, el cual es el resultado de la suma de los campos ***Femenina, Masculino y Vacante***

- Ingresar en el campo Sueldos y Salarios, el monto total del Sueldo ó Salario Básico a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado

Nota: El Sistema refleja en el campo Sueldos y Salarios el monto total en bolívares cargado previamente, en las sub específicas correspondientes a: Altos Funcionarios de Elección Popular; Alto Nivel y de Dirección; Personal Militar y Obreros.

- Ingresar en el campo Compensaciones, el monto total de las Compensaciones a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado

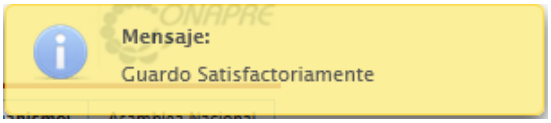
En el Campo Total, que se encuentra en la última columna de la tabla se visualizará la cantidad total de la Remuneración a presupuestar para el **Tipo de Cargo**

seleccionado, el cual es el resultado de la suma de los campos ***Sueldos y Salarios y Compensaciones***

En el Campo Total que se encuentra en la parte inferior de la página, se visualizará la suma de cada uno de los campos que conforman el módulo de los **Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género**

Nota: El sistema realizará automáticamente los cálculos de los campos: **Total Cantidad**, **Total** (Básico más Compensaciones) por cada uno de los renglones y el **Total.**

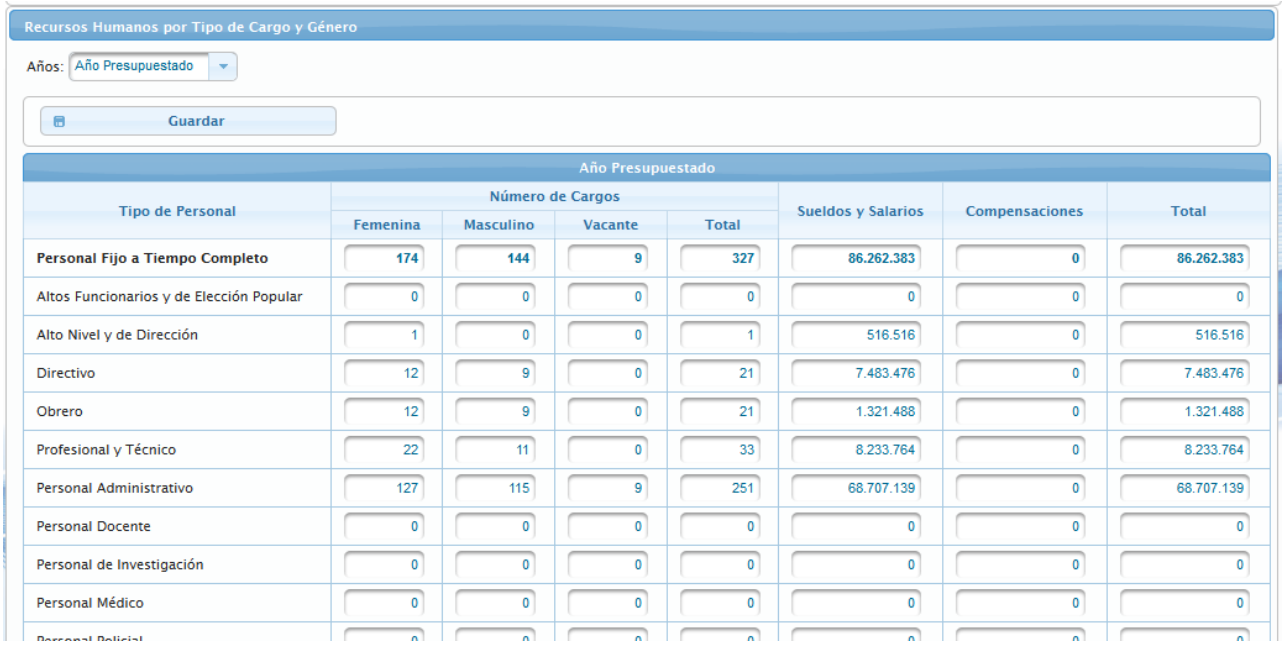
- Una vez que se han ingresado todos los datos, en los campos correspondientes seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para registrar la información
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó satisfactoriamente



Nota: En el caso de aparecer algún mensaje de validación, verificar los montos cargados previamente en el **Módulo Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras** en la correspondiente partida **4.01 "Gastos de personal"** a nivel de las sub específicas correspondientes.

- Repetir este proceso para los tres años en caso de aplicar

- La información se mostrará de la siguiente manera



Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

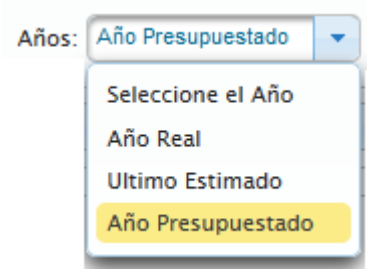
Años: Año Presupuestado

Guardar

Tipo de Personal	Año Presupuestado						
	Número de Cargos				Sueldos y Salarios	Compensaciones	Total
	Femenina	Masculino	Vacante	Total			
Personal Fijo a Tiempo Completo	174	144	9	327	86.262.383	0	86.262.383
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	1	0	0	1	516.516	0	516.516
Directivo	12	9	0	21	7.483.476	0	7.483.476
Obrero	12	9	0	21	1.321.488	0	1.321.488
Profesional y Técnico	22	11	0	33	8.233.764	0	8.233.764
Personal Administrativo	127	115	9	251	68.707.139	0	68.707.139
Personal Docente	0	0	0	0	0	0	0
Personal de Investigación	0	0	0	0	0	0	0
Personal Médico	0	0	0	0	0	0	0

5.6.1.1 Para modificar o eliminar los datos registrados

- Seleccionar de la página **Recursos Humanos**, la Opción **Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género**
- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Años: para desplegar la lista correspondiente al periodo al cual se requiere modificar la distribución de los montos de los Recursos Humanos



- Ubicar el Tipo de Personal que se requiere modificar y proceder a ingresar los nuevos datos en cada uno de los campos, posicionando el cursor sobre el campo que se requiere modificar o eliminar

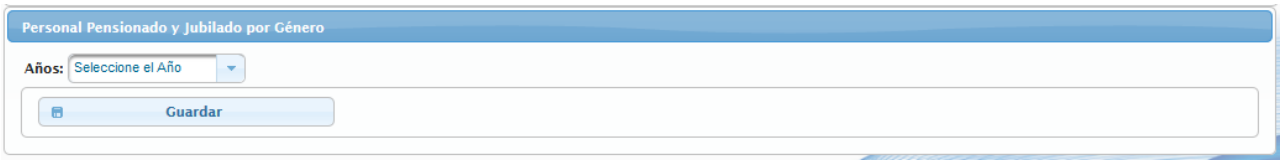
- **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

Nota: En el caso de requerir modificar la asignación presupuestaria, primero se debe realizar los cambios en las partidas **401 "Gastos de personal"** en el Modulo **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras** y luego en los cuadros de **Recursos Humanos.**

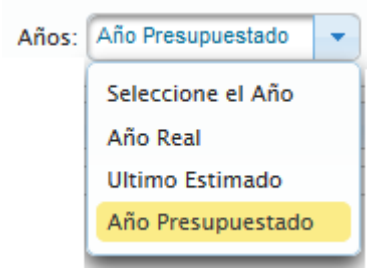
5.6.2 Personal Pensionado y Jubilado por Género

A través de este módulo se visualizará y modificará la información correspondiente al Personal Pensionado y Jubilado del Ente.

Al seleccionar la opción **Personal Pensionado y Jubilado por Género**, del Menú **Recursos Humanos**, se presentará una página similar a la siguiente

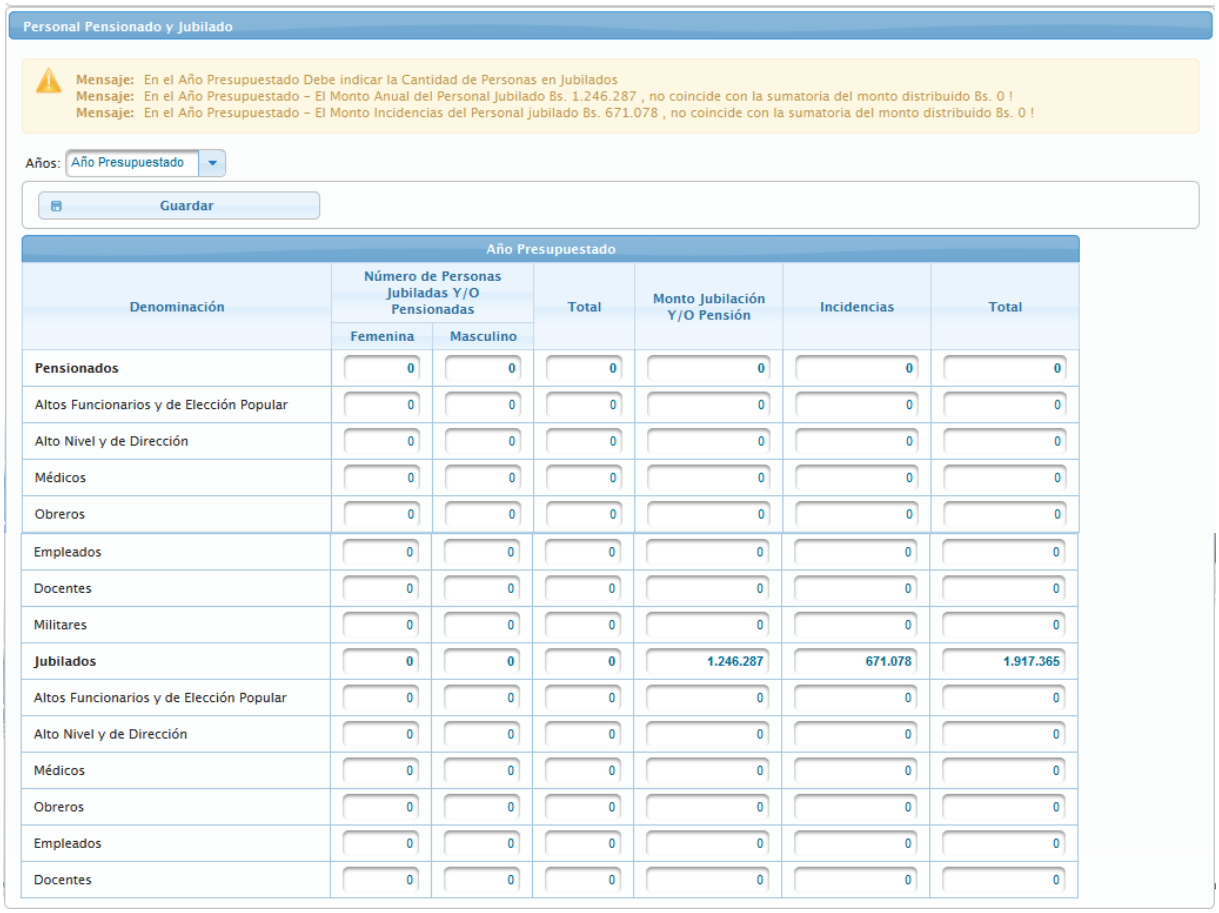


- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Años: para desplegar la lista correspondiente al periodo al cual se requiere distribuir los montos de los Recursos Humanos correspondiente al personal Pensionado y Jubilado por Género del Ente



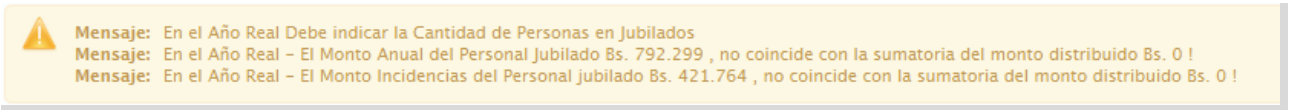
- Una vez seleccionado el periodo presupuestario, el sistema mostrará la siguiente página, con los montos asociados al periodo seleccionado. Los cuales fueron incluidos

en el módulo **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras,** en la **partida 407 "Transferencias y Donaciones"** correspondiente al personal *Pensionado y Jubilado*



Denominación	Número de Personas Jubiladas Y/O Pensionadas		Total	Monto Jubilación Y/O Pensión	Incidencias	Total
	Femenina	Masculino				
Pensionados	0	0	0	0	0	0
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	0	0	0	0	0	0
Obreros	0	0	0	0	0	0
Empleados	0	0	0	0	0	0
Docentes	0	0	0	0	0	0
Militares	0	0	0	0	0	0
Jubilados	0	0	0	1.246.287	671.078	1.917.365
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	0	0	0	0	0	0
Obreros	0	0	0	0	0	0
Empleados	0	0	0	0	0	0
Docentes	0	0	0	0	0	0

El sistema muestra los siguientes mensajes de alerta, los cuales indican que el total de los montos a asignar en la página **Personal Pensionado y Jubilado por Género,** en los diferentes campos que conforman el proceso deben ser iguales a los distribuidos en el **Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras**

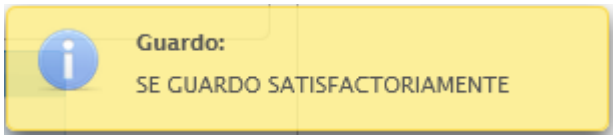


Nota: La herramienta establece la validación de los datos, entre las partidas y el tipo de personal registrados en la página del *Personal Pensionado y Jubilado por Género*, razón por la cual se debe imputar a cada Tipo de Personal en su Partida correspondiente.

- Luego, ubicar el **Tipo de Personal Pensionado y Jubilado**, que se requiere registrar y proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso:
  - Ingresar en el campo Femenina, la cantidad de personas del sexo femenino, a presupuestar para el **Tipo de Personal** seleccionado
  - Ingresar en el campo, Masculino la cantidad de personas del sexo masculino, a presupuestar para el **Tipo de Personal** seleccionado
  - En el Campo Total (TOTAL CANTIDAD), se visualizará la cantidad total de cargos asociados a cada una de las categorías seleccionadas, el cual es el resultado de la suma de los campos *Femenina y Masculino* del personal pensionado y jubilado
  - En el campo Monto Anual ingresar el monto anual a presupuestar del personal pensionado y jubilado por género
  - En el campo Total se visualizará la sumatoria del **Total** a presupuestar para cada **Tipo de Personal Pensionado y Jubilado por Género**, el cual es el resultado de la sumatoria del *Monto Total* más las *Incidencia*

Nota: El sistema realizará automáticamente los cálculos de los campos: Total Cantidad, Total por Tipo y el Total

- Una vez que se han ingresado todos los datos, en los campos correspondientes, presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para registrar la información ingresada previamente
- Seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue guardada con éxito



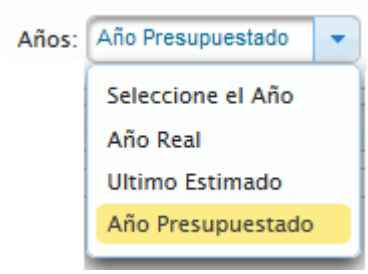
- La información se mostrará de la siguiente manera

Año Presupuestado						
Denominación	Número de Personas Jubiladas Y/O Pensionadas		Total	Monto Jubilación Y/O Pensión	Incidencias	Total
	Femenina	Masculino				
Pensionados	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	0	0	0	0	0	0
Obreros	0	0	0	0	0	0
Empleados	0	0	0	0	0	0
Docentes	0	0	0	0	0	0
Militares	0	0	0	0	0	0
Jubilados	**7**	**5**	**12**	**1.246.287**	**671.078**	**1.917.365**
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	0	0	0	0	0	0
Obreros	0	0	0	0	0	0
Empleados	7	5	12	1.246.287	671.078	1.917.365
Docentes	0	0	0	0	0	0

5.6.2.1 Para modificar o eliminar los datos registrados

- Seleccionar del Menú **Recursos Humanos**, la Opción **Clasificación del Personal Pensionado y Jubilado por Género**

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección Años: para desplegar la lista correspondiente al periodo al cual se requiere distribuir los montos de los Recursos Humanos correspondiente al personal Pensionado y Jubilado del Ente

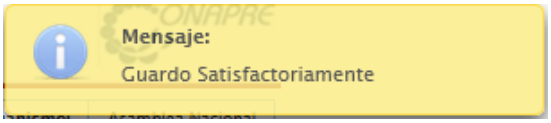


- Ubicar el Tipo de Personal que se requiere modificar y proceder a ingresar los nuevos datos en cada uno de los campos, posicionando el cursor sobre el campo que se requiere modificar o eliminar
    - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir la información que se encuentra almacenada en el campo, con el nuevo dato
    - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir la información que se encuentra almacenada en el campo, con el número cero (0)

NOTA: El sistema realizará automáticamente los cálculos de los campos Total Cantidad y Total.

- Una vez que se han realizado todos los cambios, presionar el Botón

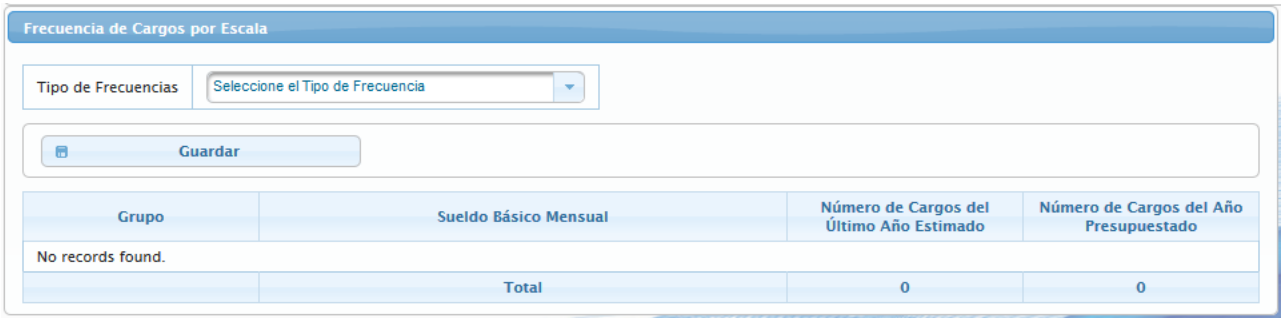
(GUARDAR), para registrar la información
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.6.3 Frecuencia de Cargos

A través de este módulo se podrá recabar información sobre *la Frecuencia de Cargos* del personal que labora en el Ente, clasificados por Grupo o Clase de Cargo y de acuerdo a los niveles de sueldo básico mensual, previstos en la escala de la Administración Pública Nacional, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

Al seleccionar la opción **Frecuencia de Cargos**, del Menú **Recursos Humanos**, se presentará una página similar a la siguiente:

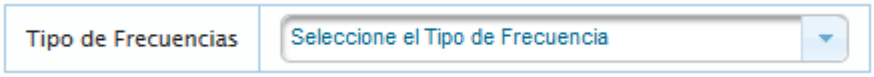


5.6.3.1 Elementos de la página

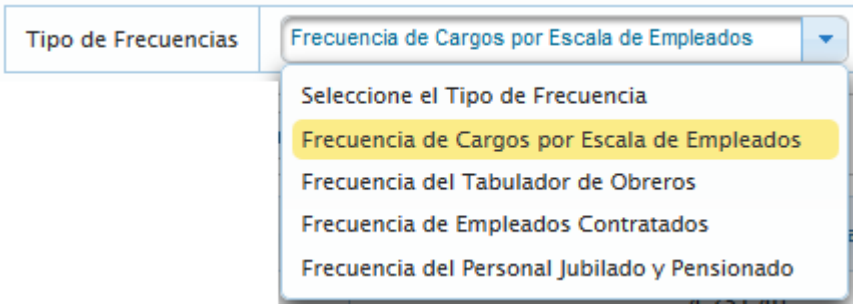
Campo	Descripción
Tipo de Frecuencias	Permite seleccionar las diferentes categoría del personal, a la cual se requiere visualizar e ingresar la información
Guardar	Permite guardar la información ingresada en la página **Frecuencia de Cargos**
Recuadro	
Grupo	Permite visualizar el código del grupo al cual pertenece el servidor público
Sueldo Básico Mensual	Permite visualizar el sueldo básico asociado al cargo en cada una de las categorías
Número de Cargos del Último Año Estimado	Permite ingresar y visualizar el número total del personal asociado a la categorías seleccionadas para el último año presupuestado
Número de Cargos del Año Presupuestado	Permite ingresar y visualizar el número total del personal asociado a la categorías seleccionadas para el año objeto del presupuesto

5.6.3.2 Para ingresar información en la página Frecuencias de Cargos

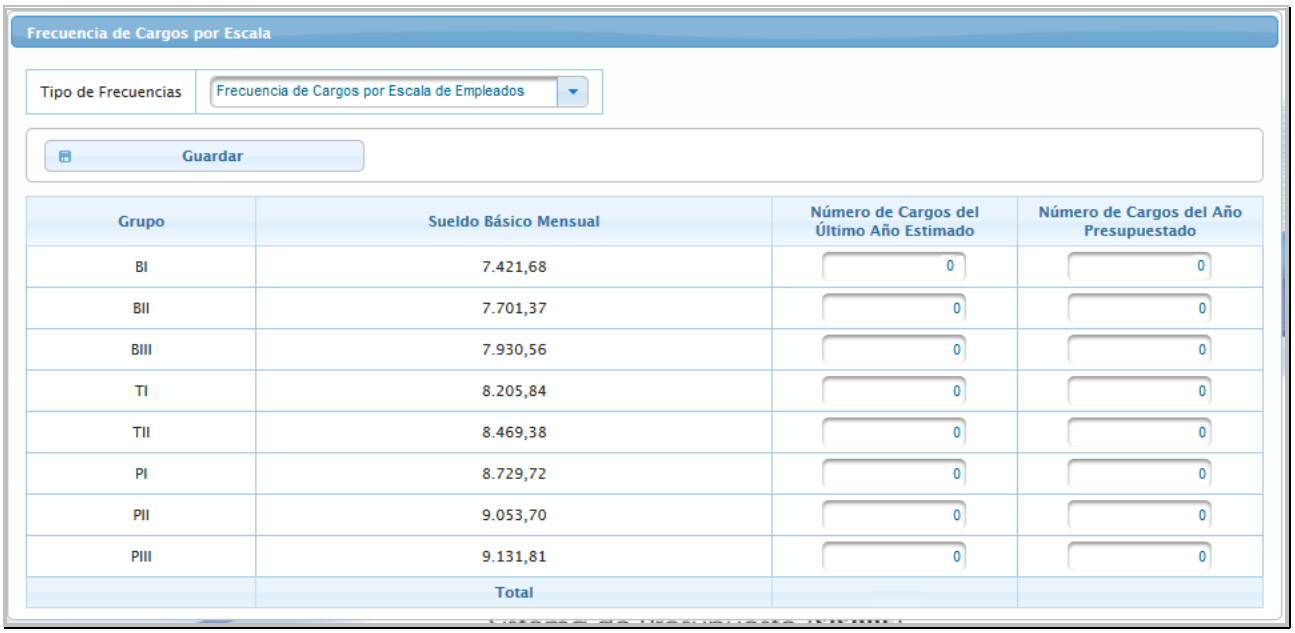
- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección *Tipo de Frecuencia* para desplegar la lista de las Frecuencias por **Tipo de Cargo**



- Seleccionar de la lista el *Tipo de Frecuencia* a la cual se le requiere asignar las cantidades, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la misma



- El sistema mostrará la siguiente página, con los valores asociados a la escala de sueldos y salarios seleccionado



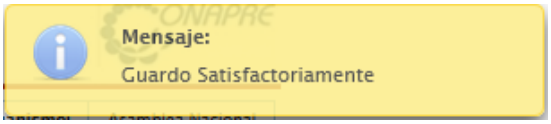
Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
BI	7.421,68	0	0
BII	7.701,37	0	0
BIII	7.930,56	0	0
TI	8.205,84	0	0
TII	8.469,38	0	0
PI	8.729,72	0	0
PII	9.053,70	0	0
PIII	9.131,81	0	0
	Total		

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso, posicionando el cursor en el **Grupo o Clase de Cargo** que se requiere registrar

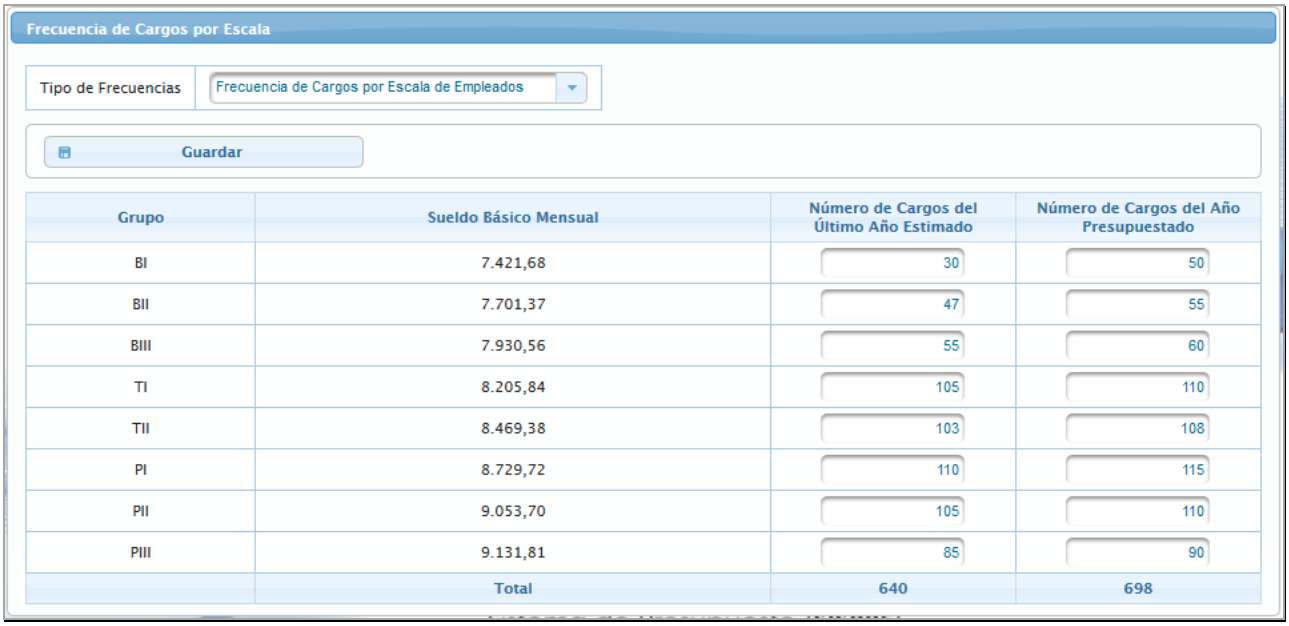
  - Ingresar en el campo Número de Cargos del Último Año Estimado, la cantidad de personas que se presupuestaron para el **Año Vigente** seleccionado

- Ingresar en el campo, Número de Cargos del Año Presupuestado la cantidad de personas a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado
- En el Campo Total, se visualizará la cantidad de personas asociados a cada una de las categorías seleccionadas,

- Una vez que se han ingresado todos los datos, en los campos correspondientes seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para registrar la información
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información se guardó



- La información se mostrará de la siguiente manera



Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
BI	7.421,68	30	50
BII	7.701,37	47	55
BIII	7.930,56	55	60
TI	8.205,84	105	110
TII	8.469,38	103	108
PI	8.729,72	110	115
PII	9.053,70	105	110
PIII	9.131,81	85	90
	Total	640	698

- Repetir este procedimiento para cada uno de los *Tipos de Frecuencia*

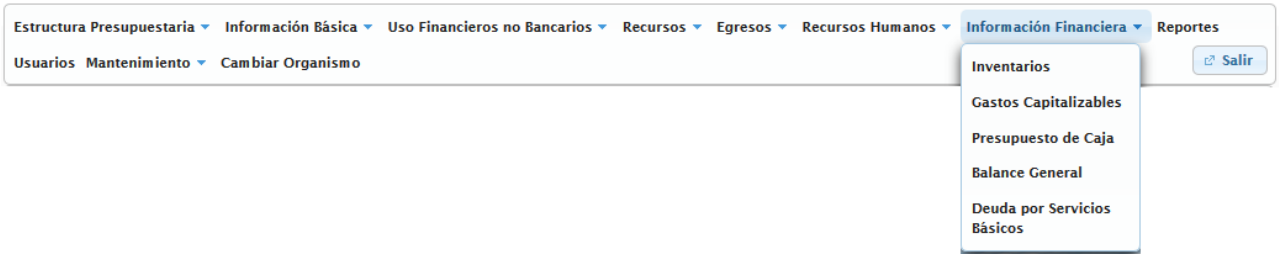
5.7 Información Financiera

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de Información Financiera, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Inventarios
- Gastos Capitalizables
- Presupuesto de Caja
- Balance General
- Deuda por Servicios Básicos

Los datos ingresados en los módulos de Inventarios y Gastos Capitalizables, junto con las asignaciones de recursos y egresos previamente registrados en el Módulo *Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras* y en el Módulo *Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras,* completaran la información necesaria para generar los reportes del *Estado de Resultado*, *Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento* y el *Resumen de Inversiones*.

Al seleccionar el Menú **Información Financiera,** se presentará la siguiente página



5.7.1 Inventarios

A través de este módulo se registrará la información correspondiente a la variación anual para cada tipo de inventario, expresada en unidades monetarias para el año real y último estimado, así como la variación prevista para cada trimestre en el año que se presupuesta.

Al seleccionar la opción **Inventarios**, del Menú **Información Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente

Código Contable	Denominación	Año Real	Ultimo Año Estimado	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre I
1.1.3	Activo Realizable:	0	0	0	0	
1.1.3.01	Inventario de Materias Primas	0	0	0	0	
1.1.3.0.1.2.02.01.(	Disminución de materias primas	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.2.02.01.(	Incremento de materias primas	0	0	0	0	
1.1.3.02	Inventario de Productos Terminados	0	0	0	0	
1.1.3.0.1.2.01.01.(	Disminución de productos terminados	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.2.01.01.(	Incremento de productos terminados	0	0	0	0	
1.1.3.03	Inventario de Productos en Proceso	0	0	0	0	
1.1.3.0.1.2.03.00.(	Disminución de productos en proceso	0	0	0	0	

Nota: La información registrada en este módulo alimentará el Estado de Resultados, parte del Balance General y la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.

- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de la siguiente manera:
  - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás

5.7.1.1 Para ingresar información en la página Inventarios

- Proceder a ingresar los datos, en los campos correspondientes, en el recuadro de la página **Inventarios**, según lo requiera el Ente de acuerdo al detalle presentado en la Columna "*Denominación*" donde se muestran cinco tipos de inventarios: materias primas, productos terminados, productos en procesos, inventario de mercancías e inventario de materiales y suministros. Detallando para cada uno la disminución o incremento en los periodos indicados

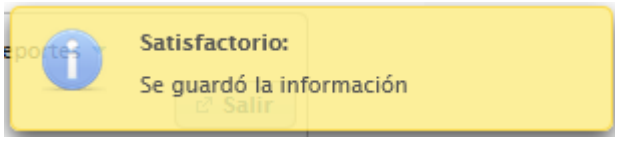
Nota: El sistema efectúa las adiciones o disminuciones que correspondan en cada uno de los estados financieros asociados al inventario. Si este disminuye o incrementa, el monto a registrar siempre se digitará sin considerar el signo.

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

Nota: Una vez registrados los montos de las variaciones de inventarios, estos se trasladarán automáticamente *al Estado de Resultado* y a la *Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento*. Así como también al *Balance General* a excepción del año real.

5.7.1.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Inventarios

- Seleccionar de la página **Información Financiera,** la Opción **Inventarios**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

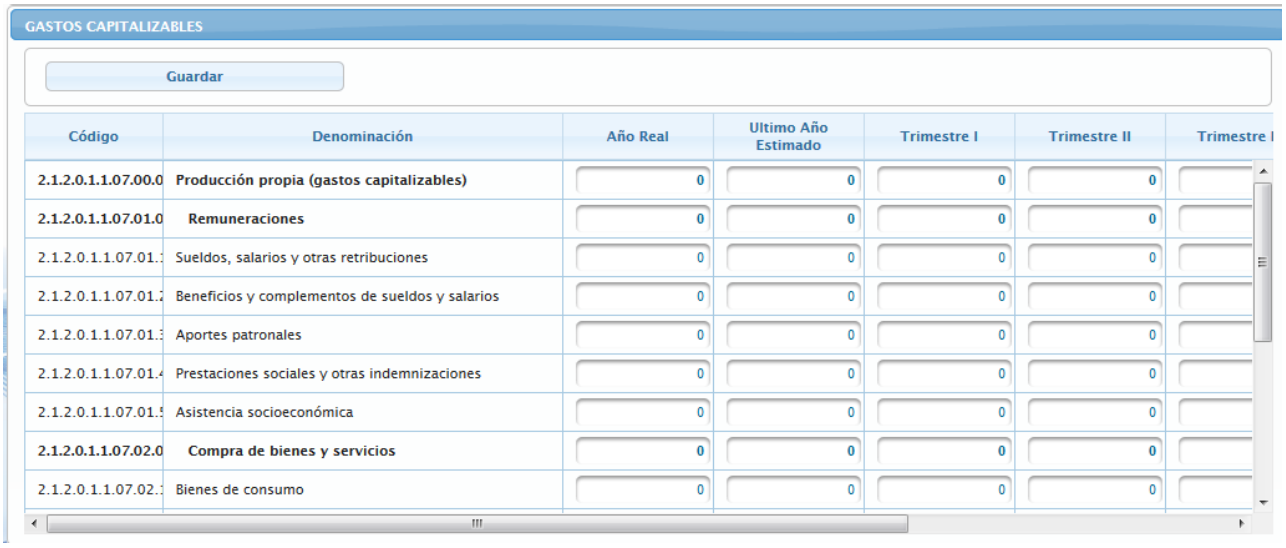


5.7.2 Gastos Capitalizables

A través de este módulo se registrará para tres años la porción de los gastos a capitalizar, definiéndose estos, como aquellas erogaciones imputadas a las partidas de Gastos de Personal, Materiales, Suministros y Mercancías, Servicios No Personales, así como los gastos financieros en que incurra el Ente para la Producción (en cuenta propia) de bienes de capital, que sumarán a la inversión bruta de capital desagregados en Activo Fijo y Activo Intangible.

Nota: El gasto asociado a los bienes para la venta incluido en las partidas materiales, suministros y mercancías no debe ser considerado para el cálculo de los gastos capitalizables.

Al seleccionar la opción **Gastos Capitalizables**, del Menú **Información Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente:

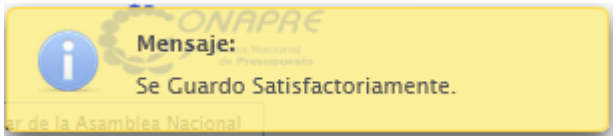


Código	Denominación	Año Real	Ultimo Año Estimado	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre I
2.1.2.0.1.1.07.00.0	Producción propia (gastos capitalizables)	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.01.0	Remuneraciones	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.01.1	Sueldos, salarios y otras retribuciones	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.01.2	Beneficios y complementos de sueldos y salarios	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.01.3	Aportes patronales	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.01.4	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.01.5	Asistencia socioeconómica	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.02.0	Compra de bienes y servicios	0	0	0	0	
2.1.2.0.1.1.07.02.1	Bienes de consumo	0	0	0	0	

5.7.2.1 Para ingresar información en la página Gastos Capitalizables

- Proceder a ingresar los datos, en el recuadro de la página **Gastos Capitalizables** donde se muestra las columna *Código* y *Denominación* de los diferentes conceptos sujetos a ser capitalizados, según la clasificación económica, así como las columnas: año real, último año estimado, y la del año a presupuestar, desagregada en trimestres

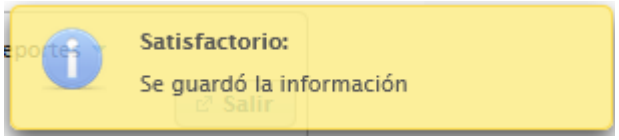
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



Nota: La información registrada en el módulo Gastos Capitalizables, disminuirá los Gastos Corrientes en el *Estado de Resultados* y lo sumará en la Cuenta Capital de la *Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.*

5.7.2.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Gastos Capitalizables

- Seleccionar de la página **Información Financiera**, la Opción **Gastos Capitalizables**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.7.3 Resumen de Inversiones

A través de este módulo se presentará la inversión acumulada del Ente, tomando para ello la clasificación contable prevista en el Plan de Cuentas Patrimoniales de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, a excepción de los gastos capitalizables, cuyo registro se realiza considerando el clasificador presupuestario de recursos y egresos emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto, separando la porción que se imputa al Activo Fijo y al Activo Intangible.

La información se presenta para un período de tres años. Año real, último año estimado y programación trimestral para el año que se presupuesta.

Para el año que se presupuesta las estimaciones trimestrales de la inversión bruta deben coincidir con los montos registrados en los sub-módulos Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras y Gastos Capitalizables, así como con las variaciones de cada sub-período del Balance General, en el caso que no se prevea desincorporación de activos.

Al seleccionar la opción **Resumen de Inversiones**, del Menú **Información Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente:

Código Contable	Denominación	Inversión Bruta Acumulada Año Real	Inversión Bruta Acumulada Ultimo Año Estimado	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III
1.2.1	Inversión Financiera a Largo Plazo	0	0	0	0	
1.2.1.01	Inversiones Financieras en Acciones y Participaciones de Capital a Largo Plazo	0	0	0	0	
1.2.1.01.01	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector privado	0	0	0	0	
1.2.1.01.02	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector público	0	0	0	0	
1.2.1.01.03	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector externo	0	0	0	0	
1.2.1.02	Inversiones Financieras en Títulos y Valores a Largo Plazo	0	0	0	0	
1.2.1.02.01	Inversiones en títulos y valores privados a largo plazo	0	0	0	0	
1.2.1.02.02	Inversiones en títulos y valores públicos a largo plazo	0	0	0	0	

- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
  - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás
  - Posicionar y pulsar el cursor sobre el Botón

(NÚMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada

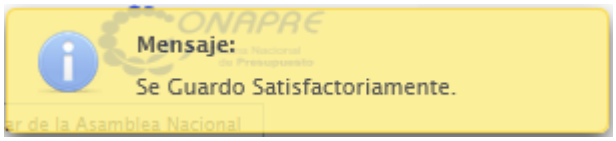
5.7.3.1 Para ingresar información en la página Resumen de Inversiones

- Proceder a ingresar los datos, en los campos correspondientes, en el recuadro de la página **Resumen de Inversiones,** cuya información se presentará para un período de tres años. Año real, último año estimado y programación trimestral para el año que se presupuesta. Tomando en consideración lo siguiente:
  - Para el año real y último año estimado si lo hubiere, los datos a registrar deberán estar en correspondencia con la inversión bruta acumulada al 31 de diciembre.

    Nota: Esta información debe coincidir con los datos registrados en el Balance General.
  - Para el año que se presupuesta las estimaciones trimestrales de la inversión bruta deben coincidir con los montos registrados en los sub-módulos *Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras* y *Gastos Capitalizables*, así como con las variaciones de cada sub-período del *Balance General*, en el caso que no se prevea desincorporación de activos.
  - Para el año que se presupuesta, deberán ingresarse los montos de la venta y/o desincorporación de activos, así como la depreciación y/o amortización anual estimada.

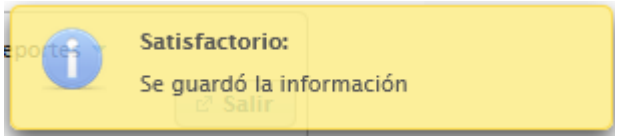
    Nota: A partir de los datos registrados, el Sistema alimentará automáticamente las columnas: *Total Inversión Bruta, Inversión Bruta Acumulada al 31/12 e Inversión Neta del Ejercicio*.

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



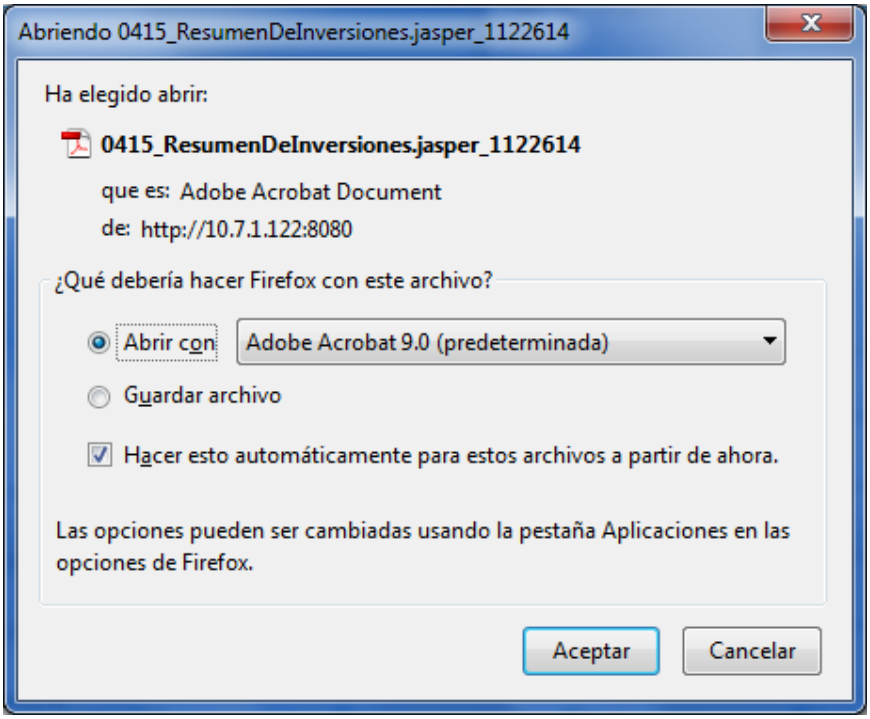
5.7.3.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Inversiones

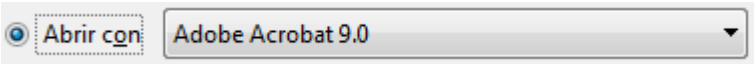
- Seleccionar de la página **Información Financiera**, la Opción **Resumen de Inversiones**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

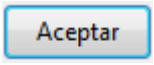


5.7.3.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Resumen de Inversiones?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón 

(ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

RESUMEN DE INVERSIONES

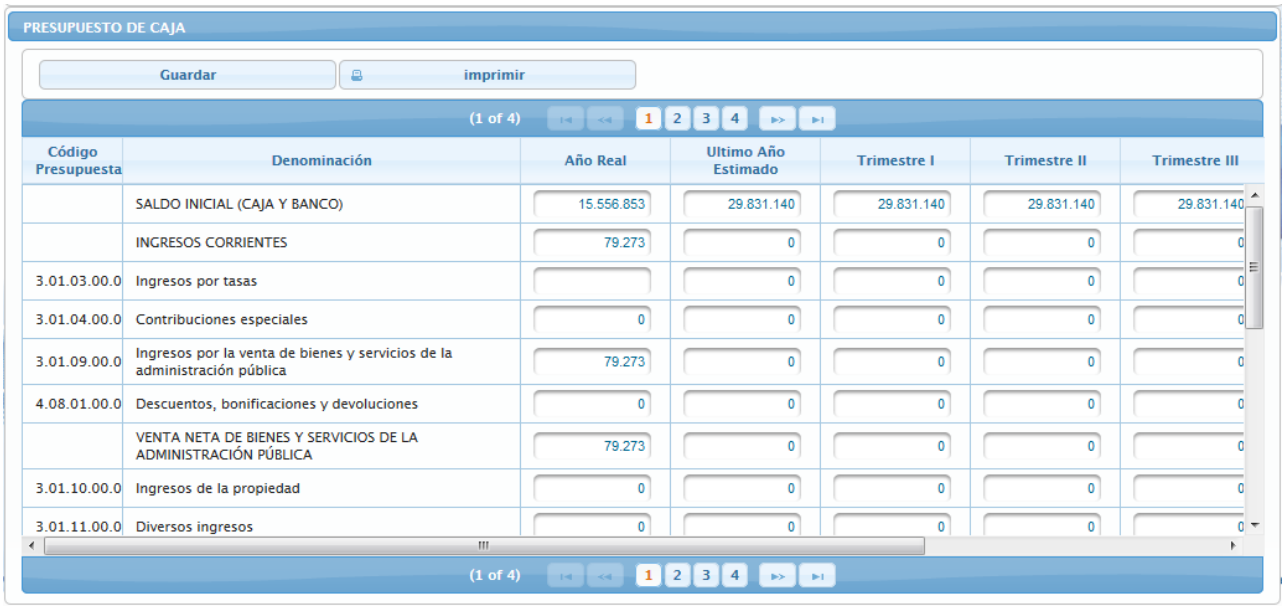
(En Bolívares)

CODIGO CONTABLE	DENOMINACIÓN	INVERSIÓN BRUTA ACUMULADA AÑO REAL	INVERSIÓN BRUTA ACUMULADA ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO					VENTA Y/O DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS	INVERSIÓN BRUTA ACUMULADA AL 31/12	DEPRECIACIÓN Y/O AMORTIZACIÓN ANUAL	INVERSIÓN NETA DEL EJERCICIO
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL INVERSIÓN BRUTA				
1.2.3	Propiedad, Planta y Equipo	19.000.000	4.351.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000	0	5.691.500	0	1.340.000
1.2.3.01	Bienes de Uso	19.000.000	4.351.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000	0	5.691.500	0	1.340.000
1.2.3.01.01	Edificios e Instalaciones	9.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adquisición de Edificios e Instalaciones	9.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.3.01.02	Maquinarias y demás Equipos de Construcción, Campo, Industria y Taller	5.650.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.3.01.06	Maquinaria Muebles y Equipos de Oficina y de Alojamiento	3.850.000	4.351.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000	0	5.691.500	0	1.340.000
	Gastos Capitalizables (Propias de la Institución)	5.894.036	13.804.362	16.424.375	0	0	0	16.424.375	0	30.228.741	0	16.424.375
4.01.00.00.00	Gastos de Personal	5.894.036	13.804.362	10.424.375	0	0	0	10.424.375	0	24.228.741	0	10.424.375
	Imputación en Activo Fijo	5.894.036	13.804.362	10.424.375	0	0	0	10.424.375	0	24.228.741	0	10.424.375
4.06.00.00.00	Otros Gastos	0	0	6.000.000	0	0	0	6.000.000	0	6.000.000	0	6.000.000
	Imputación en Activo Fijo	0	0	3.000.000	0	0	0	3.000.000	0	3.000.000	0	3.000.000
	Imputación en Activo Intangible	0	0	3.000.000	0	0	0	3.000.000	0	3.000.000	0	3.000.000
	TOTALES	24.974.036	18.155.862	17.764.375	0	0	0	17.764.375	0	35.920.241	0	17.764.375

5.7.4 Presupuesto de Caja

A través de este módulo se presentarán los saldos inicial y final de caja; así como los movimientos de ingresos y egresos en efectivo del Ente para el año real, último año estimado y el programado para cada trimestre del año que se presupuesta, en base al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Al seleccionar la opción **Presupuesto de Caja**, del Menú **Información Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente:



Código Presupuesta	Denominación	Año Real	Ultimo Año Estimado	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III
	SALDO INICIAL (CAJA Y BANCO)	15.556.853	29.831.140	29.831.140	29.831.140	29.831.140
	INGRESOS CORRIENTES	79.273	0	0	0	0
3.01.03.00.0	Ingresos por tasas		0	0	0	0
3.01.04.00.0	Contribuciones especiales	0	0	0	0	0
3.01.09.00.0	Ingresos por la venta de bienes y servicios de la administración pública	79.273	0	0	0	0
4.08.01.00.0	Descuentos, bonificaciones y devoluciones	0	0	0	0	0
	VENTA NETA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	79.273	0	0	0	0
3.01.10.00.0	Ingresos de la propiedad	0	0	0	0	0
3.01.11.00.0	Diversos ingresos	0	0	0	0	0

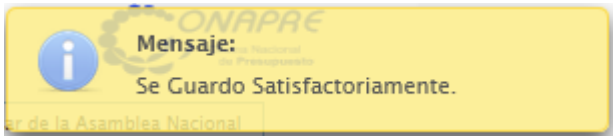
- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
  - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás
  - Posicionar y pulsar el cursor sobre el Botón 1 2 3 4 (NÚMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada

5.7.4.1 Para ingresar información en la página Presupuesto de Caja

- Proceder a ingresar los datos, en los campos correspondientes a cada una de las subcuentas que lo requiera, en el recuadro de la página **Presupuesto de Caja,** según lo requiera el Ente para plasmar su información. Tomando en consideración lo siguiente:
  - Para cada período el *saldo inicial de caja y bancos*, más la suma de los *recursos* debe ser igual o superior a los egresos; de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando "**Saldo final de Caja es Negativo**".

- Los saldos finales de cada período se trasladarán automáticamente al Balance General en la Cuenta Caja y Bancos, debiendo desagregarse el monto en las cuentas que lo componen.
- Los montos que se registren para cada período en las diferentes cuentas de recursos y egresos, deben ser iguales o inferiores a los registrados en los módulos *Presupuesto de Ingresos y Fuentes de Financieras* y *Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras*.

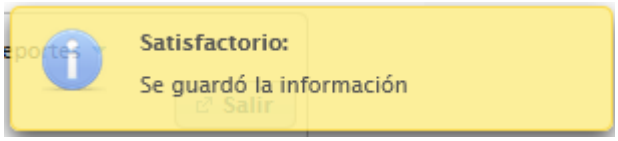
- Una vez registrados los datos en los campos correspondientes, seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



5.7.4.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Caja

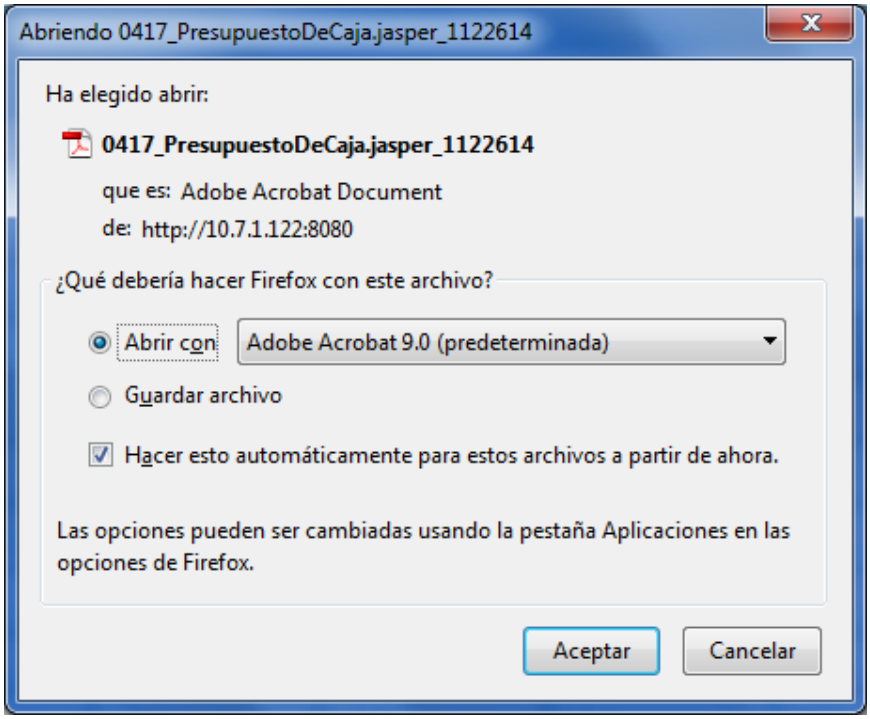
- Seleccionar de la página **Información Financiera**, la Opción **Presupuesto de Caja**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)

- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.7.4.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Presupuesto de Caja?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción Abrir con Adobe Acrobat 9.0
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Aceptar (ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

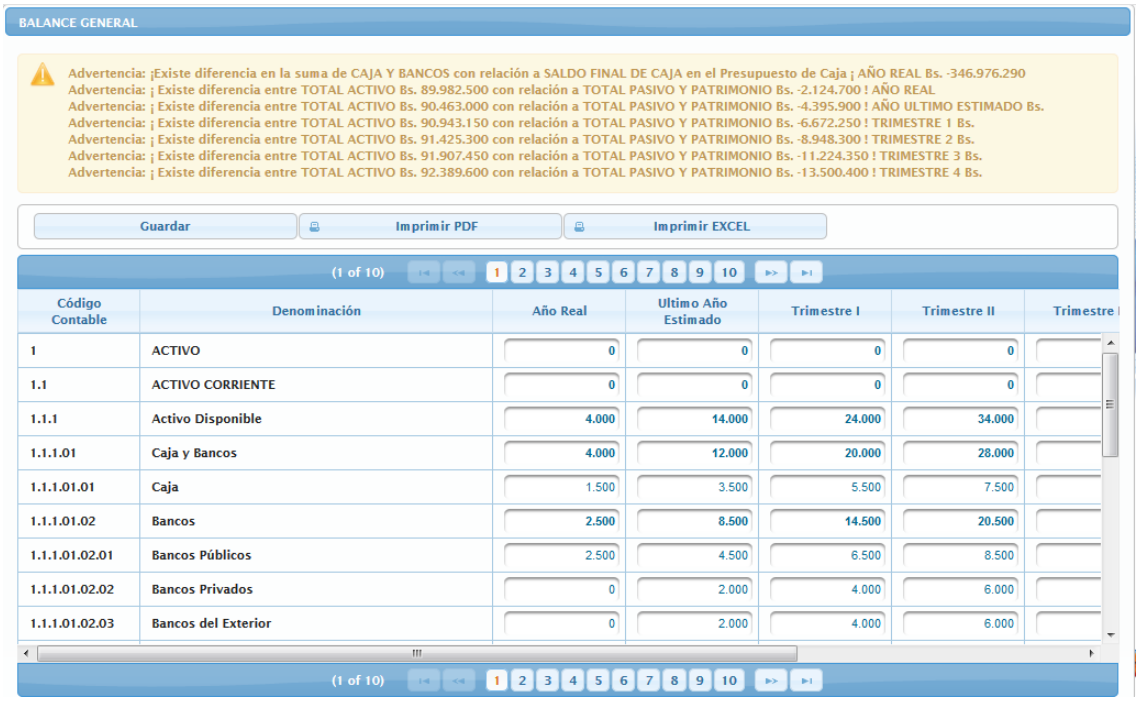
PRESUPUESTO DE CAJA
(En Bolivares)

CODIGO PRESUPUESTARIO	DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
	SALDO INICIAL (CAJA Y BANCO)	16.568.863	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921
	INGRESOS CORRIENTES	112.626.064	0	0	0	0	0	0
3.01.09.00.00	Ingresos por la venta de bienes y servicios de la administración pública	79.273	0	0	0	0	0	0
	VENTA NETA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	79.273	0	0	0	0	0	0
3.05.01.00.00	Transferencias y donaciones corrientes	112.446.791	0	0	0	0	0	0
	INGRESOS DE CAPITAL	120.000.000	0	0	0	0	0	0
3.05.02.00.00	Transferencias y donaciones de capital	120.000.000	0	0	0	0	0	0
	SALDO INICIAL + INGRESOS + FUENTES	248.082.907	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921
	GASTOS CORRIENTES	106.804.986	0	0	0	0	0	0
	GASTOS DE CONSUMO/OPERACIÓN	106.804.986	0	0	0	0	0	0
4.01.00.00.00	Gastos de personal	88.719.801	0	0	0	0	0	0
4.02.00.00.00	Materiales, suministros y mercancías	15.081.685	0	0	0	0	0	0
4.03.00.00.00	Servicios no personales	2.003.500	0	0	0	0	0	0
	TOTAL GASTOS	106.804.986	0	0	0	0	0	0
	SALDO FINAL (CAJA Y BANCO)	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921	142.277.921

5.7.5 Balance General

A través de este módulo se registrará la situación patrimonial del Ente de acuerdo al "Plan de Cuentas Patrimoniales", establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública para cada uno de los períodos considerados, y su variación entre el año presupuestado y el último año estimado.

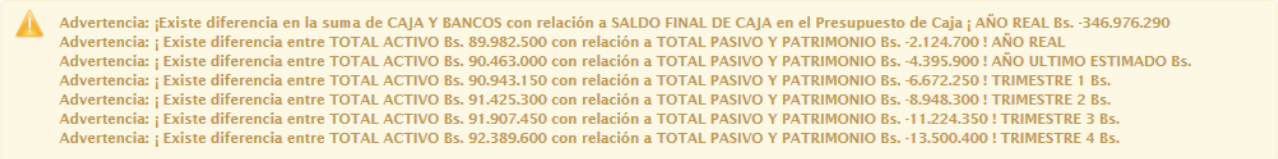
Al seleccionar la opción **Balance General**, del Menú **Información Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente:



- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
  - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás
  - Posicionar y pulsar el cursor sobre el Botón

(NUMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada

El sistema muestra los siguientes mensajes de advertencia



Mensaje: "Existe diferencia en la suma de CAJA Y BANCOS con relación al SALDO FINAL DE CAJA en el Presupuesto de Caja.

Para que este mensaje se suprima, se debe proceder a desagregar el monto del saldo de caja y bancos en cada una de las cuentas que lo componen. Esta información es registrada desde el Presupuesto de Caja, que ha sido cargada previamente.

Mensaje: "Existe diferencia entre Total Activo por Bs. XXX con relación al Total Pasivo y Patrimonio Bs. XXXX, para cada período.

Para que este mensaje se suprima, se debe proceder a registrar los saldos de cada una de las cuentas que componen el Balance General.

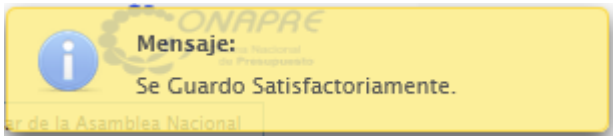
5.7.5.1 Para ingresar información en la página Balance General

El ingreso de los datos en este módulo debe efectuarse después de registrar la información de los módulos: Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras, Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras, Inventarios, Gastos Capitalizables, Resumen de Inversiones y Presupuesto de Caja, ya que estos alimentan al Balance General y por lo tanto no será necesario registrar los siguientes datos:

- Resultado del ejercicio para cada periodo
- Depreciaciones y amortizaciones
- Saldo de caja y bancos, debiendo desagregar el monto en las cuentas que lo componen
- Gastos capitalizables para cada período
- Inventarios del último año estimado y la programación trimestral del año presupuestado, siendo necesario registrar el saldo del año real

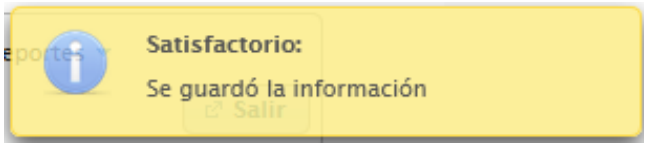
- Proceder a ingresar los datos, en los campos correspondientes de la **página Balance General**, requeridos por el ente para plasmar la información, de acuerdo al detalle presentado en la columna “Denominación” donde se visualiza la desagregación de las cuentas que componen el Activo, Pasivo y Patrimonio en los períodos indicados. Tomando en consideración lo siguiente:
  - **Para el año real y último año estimado**, registre el saldo al 31 de diciembre para cada una de las cuentas contempladas.
  - **Para el año que se presupuesta**, indique el saldo de las cuentas al final de cada trimestre.
  - La columna “Variación Anual” se generará automáticamente, y resulta de la diferencia entre de las columnas Trimestre IV y Último Año Estimado.

- Una vez registrados los datos en los campos correspondientes, seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito



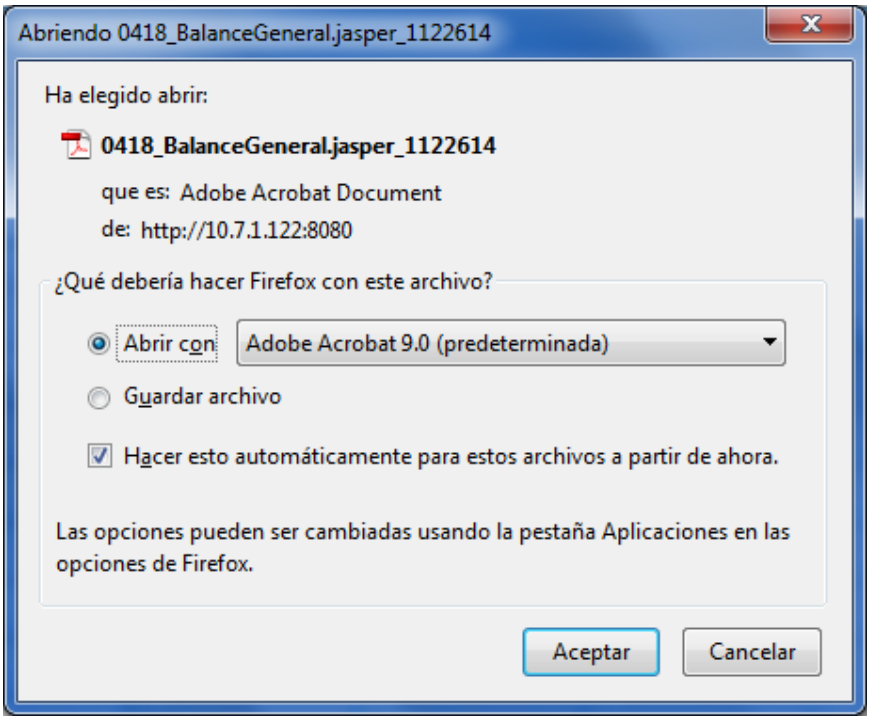
5.7.5.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Balance General

- Seleccionar de la página **Información Financiera**, la Opción **Balance General**
  - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
  - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.7.5.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Balance General?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción Abrir con Adobe Acrobat 9.0
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Aceptar (ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

BALANCE GENERAL
(En Bolivares)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SALDO AÑO REAL	SALDO ULTIMO AÑO ESTIMADO	SALDO AÑO PRESUPUESTADO				VARIACIÓN ANUAL
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	
1	ACTIVO							
1.1	ACTIVO CIRCULANTE							
1.1.1	Activo Disponible	80	80	80	80	80	80	0
1.1.1.01	Caja y Bancos	80	80	80	80	80	80	0
1.1.1.01.01	Caja	80	80	80	80	80	85	5
1.1.3	Activo Realizable	0	10	20	20	20	20	10
1.1.3.04	Inventario de Mercancía	0	10	20	20	20	20	10
	TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	80	90	100	100	100	100	10
1.2	ACTIVO NO CIRCULANTE							
1.2.3	Propiedad Planta y Equipo	1.705	1.712	1.717	1.717	1.717	1.717	5
1.2.3.01	Bienes de uso	1.700	1.697	1.697	1.697	1.697	1.697	0
1.2.3.01.01	Edificios e Instalaciones	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	0
2.2.5.01.01	Menos: Depreciación acumulada de edificios e Instalaciones	300	303	303	303	303	303	0
	Edificios e Instalaciones - Neto	1.700	1.697	1.697	1.697	1.697	1.697	0
1.2.4	Activos Intangibles	5	5	5	5	5	5	0
	Gastos Capitalizables aplicables a los activos	10	20	25	25	25	25	5
	Imputación en Activo Fijo	5	15	20	20	20	20	5
	Imputación en Activo Intangible	5	5	5	5	5	5	0
	TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	1.710	1.717	1.722	1.722	1.722	1.722	6
	TOTAL ACTIVO	1.790	1.807	1.822	1.822	1.822	1.822	16

5.7.6 Deuda por Servicios Básicos

A través de este módulo se registra el saldo de la deuda desagregada por tipo de servicio básico para el año real y último año estimado; y la variación de dicha deuda (disminución o incremento) para el año objeto del presupuesto, así como los intereses a causar sobre los saldos deudores.

Al seleccionar la opción **Deuda por Servicios Básicos**, del Menú **Información Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente:

RELACIÓN DE DEUDAS POR SERVICIOS BÁSICOS

Guardar | imprimir

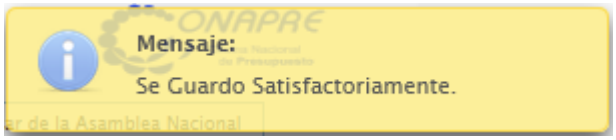
Denominación de Servicios	Saldo Año Real	Saldo Último Estimado	Variación Deuda		Año Presupuestado	Interes a Causar Año Presupuestado
			Disminución	Incremento		
ELECTRICIDAD	0	0	0	0	0	0
GAS	0	0	0	0	0	0
AGUA	0	0	0	0	0	0
TELEFONO	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE COMUNICACIONES	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE CONDOMINIO	0	0	0	0	0	0
Totales:	0	0	0	0	0	0

5.7.6.1 Para ingresar información en la página Deuda por Servicios Básicos

- Proceder a ingresar los datos, en los campos correspondientes, en el recuadro de la página **Servicios Básicos,** según lo requiera el Ente para plasmar su información

Nota: La información que se ingrese en este módulo no presenta vinculación con ningún Estado Financiero.

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

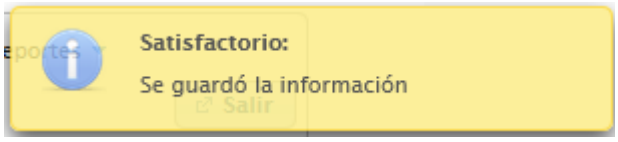


5.7.6.2 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Deuda por Servicios Básicos

- Seleccionar de la página **Información Financiera**, la Opción **Deuda por Servicios Básicos**

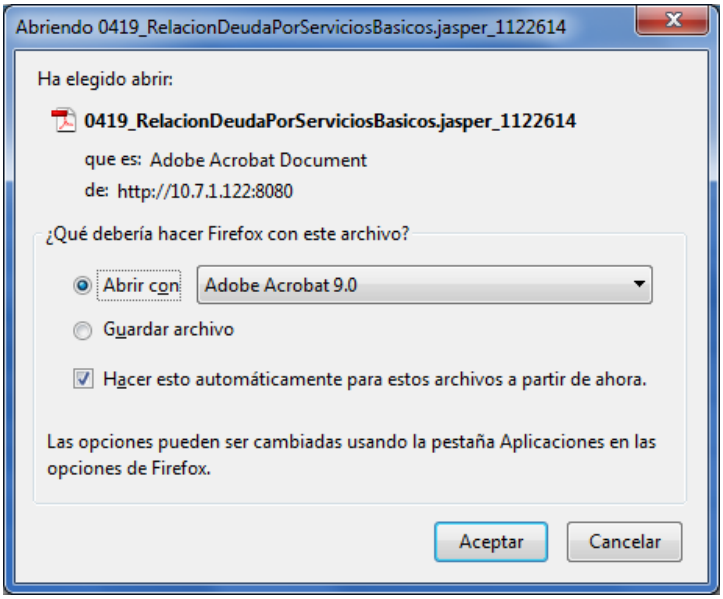
- **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

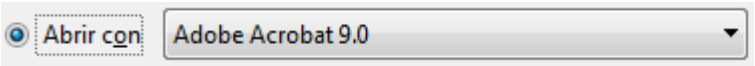
- Seguidamente en ambos casos
  - Seleccionar y presionar el Botón Guardar (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.7.6.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de Deuda por Servicios Básicos?

- Para visualizar la información seleccionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción 

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón

(ACEPTAR)

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

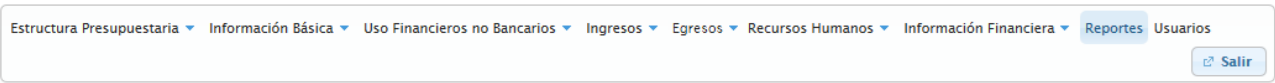
DEUDAS POR SERVICIOS BÁSICOS

En Bolivares

DENOMINACIÓN DE SERVICIOS	SALDO AÑO REAL	SALDO ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	VARIACIÓN DEUDA		SALDO AÑO PRESUPUESTADO	INTERESES A CAUSAR AÑO PRESUPUESTADO
			DISMINUCIÓN	INCREMENTO		
ELECTRICIDAD	0	0	0	0	0	0
GAS	0	0	0	0	0	0
AGUA	21.000	30.000	15.000	0	15.000	0
TELEFONO	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE COMUNICACIONES	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE CONDOMINIO	0	0	0	0	0	0
TOTAL	21.000	30.000	15.000	0	15.000	0

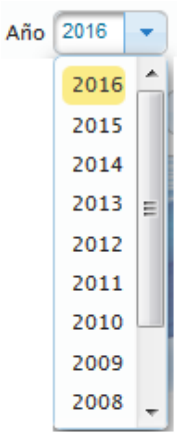
5.8 Reportes

Esta opción permite visualizar e ingresar al módulo de **Reportes.**



Al seleccionar la opción **Reportes**, se presentará la siguiente página:

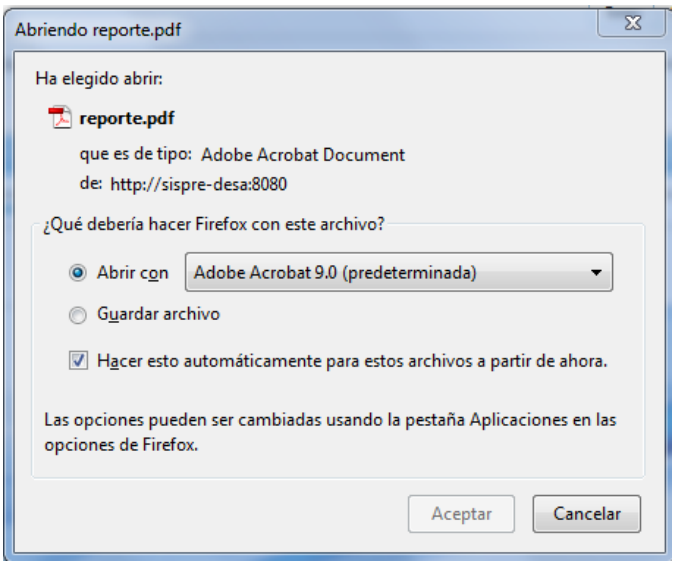
- Seleccionar el año del cual se necesita la información a través del campo *Año*



- Seleccionar el reporte a consultar, a través de la lista de selección Reporte
- Seguidamente se desplegará una lista con los reportes disponibles, como se muestra a continuación

- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del reporte requerido
- Seguidamente se presentará una página, donde según el reporte seleccionado, se abrirá una o varias listas de selección, mediante las cuales se establecerán los criterios de búsqueda, tal como se muestra a continuación

- Luego, posicionar y presionar el Botón imprimir (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo *Abriendo Reportes*



- Seleccionar y presionar el Botón Aceptar (ACEPTAR)
- Seguidamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte seleccionado, similar a como se muestra a continuación

AÑO 2014

PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS
(En Bolívares)

RUBROS				DENOMINACIÓN	AÑO REAL	ULTIMO AÑO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESPECÍFICA				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
401	00	00	00	Gastos de personal	94.613.837	113.724.246	154.896.533	0	0	0	154.896.533
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	94.613.837	113.724.246	154.896.533	0	0	0	154.896.533
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	48.894.036	62.910.326	84.424.379	0	0	0	84.424.379
401	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	510.519	612.623	1.321.488	0	0	0	1.321.488
401	01	18	00	Remuneraciones al personal contratado	44.899.682	49.792.625	68.634.150	0	0	0	68.634.150
401	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	309.600	408.672	516.516	0	0	0	516.516
402	00	00	00	Materiales, suministros y mercancías	15.081.685	18.250.000	81.874.464	0	0	0	81.874.464
402	01	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios	15.081.685	18.250.000	20.307.908	0	0	0	20.307.908
402	01	01	00	Alimentos y bebidas para personas	15.081.685	18.250.000	20.307.908	0	0	0	20.307.908
402	10	00	00	Productos varios y útiles diversos	0	0	61.566.556	0	0	0	61.566.556
402	10	99	00	Otros productos y útiles diversos	0	0	61.566.556	0	0	0	61.566.556
403	00	00	00	Servicios no personales	2.003.500	3.129.375	17.168.329	0	0	0	17.168.329
403	04	00	00	Servicios básicos	2.003.500	3.129.375	17.168.329	0	0	0	17.168.329
403	04	01	00	Electricidad	2.003.500	3.129.375	17.168.329	0	0	0	17.168.329
404	00	00	00	Activos reales	169.396	501.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000
404	09	00	00	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	169.396	501.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000
404	09	01	00	Mobiliario y equipos de oficina	169.396	501.500	1.340.000	0	0	0	1.340.000
405	00	00	00	Activos financieros	0	0	31.031.724	0	0	0	31.031.724
405	05	00	00	Incremento de disponibilidades	0	0	31.031.724	0	0	0	31.031.724
405	05	02	00	Incremento en bancos	0	0	31.031.724	0	0	0	31.031.724

Nota: Para ejecutar los reportes, debe tener instalado el Software Adobe Acrobat. , en el computador donde se esté ejecutando el Sistema.

5.8.1 Para Imprimir un Reporte

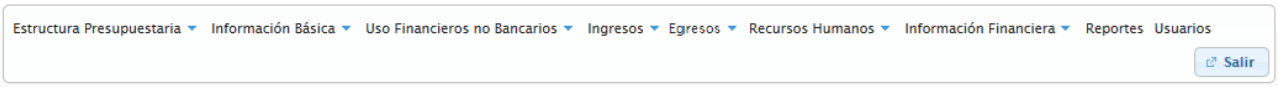
- En el caso de requerir el reporte impreso
  - Seleccionar y presionar el Botón Imprimir (IMPRIMIR), para obtener una salida impresa
- En el caso contrario
  - Presionar el Botón Guardar una copia (GUARDAR UNA COPIA)

5.9 Usuarios

Este módulo es de uso exclusivo del funcionario del Ente que tiene el Rol de *Administrador de Usuario*. El mismo está diseñado para registrar, modificar y visualizar los funcionarios que tienen acceso al *Sistema de Formulación de Presupuesto (SISPRE-TIII)*.

A través de este módulo el *Usuario Administrador* de los Entes creará las cuentas de usuario, asignará la permisología según los diferentes roles y realizará las actualizaciones requeridas.

Al ingresar al Sistema de Presupuesto SISPRE, con Rol de *Usuario Administrador* se mostrará una ventana similar a la siguiente:



- Al seleccionar el Menú **Usuarios**, se presentará una página similar a la siguiente:

5.9.1 Para Crear Usuarios

- Seleccionar y presionar el Botón Nuevo Usuario (NUEVO USUARIO) de la página **Lista Usuarios**

- Seguidamente se presentara la ventana emergente **Datos Usuario,** similar a la siguiente

Nota: Si el Usuario Administrador del Ente, requiere realizar imputaciones debe asignarse los roles que requiera.

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos
  - Ingresar en el campo *Cédula*, el número de cédula del nuevo usuario

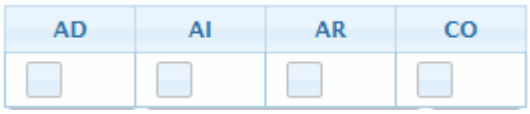
  - Ingresar en el campo *Nombre*, el nombre del nuevo usuario

  - Ingresar en el campo *Apellido*, el apellido del nuevo usuario

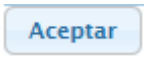
- Ingresar en el campo *Teléfono* el número de teléfono del nuevo usuario

- Ingresar en el campo *Correo*, la cuenta de correo electrónico del nuevo usuario

- Seguidamente seleccionar el *Rol* del nuevo usuario, en el campo que corresponda según su responsabilidad



- La información ingresada se mostrará de la siguiente manera

- Seleccionar y presionar el Botón 

(ACEPTAR)
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue actualizada con éxito

- Una vez culminado el proceso de creación de usuario, seleccionar y presionar el Botón Salir (SALIR) y regresar a la página *Lista de Usuarios*

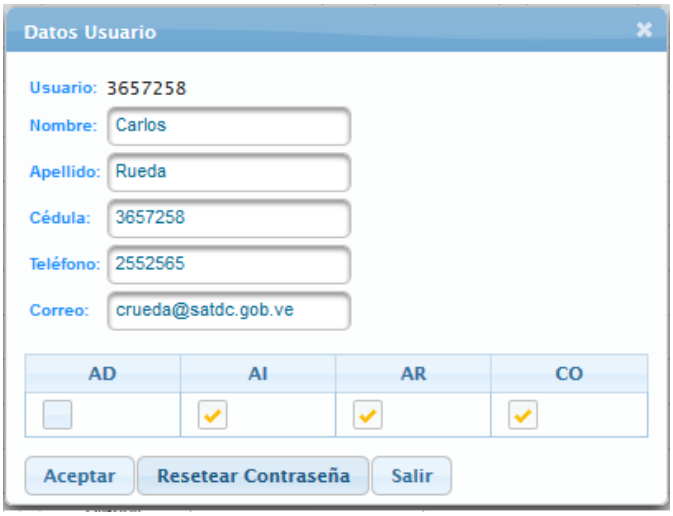
5.9.2 Para resetear la clave a un usuario

- Al seleccionar el **Menú Usuarios**, se presentará una página similar a la siguiente

- Ubicar el usuario que requiere que la clave sea reiniciada

- Seleccionar y presionar el cursor sobre el campo código 3657258 del usuario al cual se requiera resetear la contraseña

- Inmediatamente se mostrará la ventana emergente **Datos Usuarios**, con la información del usuario seleccionado



- Seleccionar y presionar el Botón

- Inmediatamente el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la contraseña fue reseteada satisfactoriamente.

- Una vez culminado el proceso de Resetear Clave, seleccionar y presionar el Botón

(SALIR) y regresar a la página Lista Usuarios

Capítulo III. Anexos

Anexo Aspectos Conceptuales

1 Presupuesto por Proyecto y Acciones Centralizadas:

2 Tipos de Unidades Organizativas

1. Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas

La técnica de elaboración del Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas se puso en práctica en Venezuela en el año 2006, como un esfuerzo sistemático para mejorar la asignación y distribución de los recursos públicos a los organismos nacionales; así como perfeccionar la vinculación del plan y el presupuesto y los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública.

En este sentido, los entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público formularán y aplicarán la técnica del presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizada, entendidas estas como las categorías presupuestarias de mayor nivel y por acciones específicas como categorías de menor nivel.

A. Proyecto Presupuestario:

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la institución o del sector público en su conjunto.

Es una categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

B. Acciones Centralizadas:

Comprenden todo uso de recursos reales y financieros que no es posible definir en términos de un Proyecto, por no poder asociarse directamente a un único Proyecto, pero son necesarios para garantizar el funcionamiento de las instituciones públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

Tantos los proyectos como las acciones centralizadas se desagregan en categorías presupuestarias de menor nivel, denominadas acciones específicas.

Nota: Todos los códigos y denominaciones de las acciones centralizadas y sus acciones específicas que genera el Sistema Presupuestario (Sispre) de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre); se encuentran predeterminadas, excepto el tipo de acción centralizada “Otras” y sus acciones específicas.

C. Las Acciones Específicas en el Proyecto:

Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado global esperado del Proyecto. A su vez, cada acción específica concreta un determinado producto (bien o servicio), asociado a la naturaleza de la acción específica.

D. Las Acciones Específicas en la Acción Centralizada:

Detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Los créditos presupuestarios de las acciones específicas suman a la categoría presupuestaria de mayor nivel a la cual están asociadas.

2. Tipos de Unidades Organizativas

Unidad Administradoras

Un sistema de administración financiera está integrado, cuando las unidades organizativas y entes que lo conforman actúan en forma absolutamente interrelacionada bajo la dirección de un único órgano coordinador que, debe tener la suficiente competencia para reglamentar el funcionamiento de ésta, y cuando el conjunto de principios, normas y procedimientos vigentes en el sistema, son coherentes entre sí y permite interrelacionar automáticamente sus actividades.

Las Unidades Ejecutoras que en el sector público integran la administración financiera, son las responsables de **programar y evaluar el presupuesto**, administrar el sistema de recaudación tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público, programar la ejecución de los ***presupuestos de* gastos**, administrar el Tesoro y contabilizar tanto física como financieramente las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades, también forman parte de la administración financiera.

Estas unidades están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, las cuales tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago directo al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios. Entre estas unidades tenemos:

- **Unidad Administradora Central**

  Es de Dirección u otra de igual competencia de cada organismo, esta manejara créditos centralizados y créditos propios mediante órdenes de pago directo, e igualmente girará órdenes de avances o adelanto de fondos a las Unidades

Administradoras Desconcentradas y manejará el fondo de anticipo que se le asigne caja chica y fondos en avance.

- **Unidad Administradora Desconcentrada**

  Son las que con tal carácter determine la máxima autoridad del organismo ordenador. Estas Unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar fondos en anticipo por un monto igual o superior a 2500 unidades tributarias, así como fondos en avance y cajas chicas y, además, ordenar pagos directos contra el Tesoro Nacional, previa autorización de la máxima autoridad del organismo.

  Cabe señalar que, según sea el caso y el ejecutor del Proyecto ambas podrían ser Unidades Ejecutoras Locales.

- **Unidad Administradora Local**

  Es la Unidad Operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad de un Proyecto.

Capítulo IV. Control de Registro de Cambios en el Manual

1.- Formato de Control de Registro de Cambios

1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para uso de la DPO)

1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
3	Describir de los cambios efectuados al instructivo

Nombre del Manual (1)	**Fecha de Actualización (2)**	**Descripción del Cambio (3)**
Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para Entes Descentralizados Funcionalmente de la República Sin Fines Empresariales Título III	Julio 2019	• Se actualizó la Carátula, con el nuevo logotipo y la fecha de elaboración • Se actualizó el diseño en el acta de aprobación • Se actualizó el diseño en el acta de revisión y actualización • Se actualizó la estructura de la introducción • Se actualizó el Marco Legal • Se actualizó la redacción de los Procesos de los Módulos: o Uso Financiero No Bancario o Egresos o Recursos Humanos o Información Financiera • Actualización de la información del anexo o Aspectos Conceptuales