

Instructivo de Sistemas Transparentes Sistema de Rendición de Cuentas

Caracas Junio 2016





de la República Federal de Alemania

Caracas

INTRODUCCIÓN

Transparencia Venezuela desarrolló, con apoyo de la embajada de Alemania, el Sistema de Rendición de Cuentas Municipal, herramienta tecnológica diseñada, especialmente, para que los gobiernos municipales del país muestren a la ciudadanía de donde reciben sus recursos, y como los gastan día a día, facilitando el trabajo a todos los funcionarios.

El Sistema de Rendición de Cuentas forma parte de los Sistemas Transparentes, y el equipo de Planificación y Presupuesto de la alcaldía podrá hacer uso de este sistema de manera gratuita, mediante la asignación por parte de Transparencia Venezuela, de un usuario y una clave.

.

La herramienta cuenta con todos los renglones de partidas presupuestarias oficiales, tanto para los ingresos como los gastos. Con tan solo ingresar a gestionpublica.transparente.org.ve, se podrá registrar toda la información financiera y de planificación e inmediatamente el sistema generará ilustraciones y gráficos que resumirá todo el contenido en un leguaje amigable, que facilitará la lectura y comprensión de la información por parte de los vecinos.



Ahorrar tiempo, facilitar el trabajo y presentar toda la información de forma amigable y actualizada, es la premisa detrás del Sistema de Rendición de Cuentas. Con esta aplicación el alcalde obtendrá reportes inmediatos, a su alcance tendrán tecnología de punta que les permitirá tomar acciones rápidas y de mayor eficiencia en cuanto al manejo de los recursos públicos. Además facilitará la elaboración de los informes para Contraloría, BCV Min Interior.

Los ciudadanos podrán acceder a los Sistema Transparentes, desde la comodidad de su casa y a la hora que disponga, y enterarse de la información financiera de su alcaldía y hacer seguimiento al destinos de sus recursos.

Los Sistemas Transparentes, constituyen una herramienta para fortalecer la relación entre los ciudadanos y las alcaldías.

La Alcaldía El Hatillo se ofreció como piloto y participó en el diseño del sistema.

Para cualquier información, favor escribir a coordinacion@transparencia.org.ve





Inicio de los Sistemas Transparentes

Caracas Junio 2016

Ingrese su usuario y clave - Paso







SISTEMAS TRANSPARENTES

Bienvenido.

A través de este portal usted podrá conocer la gestión pública de su municipio.

Seleccione primero el estado en el mapa y luego el municipio en la lista que le mostrará

ESO PARA FUN	CIONARIOS	PUBLICOS
usuario		
contraseña		
	Aceptar	

(haga click sobre el estado)

Falcon Nueva Esparta

Zulia Lara Yaracuy Aragua Miranda Sucre
Portuguesa Guarico Delta Amacuro
Anzoategui

Apure

Bolivar

Seleccione un Estado:

Ingrese a la dirección, gestionpublica.transparente.org.ve.

Si ya su alcaldía tiene un usuario desde el año 2015, para acceder a los Sistemas Transparentes, el funcionario sólo deberá ingresar el usuario y clave de su alcaldía, en el extremo inferior izquierdo de la pantalla y presionar "Aceptar".

Si su alcaldía no tiene usuario asignado, puede solicitarlo a **Transparencia Venezuela**, escribiendo al correo *coordinacion@transparencia.org.ve*

Sistemas y Funciones. – Paso 2

ALCALDIA Mun. EL HATILLO, MIRANDA

Rendicion de Cuentas

Presupuesto Participativo

Contrataciones Públicas

Eiercicios

Usuarios

Inicio salir

Ejercicio: 2016 •

Bienvenido.

Estimado funcionario, este sistema le ayudará a:



Gestionar la participación de sus vecinos en la toma de decisiones para la formulación del presupuesto;



Divulgar con transparencia sus ingresos y egresos;

Al final del Instructivo se explica la Función de Usuarios.



Informar a los ciudadanos sobre los proyectos y contratos adjudicados o en proceso de contratación.

Los Sistemas son: Rendición de Cuentas, Presupuesto Participativo y Contrataciones Públicas.

Funciones adicionales:

<u>Ejercicio</u>: se utiliza para crear los nuevos ejercicios, en el Sistema de Rendición de Cuentas, teniendo la posibilidad de conservar del año anterior, los sectores, programas, objetivos y actividades. Esto se explica a detalle en el Instructivo del Sistema de Rendición de Cuentas. Usuarios: Se utiliza para crear, modificar y eliminar usuarios dentro de la alcaldía.



Ejercicios

Caracas Junio 2016



Ejercicios

- 1. Entre a *gestionpublica.transparente.org.ve*, e ingrese su usuario y clave.
- 2. Una vez dentro de los Sistemas Transparentes verá el menú y sus funcionalidades.
- 3. Si es primera vez que usa el Sistema, no tiene necesidad de crear el ejercicio; ya el sistema tiene creado el año en curso.
- 4. Si ya tiene información registrada en los sistemas, y necesita registrar información de un nuevo ejercicio deberá crearlo en el sistema. Entre a "Ejercicio" en la barra de menú. Ubique el título "Crear nuevo ejercicio Fiscal". Seleccione una de las tres opciones que le ofrece el Sistema en relación al año anterior
 - Conservar Sectores, Programas, Objetivos Actividades.
 - Conservar sólo Sectores y Programas
 - No conservar nada.
- 5. La opción "No conservar Nada" se debe seleccionar para los casos en dónde los Programas cambien de un año a otro.
- 6. Presione el botón "crear nuevo ejercicio".
- 7. Además en la sección de "Ejercicios", se muestra el histórico de los ejercicios creados, resumiendo los Ingresos y Egresos estimados y ejecutados.

A continuación se muestran la secuencia de pantallas de los pasos descritos.

Ejercicio. Paso

ALCALDIA

Mun. MAROA, AMAZONAS

Rendicion de Cuentas Presupuesto Participativo Contrataciones Públicas Ejercicios Usuarios Inicio salir

Ejercicio: 2016 •

Bienvenido.

Estimado funcionario, este sistema le ayudará a:



Gestionar la participación de sus vecinos en la toma de decisiones para la formulación del presupuesto;



Divulgar con transparencia sus ingresos y egresos;



Informar a los ciudadanos sobre los proyectos y contratos adjudicados o en proceso de contratación.

Ejercicios: Permite crear un nuevo ejercicio para el Sistema de Rendición de Cuentas y por consecuencia para los Sistemas de presupuesto Participativo y Contrataciones.

Se cuenta con un histórico de los ejercicios creados, resumiendo los Ingresos y Egresos Estimados y ejecutados.

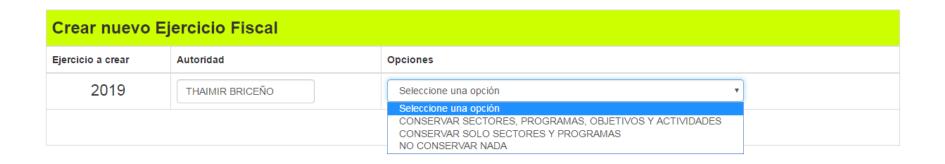


Crear Ejercicio nuevo

Paso



- 1. Si es primera vez que usa el Sistema, no tiene necesidad de crear el ejercicio; ya el sistema tiene creado el año en curso.
- 2. Si ya ha usado el Sistema antes, entre a "Ejercicio" en la barra de menú. Ubique el título "Crear nuevo ejercicio Fiscal". Selecciones una de las tres opciones que le ofrece el Sistema en relación al año anterior
 - a) Conservar Sectores, Programas, Objetivos Actividades.
 - b) Conservar sólo Sectores y Programas
 - c) No conservar nada.
- La opción "No conservar Nada" se debe seleccionar para aquellos casos en dónde los Programas cambien de un año a otro.
- Presione el botón "crear nuevo ejercicio".





Histórico de Ejercicios Paso 3

 Además en esta sección se muestra el histórico de los ejercicios creados, resumiendo los Ingresos y Egresos estimados y ejecutados.

Ejercic	Ejercicios Fiscales									
Ejercicio	Autoridad	Ingresos Estimados (Bs)	Ingresos Efectivos (Bs)	Egresos con Modificaciones(Bs)	Egresos Causados (Bas)					
2013	THAIMIR BRICEÑO	0	0	0	0					
2014	THAIMIR BRICEÑO	347.770.400	301.769.426	342.559.605	180.816.017					
2015	THAIMIR BRICEÑO	501.618.439	863.677.358	682.367.005	1.599.137.563					
2016	THAIMIR BRICEÑO	123.456.789.123.456.784	0	0	0					
2017	THAIMIR BRICEÑO	0	0	0	0					
2018	THAIMIR BRICEÑO	0	0	0	0					



Sistema Rendición de Cuentas

Caracas Junio 2016





de la República Federal de Alemania

Pasos clave del proceso de carga del Sistema de Rendición de Cuenta

- 1. Entre a *gestionpublica.transparente.org.ve*, e ingrese su usuario y clave.
- 2. Una vez dentro de los Sistemas Transparentes verá el menú y sus funcionalidades.
- 3. Para comenzar a trabajar en el Sistema de Rendición de Cuentas, debe estar creado el ejercicio como se explicó en la sesión anterior.
- 4. Entre a Rendición de Cuentas.
- 5. Verá las funciones que le ofrece el Sistema de Rendición de Cuentas:
 - Ingresos: Registro de Ingresos por trimestre.
 - Créditos Adicionales : Registro de los Créditos Adicionales
 - **Egresos:** Registro de Egresos por trimestre.
 - Transferencias: Registro de las transferencias recibidas
 - POA: Registro de metas físicas del POA (Plan operativo Anual)
 - Reporte: Reporte de gráficos y tablas de rendición del cuenta por trimestre.
- 6. Indique el año en la ventanita del Ejercicio, que desea trabajar. Es muy importante que se fije en cada pantalla de los Sistemas, que esté trabajando en el ejercicio que desea.
- 7. Prepare un plan de carga de la información, es indistinto el orden por dónde comience a transcribir la información, sin embargo es recomendable, comenzar por los Ingresos que es mucho más sencillo de cargar, a fin de que se familiarice con el sistema. Luego puede pasar a los egresos, transferencias, créditos adicionales.



Pasos clave antes de comenzar el proceso de carga del Sistema de Rendición de Cuentas

8. El POA se debe cargar después de la creación de todos los Sectores y Programas en la sección de "Egresos".

Ingresos

- 9. Entre a "Ingresos" y le aparece una plantilla con los Ramos y Sub-ramos, en dónde debe registrar el monto estimado en el año y lo ejecutado por trimestre. El Sistema irá calculando el acumulado ejecutado.
- 10. Para el caso de los Impuestos Indirectos, tecleé sobre el nombre de la cuenta y se abrirá otra ventana en dónde podrá cargar las cuentas específicas y agregar nuevas cuentas así lo requiere.



Pasos clave antes de comenzar el proceso de carga del Sistema de Rendición de Cuentas

Egresos

- 11. Si es primera vez que va a usar el sistema o seleccionó la opción "No conservar nada" cuando creo el ejercicio, deberá configurar en el Sistema los Sectores y Programas para ese año, a fin de contar con la plantilla de cuentas de egresos para registrar las cifras de su alcaldía.
- 12. Si ya había usado el sistema y seleccionó la opción "Conservar Sectores, Programas, Objetivos y Actividades" del año anterior o la opción "Conservar sólo Sectores y Programas", no hará falta que configure la plantilla de egresos porque el sistema lo hace automáticamente.
- 13. Entre en "Egresos" y verifique que están creados los Sectores, programas, y sus cuentas correspondientes. Luego debe ubicarse en la pantalla de registro, para ello teclee sobre el icono de la tablita que está al extremo derecho de cada fila
- 14. El Sistema resume las cifras por Ramo, Sub-ramo y Partida. En el nivel "Genérica" es en dónde se registrarán los egresos.
- 15. En la Genérica se registra el monto aprobado para este año en la ordenanza de Presupuesto, las modificaciones que van surgiendo y lo causado por trimestre.

 Presione "Guardar cambios en la partida". El Sistema calculará el monto causado en el año y lo que falta por causar.



de la República Federal de Alemania

Pasos clave antes de comenzar el proceso de carga del Sistema de Rendición de Cuentas

Créditos Adicionales y Transferencias

16. Los Créditos adicionales y las transferencias se registran a medida que se van ocasionando en las sesiones correspondientes. En el "Reporte" de la alcaldía, se le mostrará al ciudadano los ingresos, egresos, créditos adicionales que ha recibido y las transferencias que fueron realizadas a sus entes descentralizados.

POA (Plan Operativo Anual)

- 17. Como el POA contiene muchísimas actividades, sugerimos previamente definir junto con Atención al Ciudadano y/o el Alcalde cuales son las actividades prioritarias que el ciudadano le interesa saber. Esto con la intención de hacer un Plan de transcripción del POA.
- 18. Al entrar al POA, el sistema lo llevará a una primera pantalla con los Sectores y Programas que ya fueron registrados en la sección de "Egresos".
- 19. Si es la primera vez que usa el sistema o seleccionó la opción de "No conservar Nada" cuando creo el Ejercicio, debe registrar los objetivo generales . Pise el botón "+agregar objetivo general".



Pasos clave antes de comenzar el proceso de carga del Sistema de Rendición de Cuentas

....POA

- 20. Registre los objetivos específicos, para ello presione el icono de la tablita para que se abra la ventana correspondiente.
- 21. Creados los objetivos específicos se pasa a registrar la actividad, para ello presione el icono de la tablita para que se abra la ventana correspondiente.
- 22. Complete los datos requeridos de la actividad (descripción de la actividad, indicador, unidad, meta en el año y la ejecutada por trimestre, tipo de meta). El sistema calculará el acumulado de la meta y lo que falta por cumplir en el año.
- 23. Geo-direccione en el mapa del municipio aquellas actividades prioritarias.

Reporte

24. En "Reporte" verá los gráficos y tablas que resume la información registrada y que será vista por el ciudadano.

A continuación se muestran la secuencia de pantallas de los pasos descritos.



Rendición de Cuentas. - Paso (





SISTEMAS TRANSPARENTES





Gestionar la participación de sus vecinos en la toma de decisiones para la formulación del presupuesto;



Divulgar con transparencia sus ingresos y egresos;



Informar a los ciudadanos sobre los proyectos y contratos adjudicados o en proceso de contratación.

Ingresos: Registro de Ingresos por trimestre.

Créditos Adicionales : Registro de los Créditos adicionales

Egresos: Registro de Egresos por trimestre.

Transferencias: Registro de Transferencias recibidas

POA: Registro de metas físicas del POA (Plan operativo Anual)

Reporte: Reporte de gráficos de rendición del cuenta del trimestre





Registro de Ingresos Paso ²

- ■Entre a la sesión "Ingresos". Para cada Ramo y Sub-ramo de las partidas, ingrese el monto estimado para el año en curso y lo que entró de ingresos en el trimestre que corresponda. Automáticamente se va sumando el acumulado del año.
- ■Para el caso de los Impuestos Indirectos, tecleé sobre el nombre de la cuenta y se abrirá otra ventana en dónde podrá cargar las cuentas específicas y agregar nuevas cuentas así lo requiere. (2.1)
- ■Presione "Guardar cambios". (2.2)
- ■El sistema le permite modificar tantas veces lo necesite, y bajar la información en un archivo excel presionando "descargar hoja de cálculo". (2.3)







0.00

Registro de Ingresos Impuestos Indirectos- Paso 3

0.00

Impuestos Indirectos

3.01.02.12

Deudas morosas

- A continuación se muestra la pantalla de los Impuestos Indirectos. Tecleando sobre el nombre de la cuenta y se abrirá otra ventana en dónde podrá cargar las cuentas específicas .
- Si necesita agregar una cuenta nueva de impuesto indirectos, presione el botón "agregar nueva cuenta específica" y se abrirá otra ventana; Complete el código de la cuenta y su descripción.

Guardar Cambios		esta seccion es opcional								
Cod	Especifica	Estimado	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Acumulado			
3.01.02.04	Impuestos a las actividades de juegos de envite o azar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.05	Inmuebles urbanos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.06	Participación en el impuesto a la propiedad rural	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.07	Patente de industria y comercio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.08	Patente de vehículo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.09	Propaganda comercial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.10	Espectáculos públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.01.02.11	Apuestas lícitas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

0.00

0.00





Registro de Ingresos Impuestos Indirectos- Paso 4

■ A continuación se muestra la pantalla para cargar nuevas cuentas de los Impuestos Indirectos. Complete el código de la cuenta y su descripción.







Configuración Egresos

Paso



- Entre a la sesión "Egresos". A continuación se muestra la pantalla cuando es la primera vez que la alcaldía va a usar el sistema o se ha seleccionado la opción "No conservar nada"
- Antes de pasar a registrar los egresos hay que configurar las cuentas que utiliza su alcaldía.
- ■Presione "configurar cuentas de egresos"
- Luego se explicará cómo registrar los montos de cada partida.



Para decimales use PUNTO (.); no separe los millares

Egresos					
Sector	Programa	Monto Asignado	Monto Causado	Monto Disponible	





Configuración Egresos Indique el Sector a registrar. - Paso

- Abra la ventana "Indique Sector" y seleccione el primer sector a registrar.
- ■Por Ejemplo seleccione el sector 02 Seguridad y Defensa.



« VOLVER

Cuentas de Egresos por Sectores y Programas Agregar Sector: indique el Sector Agregar indique el Sector SECTOR: 01 DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO SECTOR: 02 SEGURIDAD Y DEFENSA SECTOR: 03 AGRICOLA SECTOR: 04 ENERGIA. MINAS Y PETROLEO COD **PROGRAMAS** SECTOR: 05 INDUSTRIA Y COMERCIO SECTOR: 06 TURISMO Y RECREACION 01 NO HA INDICADO PROGRAMAS SECTOR: 07 TRANSPORTE Y COMUNICACIONES SECTOR: 08 EDUCACION 02 NO HA INDICADO PROGRAMAS SECTOR: 09 CULTURA Y COMUNICACION SOCIAL SECTOR: 10 CIENCIA Y TECNOLOGIA 06 NO HA INDICADO PROGRAMAS SECTOR: 11 VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS SECTOR: 12 SALUD Y DESARROLLO SOCIAL 80 NO HA INDICADO PROGRAMAS SECTOR: 13 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION SECTOR: 14 SEGURIDAD SOCIAL 09 NO HA INDICADO PROGRAMAS SECTOR: 15 GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE 11 VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS NO HA INDICADO PROGRAMAS 12 SALUD Y DESARROLLO SOCIAL NO HA INDICADO PROGRAMAS





Configuración Egresos

Registre los Programas. - Paso



- ■Indique "Si" o" No", si el Sector seleccionado contempla programas.
- ■En caso afirmativo presione el icono → al extremo derecho de "Programas", en la fila del sector de su interés.

« VOLVER

Cuentas de Egresos por Sectores y Programas							
Agregar Sector:	SECTOR: 02 SEGURIDAD Y DEFENSA ¿contempla registrar programas para este sector? SI® / NO○	Agregar					
COD	SECTOR	PROGRAMAS					
01	DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
02	SEGURIDAD Y DEFENSA	NO HA INDICADO PROGRAMAS 7					
06	TURISMO Y RECREACION	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
08	EDUCACION	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
09	CULTURA Y COMUNICACION SOCIAL	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
11	VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
12	SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
13	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	NO HA INDICADO PROGRAMAS					
14	SEGURIDAD SOCIAL	NO HA INDICADO PROGRAMAS					





Configuración Egresos

Registre los Programas. - Paso



- ■Escriba el nombre del Programa en la ventanita "agregar programa" y presione el botón "agregar".
- Se han creado 3 ejemplos de programas asociados al Sector 02 Seguridad y Defensa.
- El Lapicito 🧪 es para modificar el nombre el programa. Para eliminar presione el botón rojo. 🛑



- ■Cuando culmine presione el botón "aceptar" y volver.
- Continúe registrando más sectores, hasta que tenga registrados todos los sectores y programas asociados en su Alcaldía para este año.
- Para el próximo ejercicio no tendrá que volver a configurar las cuentas de egresos. Si hay una cuenta de gastos nueva debido a un nuevo programa, sólo tendrá que agregar el nuevo programa al sector.



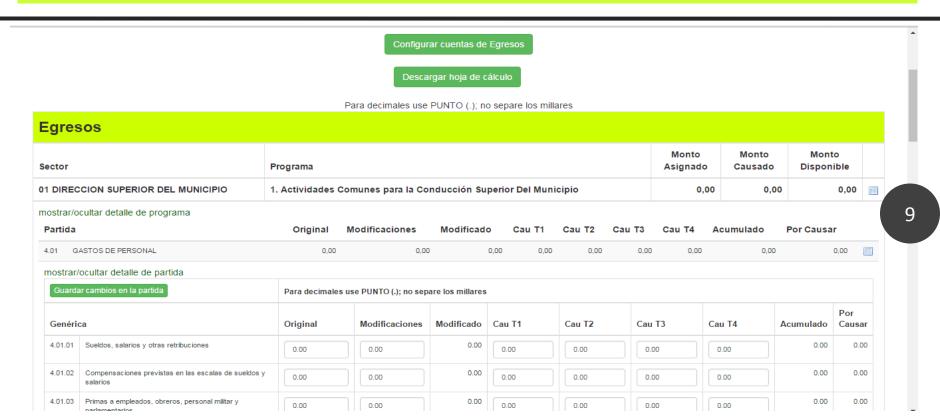






Registro de Egresos - 💿

- Configurados los Sectores y programas, pasamos a registrar los montos por partidas.
- Presione el icono de la tabla ☐ que está a la derecha de cada programa y luego de las partidas,
 para mostrar la pantalla de registro de las partidas genéricas.
- ■Indique en la casilla "original" de cada Genérica, el monto que aparece en el presupuesto aprobado.
- Si ha habido alguna modificación del gasto, favor indíquelo en la casilla "modificaciones".
- ■Registre el gasto causado en la casilla del trimestre correspondiente.
- El Sistema calculará el gasto acumulado y gasto por causar.





Registro de POA-Objetivos

Paso



- Esta sección lo llenarán las Alcaldías que hayan definido el POA.
- ■Al entrar en "POA" se muestra la pantalla con todos los sectores y programas registrados.
- ■Para cada Sector y Programa se debe registrar su objetivo general definidos en el POA. Regístrelo en su casilla correspondiente.
- Luego presione el icono de la tabla justo a la derecha del objetivo general ☐ y se despliega una ventana para registrar los objetivos específicos . Registre los objetivos específicos definidos en el POA.
- ■Luego presione el icono justo a la derecha del objetivo específico, y se abre una nueva ventana para registrar la actividad







Registro de POA -Actividad

Paso



■En la ventana Actividad registre los datos: indicador, unidad de medida, meta y tipo de metas (suma o promedio) presione agregar actividad.

Plan Operativo A	Plan Operativo Anual: ACTIVIDADES										
SECTOR	SECTOR 01 DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO										
PROGRAMA		1 Actividades Cor	munes para la Cond	ducción Superior D	Del Municipio						
OBJETIVO GENERAL	1 Responder, instruir y coordinar actividades de gestión y administrativas con las diferentes dependencias de al Alcaldía, entes descentralizados, actores que hacen vida en el Municipio, el Concejo Municipal y órganos del Gobierno central.								е		
OBJETIVO ESPECIFICO	1 Responder, instruir y coordinar actividades de gestión y administrativas con las diferentes dependencias de al Alcaldía, entes descentralizados, actores que hacen vida en el Municipio, el Concejo Municipal y órganos del Gobierno central.							е			
ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD		INDICADOR	UNIDAD	META	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TIPO ACUM	ACUM	OBS
Atender las solicitudes de Direcciones, Depender nacionales y/o Municip	icias		Respuesta	2	249	0	0	0	SUMA ▼ SUMA PROMEDIO	249	9
Inspecciones Inspeccion Servicios v Obras Munic	_		Inspección	120	24	0	0	0	SUMA ▼	24	9
				AGREGAR	NUEVA ACTIVIDA	\D					
ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD	META	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TIPO ACUM	ACUM		
									SUMA ▼		
Agregar Actividad											





Registro de POA -Actividad Paso 12

- A continuación se muestra un ejemplo de cómo se verá la pantalla para registrar las actividades asociadas a los objetivos específicos de un programa y sector.
- A medida que avanzan los trimestres, registre las metas logradas para cada trimestre, presione "Guardar cambios". Si una meta no fue lograda, en "OBS" puede registrar las justificaciones.
- El sistema calcula automáticamente las metas acumuladas del año.

PI	Plan Operativo Anual: ACTIVIDADES											
SE	CTOR		01 DIRECCION S	01 DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO								
PR	OGRAMA		1 Actividades Cor	nunes para la Con	ducción Superior	Del Municipio						
ОВ	1 Responder, instruir y coordinar actividades de gestión y administrativas con las diferentes dependencias de al Alcaldía, entes descentralizados, actores que hacen vida en el Municipio, el Concejo Municipal y órganos del Gobierno central.							ie				
ОВ	1 Responder, instruir y coordinar actividades de gestión y administrativas con las diferentes dependencias de al Alcaldía, entes descentralizados, actores que hacen vida en el Municipio, el Concejo Municipal y órganos del Gobierno central.								ie			
					А	CTIVIDADES						
	ACTIVIDAD		INDICADOR	UNIDAD	META	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TIPO ACUM	ACUM	OBS
•	Atender las solicitudes de otras Direcciones, Dependencias nacionales y/o Municipales.			Respuesta	2	249	0	0	0	SUMA V SUMA PROMEDIO	249	9
•	Inspecciones Inspeccionar los Servicios y Obras Municipales			Inspección	120	24	0	0	0	SUMA ▼	24	9
	Guardar Cambios											





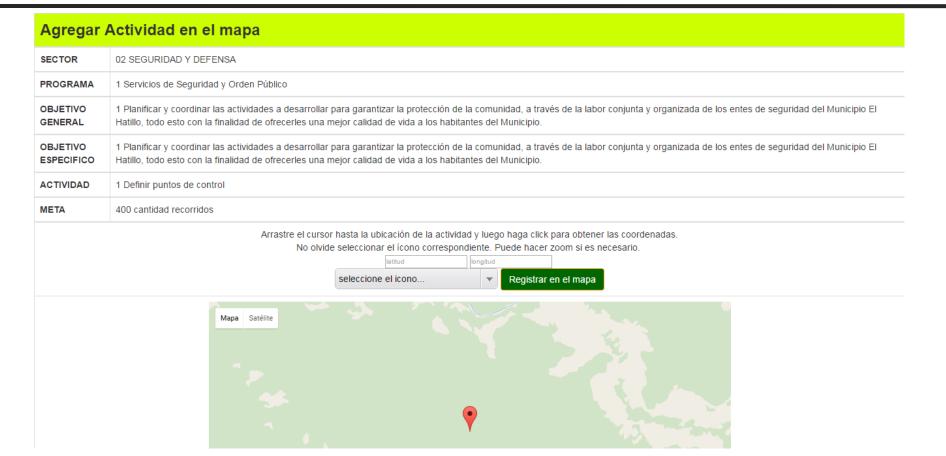
A la izquierda de cada actividad, se mostrará un icono como un bombillo rojo que sirve para mapear o geo-direccionar la actividad en el mapa de su municipio. Presione sobre el bombillo rojo.







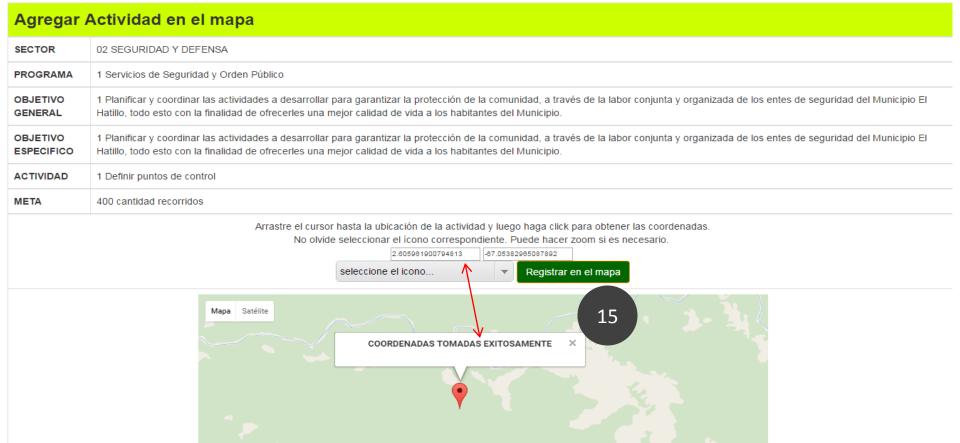
- ■Se mostrará la siguiente pantalla con los datos de la actividad y un mapa con el icono del bombillo rojo.
- Arrastre el icono hasta la zona del municipio en dónde se va a ejecutar la actividad.







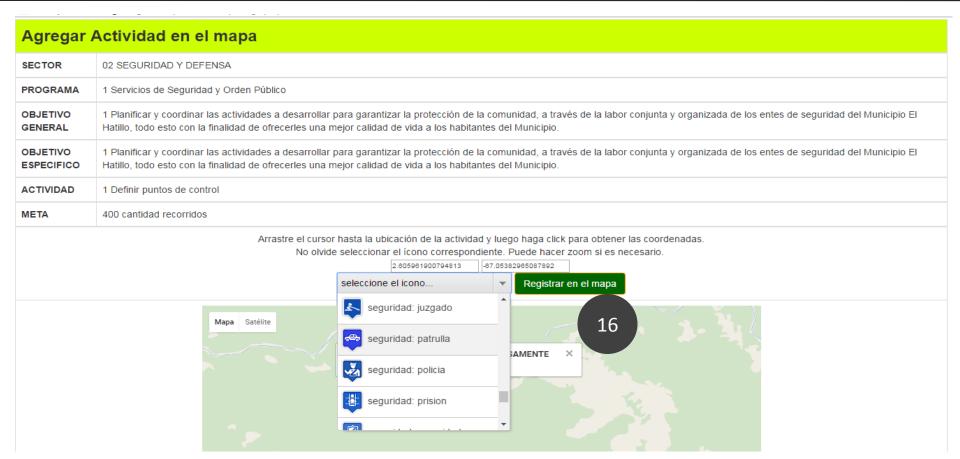
- ■Una vez que ha ubicado el icono rojo en la zona en que se va ejecutar la actividad, haga clik sobre el mismo para que se registren las coordenadas.
- Se mostrará la siguiente pantalla con las coordenadas tomadas.







■Seleccione el icono más representativo de la actividad, en el ejemplo, seleccionamos el icono "seguridad policía" y luego presione "registrar en el mapa"







- ■Registrado el icono se le mostrará la siguiente pantalla con el icono del la patrilla de policía a la izquierda de la actividad.
- ■No es necesario mapear todas las actividades, sólo hágalo para aquellas que se ejecutaran en campo y que son de interés del ciudadano.

Pla	Plan Operativo Anual: ACTIVIDADES											
SECT	OR	02 SEGURIDAD Y D	SEGURIDAD Y DEFENSA									
PROG	RAMA	1 Servicios de Segur	Servicios de Seguridad y Orden Público									
OBJE	TIVO GENERAL	•	1 Planificar y coordinar las actividades a desarrollar para garantizar la protección de la comunidad, a través de la labor conjunta y organizada de los entes de seguridad del Municipio El Hatillo, todo esto con la finalidad de ofrecerles una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio.									
OBJE	1 Planificar y coordinar las actividades a desarrollar para garantizar la protección de la comunidad, a través de la labor conjunta y organizada de los entes de seguridad del Municipio El Hatillo, todo esto con la finalidad de ofrecerles una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio.									del		
	ACTIVIDADES											
	ACTIVIDAD	INDICADOR UNIDAD		META	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TIPO ACUM	ACUM	OBS	
~	Definir puntos de control	cantidad recorridos	recorridos	400	100	100	100	100	SUMA ▼	400	9	
					Guardar Cambios	5						
17												
				AGR	EGAR NUEVA ACT	IVIDAD						
	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD	META	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TIPO ACUM	ACUM		
									SUMA 🔻			
					Agregar Actividad	1						





Registro Créditos Adicionales-Paso

- •Al entrar a "Créditos Adicionales" presione el botón "agregar nuevo" y se abrirá la ventana para el registro .
- Introduzca el código de identificación del crédito adicional, la fecha, monto, datos de la publicación en Gaceta, y destino o uso para los que van a ser usados los recursos.
- •Al finalizar presione "aceptar".

Ej	ercicio: 2015 🔻
	Agregar nuevo
Nuevo Crédito <i>A</i>	Adicional
codigo de identificacion	fecha
monto	Para decimales use PUNTO (.); no separe los millares
datos de publicacion de ap	probacion
destino de los recursos	
	Aceptar





Registro Créditos Adicionales-Paso



- A medida que va registrando los créditos adicionales, se van mostrando en la tabla como se muestra en la imagen.
- ■Si requiere modificar, tecleé sobre el código de identificación modifique y presione "aceptar".
- Si desea eliminarlo presione el icono



Ejercicio: 2015 Agregar nuevo

Créditos Adicionales

Mostrando 100 ▼ registros Buscar / Filtrar Fecha aprobación Publicación aprobación Identificación Destino o uso de los recursos Monto Elim 28/08/2015 0001-2015-01 Gaceta Oficial 2303, de fecha 28-08-2015 Concluir mantenimientos 125.000.00 01/10/2015 CA-001-052016 Gaceta idjkdsdkl obras 50.000,00 Fecha aprobación Identificación Publicación aprobación Destino o uso de los recursos Monto Elim

Anterior

Siguiente





Registro Transferencias

Paso 20

- ■Al entrar a "Transferencias" presione el botón "agregar nuevo" y se abrirá la ventana para el registro
- ■Introduzca el Beneficiario/ Ente Descentralizado que recibirá la transferencia, monto y destino o uso para los que van a ser usados los recursos.
- •Al finalizar presione "aceptar".

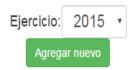
Nueva Transferencia beneficiario Para decimales use PUNTO (.); no separe los millares	
beneficiario Para decimales use PUNTO (.); no separe los	
Para decimales use PUNTO (.); no separe los	
monto	
minates	
destino de los recursos	
	/





Registro Transferencias Paso 21

- •A medida que va registrando las transferencias, se van mostrando en la tabla como se muestra en la imagen.
- ■Si requiere modificar, tecleé sobre el código de identificación modifique y presione "aceptar".
- Si desea eliminarlo presione el botón correspondiente "eliminar transferencia"



Reporte-Ingresos -Paso





- ■Esta sesión resume la información registrada en gráficos y tablas que verá el ciudadano.
- Se muestra la siguiente información:
- Información financiera, Ejecución física y un mapa de ejecución física con iconos representativos de las actividades que se están ejecutando en las diferentes zonas del municipio.
- ■El primer gráfico de información financiera es el que se muestra en pantalla, sobre los ingresos estimados en el ejercicio, por trimestre y el acumulado a la fecha.

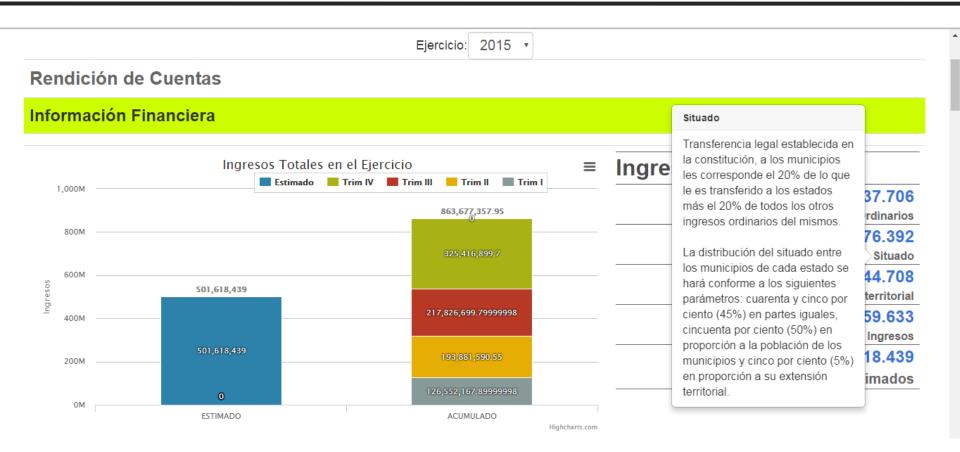


Reporte-Ingresos -Paso





■Colocando el cursor encima del nombre de la cifra, se mostrará una leyenda explicativa del tipo de ingreso o gasto. Por ejemplo, si colocamos el cursor encima de la palabra "situado", mostrará una leyenda que explica que es el situado como se aprecia en la imagen.



Reporte-Ingresos -Paso

ESTIMADO



Embajada de la República Federal de Alemania Caracas



•El sistema permite descargar los gráficos en diferentes formatos, si desean incorporarlos en los informes trimestrales.



ACUMULADO





Reporte-Créditos Adicionales y Transferencias-Paso 25

- ■Debajo del 1er gráfico encontrará las tablas con los créditos adicionales y transferencias registradas hasta la fecha.
- ■Tecleé sobre la cifra para que se abra la tabla.

6 / I	- 4		
Crad	itae a	dicional	IAC'
Oleu	itus ai	uiciona	153.

Bs. 175.000

Fecha	Aprobación	Destino	Monto
28/08/2015	Gaceta Oficial 2303, de fecha 28-08-2015	Concluir mantenimientos	Bs. 125.000
01/10/2015	Gaceta idjkdsdkl	obras	Bs. 50.000

_								
Tra	nc	tο	ro	n		2	C	
II a	113	15			u	α	_	

Bs. 110,000

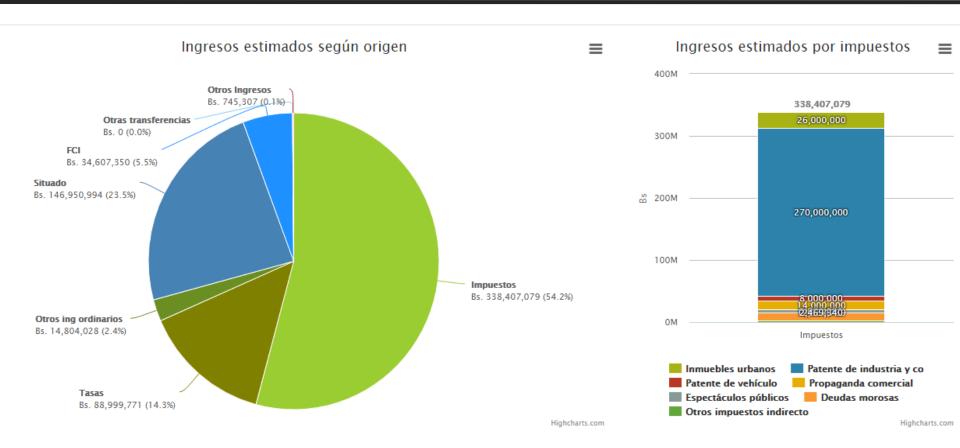
Beneficiario	Destino	Monto
EJEMPLO DE PRUEBA	probando probando	Bs. 100.000
IMU	sueldos	Bs. 10.000

Reporte-Ingresos-Paso





- Debajo del gráfico anterior encontrará otros gráficos financieros.
- Gráfico de torta de los Ingresos estimados según su origen: Impuesto, Tasas, Ingresos ordinarios, Situado, FCI, transferencias y otros ingresos.
- ■Detalle de los Ingresos estimados por impuestos. Colocando el cursor encima del gráfico podrá ver el detalle del origen de las cifras

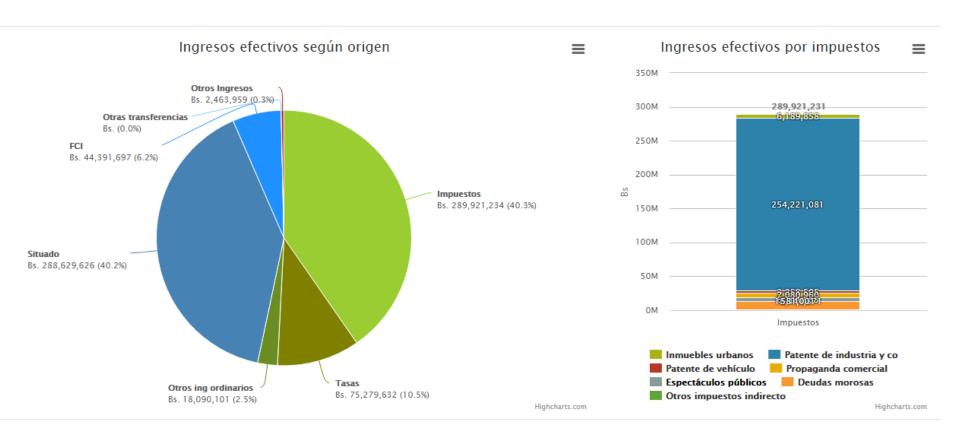


Reporte -Ingresos-Paso





- •Ingresos Efectivos (los ingresos que realmente le entraron) según su origen: Tasas, Ingresos ordinarios, Situado, FCI, transferencias y otros ingresos.
- ■Detalle de los Ingresos acumulados por impuestos. Colocando el cursor encima de los gráficos podrá ver el detalle del origen de las cifras.





28

Reporte- Egresos -Paso

DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION

- ■A continuación se muestra tabla de los egresos causados por Sectores y las principales partidas.
- Haciendo click sobre la lupa, puede ver la distribución por sectores y partidas.

Egresos causados por se	ctor		Distribución por partidas
DIRECCION SUPERIOR DEL MUN	NICIPIO	Bs. 201.039.996	Bs. 260.830.012 GASTOS DE PERSONAL
SEGURIDAD Y DEFENSA		Bs. 99.199.358	Bs. 7.628.138 MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS Bs. 32.622.585
TURISMO Y RECREACION		Bs. 6.361.525	SERVICIOS NO PERSONALES Bs. 101.066.770
EDUCACION		Bs. 9.067.222	Bs. 266.582.462 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES
CULTURA Y COMUNICACION SO	CIAL	Bs. 11.192.498	Bs. 2.727.057 ASIGNACIONES NO DISTRIBUIDAS
VIVIENDA, DESARROLLO URBAI	NO Y SERVICIOS	Bs. 747.469.030	Bs. 3.365.581 DISMINUCION DE PASIVOS Bs. 7.594.400
SALUD Y DESARROLLO SOCIAL		Bs. 5.969.179	RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO
2002			

Bs. 20.558.062

Reporte- Egresos -Paso (



ACTIVOS

CEDVICIO C



•Al presionar la lupa en la Distribución de Partidas se muestra la tabla de distribución del gasto por las partidas principales y sectores.

MATERIALES

Distribución del gasto. Ejercicio 2015

SECTOR	PERSONAL 1	SUMINISTROS	NO PERSONALES	REALES (1)	OTROS GASTOS	TOTAL
DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO	44.416.636	7.554.885	17.225.032	12.304.867	48.156.691	129.658.111
SEGURIDAD Y DEFENSA	74.984.758	0	4.229.574	0	20.247.536	99.461.868
TURISMO Y RECREACION	0	0	0	0	6.361.525	6.361.525
EDUCACION	4.570.873	73.253	64.164	0	0	4.708.290
CULTURA Y COMUNICACION SOCIAL	2.037.482	0	0	0	10.022.184	12.059.666
VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS	2.534.734	0	9.496.941	88.661.903	25.201.682	125.895.259
SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	3.249.984	0	0	0	0	3.249.984
DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	1.430.077	0	0	0	16.640.302	18.070.379
SEGURIDAD SOCIAL	127.605.468	0	1.556.874	0	42.116.370	171.278.712
GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE	0	0	0	100.000	111.523.209	111.623.209
TOTAL	260.830.012	7.628.138	32.572.585	101.066.770	0	682.367.005

Reporte- Egresos-Paso 30





■Debajo de la tabla de egresos y sectores, se ilustra el gráfico de torta sobre el destino de los recursos de los principales sectores y distribución de las principales partidas

Destino de los Recursos Ver detalle GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO SEGURIDAD Y DEFENSA SEGURIDAD SOCIAL TURISMO Y RECREACION EDUCACION CULTURA Y COMUNICACION SOCIAL VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS

Highcharts.com

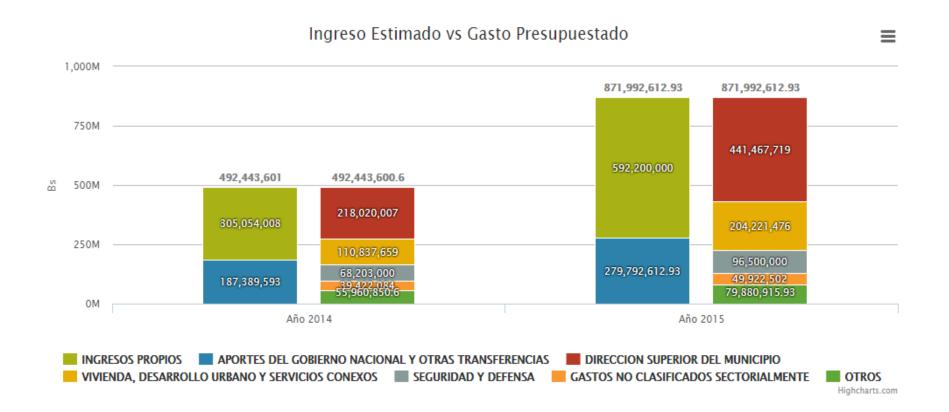




Reporte- Comparativos Paso 31

■Se compara los Ingresos Estimados vs Gasto presupuestado, con respecto al año anterior.

.

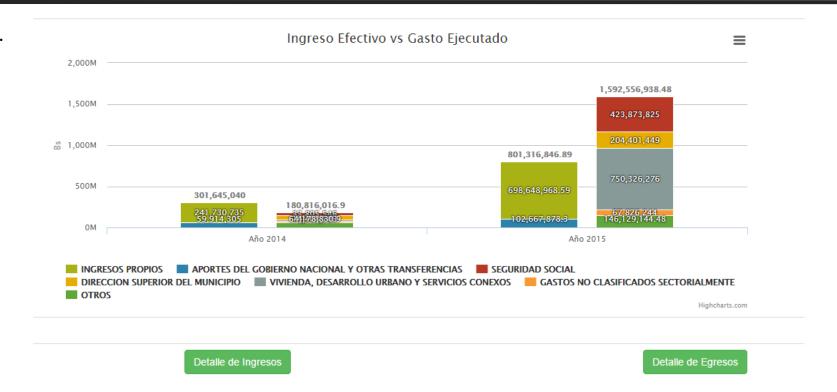






Reporte- Comparativos

- Paso 32
- ■Ingreso Efectivo (propios, aportes del Gobierno y otras transferencias) VS Gastos ejecutados por los cuatro principales Sectores (comparado con el año anterior)
- ■Si desea ver el detalle de los ingresos, presione en "Detalle de Ingresos" y se desplegará una tabla con todos los ingresos.
- ■Si desea ver el detalle de los Egresos, presione en "Detalle de Egresos" y se desplegará una tabla con todos los egresos.



Reporte – POA -Paso 33





- ■Los reportes de La Ejecución Física se mostrarán presionando la lupa que está a la derecha del Sector a consultar.
- ■Cada sector registrado se mostrará con su icono representativo.
- ■En la próxima página se muestra el ejemplo si presionamos la lupa del Sector Seguridad y Defensa

Ejecución Fís	ica Cartina de la Cartina de l	
	DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO	
	SEGURIDAD Y DEFENSA	
	TURISMO Y RECREACION	
	EDUCACION	
	CULTURA Y COMUNICACION SOCIAL	
	VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS	@
	SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	
	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	Q

Reporte- POA- Paso 34





•Al presionar la lupa o el icono del gráfico se mostrará el detalle de las actividades asociadas al objetivo seleccionado.

Ejecución Física



DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO





SEGURIDAD Y DEFENSA



mostrar/ocultar objetivos especificos

Objetivos

ficar y coordinar las actividades a desarrollar para garantizar la protección de la comunidad, a través de la labor conjunta y organizada de los ridad del Municipio El Hatillo, todo esto con la finalidad de ofrecerles una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio.	entes de	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y gestión de las unidades organizacionales adscritas a la Dirección de Seguridad Ciudadana durante el año 2014		
Consolidar el consejo consultivo de Seguridad Ciudadana creado por el Alcalde en apoyo a la gestión de seguridad ciudadana y de gestión de riesgos en el Municipio El Hatillo, durante el año 2014.		
Convertir en Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos a la, hoy, Coordinación de Protección Civil Municipal.		
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y gestión de las unidades organizacionales adscritas a la Dirección de Seguridad Ciudadana durante el año 2015		
Fortalecer las relaciones entre las comunidades organizadas y la Alcaldía en materia de Seguridad Ciudadana		(

El Instituto Autónomo de Policía del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, es un organismo de seguridad Municipal que presta servicios de prevención y represión de los delitos que se cometan en la jurisdicción del Municipio El Hatillo.







- •Al presionar la lupa de cada objetivo se mostrará el detalle del POA asociadas a ese objetivo: actividades, indicador, unidad de medida, metas por trimestre y el acumulado
- •Si se desea ver esa información en forma de gráfico, presione el icono de grafico debajo de la palabra Acumulado

riesgos

Sector	02 SEGURIDAD Y DEFENSA
Programa	1 Servicios de Seguridad y Orden Público
Objetivo General	1 Planificar y coordinar las actividades a desarrollar para garantizar la protección de la comunidad, a través de la labor conjunta y organizada de los entes de seguridad del Municipio El Hatillo, todo esto con la finalidad de ofrecerles una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio.
Objetivo Específico	1 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y gestión de las unidades organizacionales adscritas a la Dirección de Seguridad Ciudadana durante el año 2015

Actividades

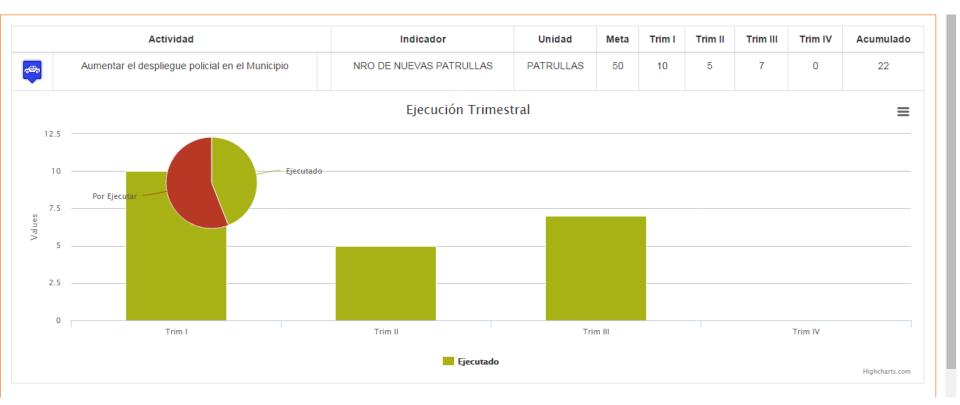
Actividad	Indicador	Unidad	Meta	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Ac	umulado
Elaborar y ejecutar un programa de supervisión y control de gestión de la unidades organizacionales adscritas a la Dirección durante el año 2015		Planes elaborados	4	0	0	0	0	0	
Dar seguimiento a las actividades de La Policía Municipal y Protección Civil		Reuniones de seguimiento	48	0	12	12	3	27	
Elaborar Análisis de la Situación de Seguridad Ciudadana		Informes realizados	12	0	3	3	3	9	_
Elaborar el Proyecto de reforma de la Ordenanza de creación del Instituto Autónomo de Policía del Municipio el Hatillo'		Proyecto Elaborado	1	0	0	0	0	0	
Planificar reuniones para conformar la creación del comité de		Reuniones sostenidas	12	0	0	0	0	0	







■Al presionar el icono de grafico debajo de la palabra Acumulado de cada actividad se mostrará el detalle del POA: actividades, indicador, unidad de medida, metas por trimestre y el acumulado en forma gráfica como se muestra a continuación



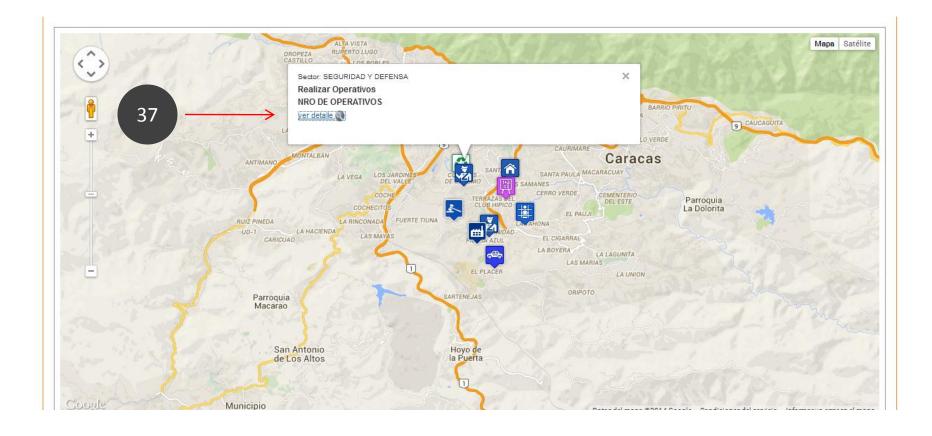
Reporte- Mapa- Paso







- •El mapa mostrará los diferentes iconos representativos de cada sector en dónde se están ejecutando actividades.
- ■Por ejemplo en la figura se presiona el icono de Seguridad y Defensa.
- •Si desea ver el detalle de las actividades presione "ver detalle" y se abrirá el detalle de las actividades.











Al presionar el icono de Seguridad y Defensa y luego "ver detalles", se despliega una tabla con todas las actividades que se están ejecutando en esa zona, con sus datos asociados registrados en el POA: actividad, indicador, unidad de medida. Meta por trimestre y el acumulado ejecutado en el ejercicio.
Si desea ver la información en forma de gráfico, presione el icono de grafico al lado derecho de la pantalla y debajo de la palabra Acumulado.

Sector Programa		02 SEGURIDAD Y DEFENSA 1 I.A. POLICIA MUNICIPAL								
Objetivo Espe	cífico									
	Acti	vidades								
	Actividad	Indicador	Unidad	Meta	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Acumulado	
Ž	Aumentar el despliegue policial en el Municipio	NRO DE NUEVOS AGENTES	AGENTES	120	50	30	40	0	120	I
~	Aumentar el despliegue policial en el Municipio	NRO DE NUEVAS PATRULLAS	PATRULLAS	50	10	5	7	0	22	I-1
<u> </u>	Aumentar el despliegue policial en el Municipio	PORCENTAJE DE COBERTURA	PORCENTAJE	80	0	0	0	0	0	
Ž	Realizar Operativos	NRO DE OPERATIVOS	OPERATIVOS	5	0	0	0	0	0	
Ark.	Operacionalidad de Vehículos y Motos	NRO DE REVISIONES	REVISIÓN	0	0	0	0	0	0	
Plan	es de Operativos para ser ejecutados en los distintos eventos realizados en el	NRO DE EVENTOS	EVENTOS	20	0	0	0	0	0	



SISTEMAS TRANSPARENTES

Usuarios del Sistema

Caracas Junio 2016



SISTEMAS TRANSPARENTES

Consideraciones para registro de Usuarios:

- 1. Los Sistemas Transparentes les permite tener varios usuarios dentro de la Alcaldía.
- 2. La Alcaldía debe asignar un responsable de los Sistemas Transparentes, quien será el encargado de administrar los usuarios dentro de la Alcaldía.
- 3. Es recomendable que a las personas de la Dirección de Presupuesto que registrarán o revisarán información, se les asigne los usuarios correspondientes.
- 4. Los usuarios del sistema de contrataciones responsables de registrar y revisar la información, también se les deberá asignar un usuario a cada uno de ellos. Es recomendable que en las área de Contrataciones, compras, proyectos e inclusive la Comisión de Contrataciones de la Alcaldía se les asigne los usuarios correspondientes.
- 5. Por último para los usuarios del sistema de presupuesto participativo también deberán tener sus usuarios. Usualmente son las áreas de Planificación y Participación Ciudadana. Queda a decisión de la alcaldía si le asigna o no un usuario al CLPP.
- 6. Estos usuarios se podrán modificar/eliminar cuando lo necesiten.

A continuación se explica los pasos a seguir para crear los usuarios dentro de la Alcaldía.

ALCALDIA
Mun. MAROA, AMAZONAS

Rendicion de Cuentas

Presupuesto Participativo

Contrataciones Públicas

Ejercicios

Usuarios

Inicio

0 S

Ejercicio: 2015 🔻

Bienvenido.

Estimado funcionario, este sistema le ayudará a:



Gestionar la participación de sus vecinos en la toma de decisiones para la formulación del presupuesto;



Divulgar con transparencia sus ingresos y egresos;



Informar a los ciudadanos sobre los proyectos y contratos adjudicados o en proceso de contratación.

Usuarios: Permite registrar, modificar y eliminar los usuarios del sistema en la alcaldía, así como modificar las contraseñas.

Crear Usuarios – Paso 2



- ■Presione "Usuario" y lo llevará a la pantalla que muestra la lista de usuarios dentro de su alcaldía creados al momento.
- Para registrar usuarios presione "crear nuevo usuario" y lo llevará a la ficha de datos del usuario (ver próxima página)







- ■En la ventana "Usuario" registre el nombre o correo electrónico que usará el funcionario para entrar a los Sistemas Transparentes.
- ■En dependencia introduzca al área en dónde trabaja el funcionario.
- Introduzca y repita la contraseña que usará el funcionario para entrar a los Sistema Transparentes.
- ■Introduzca el correo, nombre y cédula del Funcionario y presione aceptar.

Administrador de usuarios y contraseñas



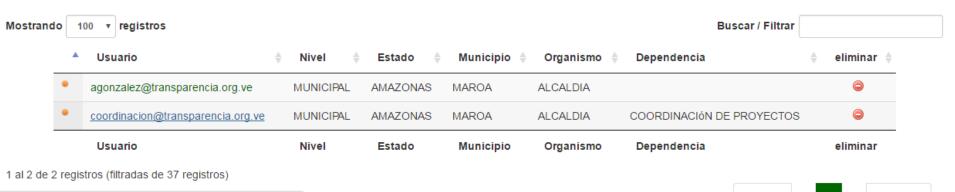
Modificar Contraseña – Paso



- ■Entre a Usuarios y se mostrará la lista de los usuarios creados hasta el momento en la alcaldía.
- ■Presione sobre el nombre del usuario a para que lo lleve a la ficha de datos.



CREAR NUEVO USUARIO







•Modifique los datos que necesite y presione aceptar

« volver

Modificar contrasena							
Usuario:	coordinacion@transparencia.org.ve						
Nivel:	MUNICIPAL						
Estado:	AMAZONAS						
Municipio:	MAROA						
Organismo:	ALCALDIA						
Nombre:	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA						
Cédula:	5533061						
Correo:	coordinacion@tansparencia.org.ve						
Contacto:	correo electronico						
Contraseña:							
Repita contraseña							
Aceptar							

Eliminar Usuario – Paso



- ■Entre a Usuarios y se mostrará la lista de los usuarios creados hasta el momento en la alcaldía.
- Presione sobre el circulito rojo que está al extremo derecho del usuario que desea eliminar.





Ejercicio: 2016

Administrador de usuarios y contraseñas

CREAR NUEVO USUARIO



1 al 2 de 2 registros (filtradas de 37 registros)

Anterior

Siguiente



SISTEMAS TRANSPARENTES

Procedimiento para gestionar soporte técnico de los Sistemas Transparentes:

- 1. Cuando requieran soporte técnico, de los Sistemas Transparentes, deben solicitarlo al correo coordinacion@transparencia.org.ve con copia a jbhuerta@gmail.com y al correo de su contacto de Transparencia Venezuela.
- 2. Si se trata de un error en el Sistema, favor copiar la pantalla con el error y adjuntar al correo explicando la secuencia de pasos que realizó hasta que se presentó el error.
- 3. Su solicitud será atendida a la brevedad posible y dependiendo de la complejidad del caso puede ser contactado por personal de Transparencia Venezuela o por el desarrollador de los Sistemas, Lic. José Huerta; por ello es recomendable que coloquen en el correo un número telefónico por si es necesario contactarlos por esta vía.



SISTEMAS TRANSPARENTES

Transparencia Venezuela

- Dirección: Calle Andrés Eloy Blanco, Edf. Cámara de Comercio, piso 2. Los Caobos, Caracas
- Tlf: (0212) 5733134, 5760863
- Correo: coordinacion@transparencia.org.ve
- Web: www.transparencia.org.ve