



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio de Finanzas

## INSTRUCTIVO N° 11

### Formulación del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional

2004



CONTENIDO

---

## CONTENIDO

### Presentación

### **Capítulo I - Aspectos Generales de la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto**

1. Proceso de Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto del Organismo
2. Lineamientos Generales para el Ejercicio Objeto de la Formulación
3. Consideraciones Finales

### **Capítulo II - Aspectos Técnicos Generales y Comunes**

1. Definiciones Conceptuales
2. Criterios Operativos
3. Proceso a Seguir para la Generación de Información
4. Formatos de Salidas

### **Anexo: Manual del Usuario**

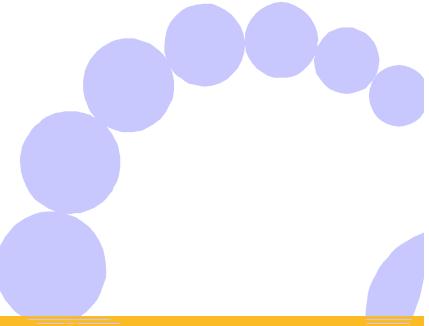
#### **A. Descripción del Sistema**

1. Requerimientos de Sistema
2. Operación del Sistema
3. Inicio del Sistema.
  - ° La Clasificación Programática
  - ° La Solicitud de Recursos
  - ° Solicitud de Recursos por Entidad Federal
4. Componentes Básicos del Interfaz
5. Barra de Menús
6. Barra de Botones

- Clasificación Programática
  - Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos
  - Mecanismo de los Datos en las Ventanas
7. Empleando la Barra de Menú
  8. Empleando la Barra de Iconos
  9. Función
  10. Formularios
  11. Acciones
  12. Clasificación
  13. Tablas

**B. Descripción de Formularios**

1. Política Presupuestaria
2. Contrato Colectivo Empleados
3. Contrato Colectivo Obreros
4. Descripción del Programa
5. Descripción del Subprograma
6. Cuadro de Metas del Programa y/o Subprograma.
7. Descripción del Proyecto
8. Clasificación del Personal por Tipo de Cargo a nivel de Proyecto y/o Actividad
9. Clasificación del Personal por Escala de Sueldos a nivel de Proyecto y/o Actividad
10. Clasificación del Personal por Escala de Salarios a nivel de Proyecto y/o Actividad
11. Presupuesto de Gastos en Divisas
12. Relación de Transferencias y Equipos
13. Registro Ley Programa
14. Relación de Obras
15. Solicitud de Recursos Financieros
16. Información Adicional de Recursos Humanos



# PRESENTACIÓN

## **PRESENTACIÓN**

El documento tiene como objetivo indicar las normas, orientaciones y procedimientos que permitirán a los organismos de la Administración Central, formular su respectivo proyecto de presupuesto bajo una metodología única.

En el marco de una política de mejoramiento de la calidad y eficiencia de gerencia de la administración pública, la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE como órgano rector del proceso presupuestario, ha desarrollado una versión actualizada del sistema automatizado de formulación de presupuesto a nivel de unidades ejecutoras a fin de apoyar a los organismos en la recolección, procesamiento y presentación de la información presupuestaria.

Es conveniente destacar la eficiente obtención de información a través de un sistema computarizado más completo, lo cual contribuye a que se realice de manera óptima la elaboración del presupuesto por programas. De allí que los niveles gerenciales dispondrán de información, en forma oportuna y con mayores detalles, de todas las categorías programáticas y unidades que integran su organismo facilitando la toma de decisiones y la realización de los ajustes correspondientes.

En virtud de ello, el presente instructivo está orientado a informar a los organismos sobre los aspectos generales de la formulación de los gastos a ejecutarse durante el ejercicio presupuestario 2003.

Así mismo, como los aspectos técnicos generales y comunes que recogen las definiciones conceptuales del proceso presupuestario, los criterios operativos que enmarcan una serie de normas y procedimientos que se deben tener en cuenta para el momento de formular el presupuesto.

Igualmente, incluye información con respecto a la estructura de la nueva versión del Sistema SICOP , forma de operación, procesos de entrada de información, consulta en la base de datos y manual de usuarios.

Es importante resaltar que se aplicará para tal efecto el Plan Único de Cuentas según última versión actualizada y publicado en la Gaceta Oficial N° 37.352 -Extraordinario de fecha 26-12-2001.

Este documento contiene un conjunto de formularios adaptados sistemáticamente que constituyen

---

entradas al nuevo sistema Sicop, y los mismos presentan información ya sea, del organismo como un todo, o exclusivamente de cada programa, subprograma, proyecto, actividad, obra y unidad ejecutora.

Por otra parte, en el presente documento se hace referencia a “Ley que autoriza al Ejecutivo Nacional para la contratación y la ejecución de operaciones de créditos públicos durante el ejercicio fiscal 2004” (Ley Paraguas).

Es de hacer notar que en este sistema existen tres grandes variables las cuales las podemos enunciar de la manera siguiente:

1. La facultad que tendrán los organismos de formular sus proyectos de presupuesto por Metas o Volumen de Trabajo asociando los recursos presupuestarios de gastos a estas.
2. La adición a sistema de una nueva Categoría Programática (Unidad Ejecutora)
3. Poder asignar los Créditos Presupuestarios por Fuente de Financiamiento.

**Es importante resaltar que, los años y cantidades reflejadas en las pantallas presentes en este documento y que forman parte del nuevo sistema Sicop, son estrictamente ilustrativas.**



## CAPITULO I

### Aspectos Generales de la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto de Gastos

1. Proceso de Formulación
2. Lineamientos Generales
3. Consideraciones Finales

---

## **PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO DE GASTOS DEL ORGANISMO**

### **UNIDAD EJECUTORA**

El responsable de la unidad ejecutora:

Genera información a ser utilizada en el proceso de Formulación del Proyecto de Presupuesto o llena la información solicitada en cada formulario de entrada.

Procesa los formularios de salida que le corresponde.

Envía la información solicitada al responsable de la actividad, proyecto, subprograma o programa, según corresponda.

### **Actividad**

El responsable de la actividad:

Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la unidad ejecutora.

Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las unidades ejecutoras que lo integran y la que le corresponde elaborar para cada formulario de entrada.

Consolida la información pertinente y procesa los formularios de salida que le corresponde.

Envía la referida información al responsable del subprograma o programa, según corresponda.

### **Proyecto**

El responsable del proyecto:

Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la actividad y obras.

Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las actividades y obras que lo integran y la que le corresponde elaborar para cada formulario de entrada.

Consolida la información pertinente y procesa los formularios de salida que le corresponde.

Envía la referida información al responsable del subprograma o programa, según corresponda.

### **PROGRAMA O SUBPROGRAMA**

El responsable del programa o subprograma:

Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la actividad y/o proyecto.

Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las actividades y/o proyectos que lo integran y la que le corresponde para cada formulario de entrada.

Consolida la información pertinente y procesa los formularios de salida que le corresponde.

Envía la información anterior a la unidad central de presupuesto del organismo.

### **UNIDAD CENTRAL DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO**

El responsable de la unidad central de presupuesto del organismo:

Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida del programa.

Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de los programas que lo integran y la que le corresponde procesar para cada formulario de entrada.

Consolida la información pertinente y la presenta a las autoridades del organismo. Obtiene las firmas correspondientes en señal de conformidad.

Envía la información del Módulo de Formulación Presupuestaria, a la Oficina Nacional de Presupuesto por medio de transferencia electrónica de datos vía Internet o medios magnéticos (Diskette) . Esta Información debe ser enviada debidamente impresa y firmada por la máxima autoridad del organismo o su delegado.

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO OBJETO DE LA FORMULACIÓN

Se destacan a continuación algunos aspectos de carácter muy especial, que se deberán tomar en cuenta en el momento de elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto para el año 2004.

- a) Los organismos que tengan previstas reestructuraciones administrativas para 2004 deberán programarlas de tal forma, que las mismas no impliquen incremento en las asignaciones presupuestarias. En todo caso, la ONAPRE debe recibir notificación de la aprobación de cada reestructuración que autorice Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- b) Los organismos que tengan previsto cambios en su estructura programática para el período fiscal 2004, deberán informar previamente dichos cambios a la Oficina Nacional de Presupuesto a fin de efectuar los estudios correspondientes para su aprobación.
- c) La Oficina Nacional de Presupuesto en su política de modernización del proceso de Formulación del Presupuesto Nacional ha implementado algunas mejoras al sistema de formulación de presupuesto Sicop y cuyo objetivo es vincular el presupuesto con el plan operativo de los organismos rompiendo aquel esquema del crecimiento descontrolado del gasto público y asignar por estas vías los recursos financieros en base a objetivos y metas a lograr.
- d) Los organismos deben solicitar a las empresas productoras de los servicios básicos, en especial las de electricidad, agua, teléfono y gas, las estimaciones de los precios y/o tarifas que estarán vigentes durante 2004, con base a las cuales determinarán el monto total de los créditos presupuestarios a incluir en sus respectivos Proyectos de Presupuesto que permitan financiar totalmente estos servicios.
- e) Los organismos deben darle prioridad a la asignación de recursos para los programas de carácter social.
- f) Los organismos del Poder Nacional, deberán reducir sus importaciones a un nivel mínimo indispensable. En la medida de lo posible, utilizarán preferentemente bienes y servicios nacionales. Con el objeto de velar por el cumplimiento de esta política, la Oficina Nacional de Presupuesto exigirá a todos los organismos del sector público su presupuesto de divisas para conocer el volumen global de importaciones y el correspondiente monto de divisas que

requerirá el sector público.

- g) En materia de construcción de obras y proyectos deben contemplarse los recursos necesarios para terminar las obras ya iniciadas, así como dar prioridad al mantenimiento y conservación de la infraestructura existente.
- h) De acuerdo con la política de racionalización y reducción del gasto que lleva a cabo el Ejecutivo Nacional, se recomienda no programar incrementos de recursos para las actividades que auxilian o apoyan a la producción del servicio de cada organismo ejecutor de compromisos y pagos, tales como: Servicios de Dirección Superior, Relaciones Públicas, Administración, Consultoría Jurídica, etc. Se deberá eliminar aquellos programas cuyas actividades generen duplicidad de funciones.
- i) Para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto se utilizará el Plan Único de Cuentas vigente elaborado por la Oficina Nacional de Presupuesto por mandato expreso de la vigente Ley.
- j) Los organismos que realicen obras deberán registrar las mismas bajo la categoría programática de proyecto, los estudios e inspecciones de obras deberán registrarse en actividades asociadas a proyectos o en su defecto directamente a proyectos.
- k) Todas aquellas partidas que sean financiadas por Ley Paraguas deberán ser especificadas, ya que el sistema no permite la transferencia electrónica de datos hacia la Oficina Nacional de Presupuesto, ya que el sistema constata el reparto de la totalidad de lo asignado en la Ley.

## **CONSIDERACIONES FINALES**

A manera de consideraciones finales conviene destacar las siguientes:

- a) La obligación de los funcionarios con responsabilidad presupuestaria en los organismos, de analizar cuidadosamente la información que suministren en los formularios, para que la misma sea completa y adecuada a la política presupuestaria señalada por el Gobierno Nacional.
- b) Las solicitudes de recursos para subsidios, por parte de los organismos, deben contener los objetivos bien definidos, el tipo de financiamiento y su respectivo monto, así como el número de personas y hogares beneficiados.
- c) Con el propósito de garantizar una correcta formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto, la Oficina Nacional de Presupuesto por conducto de su personal de analistas prestará la asistencia técnica que se requiera y aclarará cualquier duda que se presente con motivo de la interpretación de las normas e instructivos, incluidas en este documento.
- d) En relación con la automatización de la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto del 2003, los organismos deben enviar la información por medio de transferencia electrónica de datos vía Internet o medios magnéticos (Diskett) contando para ello con la plataforma de informática adecuada.



## Aspectos Técnicos Generales y Comunes

1. Definiciones conceptuales
2. Criterios Operativos
3. Proceso a Seguir para la Generación de Información
4. Formatos de salidas

---

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

### **Política**

El concepto de política a utilizar en la formulación presupuestaria, debe referirse a aquellos aspectos que trascienden la esfera interna del organismo, y trata sobre las cuestiones básicas de la sociedad; en virtud, que la existencia de un organismo se fundamenta en la contribución que hacen al logro de los objetivos que rebasa su quehacer interno, para satisfacer necesidades de la colectividad. Como por ejemplo: La Política de Precios y Abastecimiento, Educativa, entre otras.

### **Objetivo**

Es un enunciado de carácter general que da idea de lo que se estima alcanzar en un período determinado, siempre expresado en función de lograr una política pública.

Es la expresión cualitativa de los propósitos establecidos por la institución en su política presupuestaria.

### **Plan**

Es el instrumento donde se fija los objetivos de desarrollo económico y social que ha decidido lograr el Estado, con el consenso de todos los sectores representativos del país, en el largo, mediano y corto plazo.

### **Plan Operativo Anual**

Es el instrumento donde se fija los objetivos de desarrollo económico y social que ha decidido lograr el Estado, con el consenso de todos los sectores representativos del país, en el largo, mediano y corto plazo.

## **Presupuesto por Programa**

Es la técnica más novedosa y avanzada que representa un nuevo enfoque de preparar el presupuesto, donde básicamente se presta atención a las cosas que el gobierno realiza más que a las cosas que adquiere, en el presupuesto por programa los recursos se asignan en base a objetivos específicos traducidos en programas muy concretos.

**Según Las Naciones Unidas:** El Presupuesto por Programa, es un Sistema en el que se presta particular atención a las cosas que un gobierno realiza, más que a las que adquiere, tales como servicios personales, provisiones, equipos de transporte, etc.

## **Categorías Programáticas**

Las acciones presupuestarias, como unidades de programación de recursos en función de productos, se formalizan en el presupuesto en categorías programáticas. Por tanto, las categorías programáticas cumplen con todas las características y requisitos de las acciones presupuestarias. Es decir: i) su producción puede ser terminal o intermedia; ii) requiere un centro de gestión productiva especializado o diversificado, y por tanto, una o varias unidades ejecutoras; iii) sus insumos están perfectamente definidos en términos financieros y físicos. De acuerdo al tipo de producción (terminal o intermedia) de las acciones presupuestarias, del tipo y ámbito de la red de dichas acciones, existen diversas categorías programáticas.

## **Programa**

Categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución. Tiene las siguientes características:

1. Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
2. Expresa la contribución a una política, ya que la producción terminal refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una

institución.

3. Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.

### **Subprograma**

Categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa. Cada subprograma, por sí solo, resulta en producción terminal.

Tiene las siguientes características:

1. La producción terminal de cada subprograma precisa, a un mayor nivel de especificidad, la producción del programa.
2. La producción de todos los subprogramas es sumable en unidades físicas, sin pérdida del significado de la unidad de medición de la producción del programa de la cual forma parte.
3. La tecnología de producción es diferente para cada subprograma de la producción del programa del cual forma parte.
4. Los insumos de todos los subprogramas son sumables en términos financieros y cada tipo de insumo de todos los subprogramas es sumable en términos de unidades físicas a nivel de programa.

### **Proyecto**

Se considera como proyecto la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora, de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión se corresponde con el concepto de inversión real reflejado por las Cuentas Nacionales. Así definido, el proyecto posee las siguientes características:

1. Su producto se considera siempre como formación bruta de capital del sector público.
2. Es capaz de satisfacer las necesidades que se plantean en su formulación, sólo en el momento en que finaliza su construcción, ampliación o mejoras y está en capacidad de producir los bienes o prestar los servicios, para los

cuales fue concebido; no obstante, puede suceder que iniciada la construcción de un proyecto y terminadas algunas etapas del mismo, que cumplan parcialmente el propósito inicialmente programado, se dé por terminado dicho programa por razones económicas o políticas.

3. Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva.
4. Dependiendo de su relación de condicionamiento que se establezca en la red de producción institucional, los proyectos se subdividen en específicos, si condicionan a un solo programa, central, si condicionan a todos los programas y actividades previstos en la red de producción y comunes si condicionan a dos o más programas de institución, pero no a todos.

### **Actividad**

Categoría programática cuya producción es intermedia y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel, e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos, que no origina directamente un bien de capital.

En función de su relación de condicionamiento a los programas u otras categorías programáticas, las actividades pueden ser específicas, centrales o comunes.

### **Actividad Específica**

Categoría programática cuya producción es exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa, subprograma o proyecto que la expresa.

Tiene las siguientes características:

1. Es una acción presupuestaria cuya producción es intermedia y directa.
2. Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del respectivo programa, subprograma, o proyecto, en los mismos términos ya señalados para el caso de los subprogramas

- 
3. Todas las actividades específicas de un subprograma condicionan el cumplimiento y las características de una producción terminal.

En el caso de los programas que se abren en subprogramas, son actividades específicas las que en última instancia condiciona exclusivamente la producción terminal del programa.

### **Actividad Central**

Categoría programática cuya producción condiciona a todos los productos de la red de acciones presupuestarias de una institución y no es parte integral de ningún programa o subprograma.

Tiene las siguientes características:

1. Es una acción presupuestaria intermedia cuyas relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias y, generalmente se corresponde con acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva.
2. Los insumos no son sumables presupuestariamente a nivel de las categorías programáticas condicionadas. Sólo son asignables por estimación extra-presupuestaria de costo.

### **Actividad Común**

Tiene todas las características de una actividad central, salvo que condiciona dos o más programas, pero no a todos los programas de la institución o sector.

### **Obra**

Un proyecto de inversión puede desagregarse, por razones de tecnología, en diversas unidades menores las cuales, en una secuencia temporal y de mutua complementación, conforman el medio de producción de bienes y servicios proyectados. A esas unidades, que por sí mismas no pueden satisfacer la necesidad para la cual se ejecuta el Proyecto, aunque formen parte de él, se les denomina “obra” y se consideran, a los efectos presupuestarios, como una categoría programática de mínimo nivel, como tal, serán indivisibles a los fines

---

de la asignación formal de los fondos financieros que requiere la ejecución del proyecto de inversiones en su conjunto.

### **Producto Terminal**

Son los bienes y servicios que justifican la existencia de una institución, sector o región y constituyen nudos terminales de la red de producción en el respectivo ámbito. Un producto terminal no sufre ningún otro proceso de transformación en el respectivo ámbito presupuestario y condiciona directamente el logro de una o más políticas.

### **Unidad Ejecutora**

Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestaria. Por tanto, es una unidad administrativa responsable de combinar insumos en función de productos.

### **Meta**

Es la cuantificación del objetivo en términos de la cantidad de los bienes y servicios terminados que realiza una institución durante un ejercicio presupuestario y cuya producción concreta y acabada se supone a disposición de la comunidad, por tanto el concepto de meta es siempre cuantitativo. Expresa la cantidad de bienes y servicios que se producen para contribuir de manera directa y efectiva al logro de las políticas de las instituciones para un período determinado.

### **Producción Bruta Terminal**

Es la cuantificación de los bienes y servicios que se entrega a la comunidad durante el ejercicio presupuestario (meta), más la cuantificación de la producción que continua el proceso para el ejercicio presupuestario posterior.

### **Producto Intermedio**

Son los bienes cuya producción es exigida por los productos terminales y en

consecuencia, constituyen nudos intermedios de la red de producción de una institución. Si un producto condiciona a un solo producto terminal, se denomina producto intermedio directo; si condiciona a dos o más productos terminales se denomina producto intermedio indirecto.

### **Volumen de Trabajo**

Es la cantidad de bienes o servicios que resulta de los procesos productivos de las respectivas acciones presupuestarias de una producción intermedia.

Expresa el producto de una tarea o trabajo, mediante el cálculo directo de los insumos de una actividad u obra.

La cuantificación de la tarea o trabajo, es equivalente al volumen de trabajo y constituye la base primaria a partir de la cual se calculan los recursos reales y financieros que se asignan a las actividades y obras, por lo tanto, desde el punto de vista presupuestario este debe ser el criterio que debe privar para el análisis y determinación de los volúmenes de trabajo.

### **Unidad de Medida.**

La unidad de medida es la expresión que sirve de base para cuantificar bienes o servicios, las unidades de medidas tienen que reunir una serie de requisitos claros y precisos para que permitan cuantificar esos bienes o servicios, sean metas, producción metas o volúmenes de trabajo.

### **Características.**

1. La unidad de medida expresa el bien o servicio y lo identifica con claridad.
2. La unidad de medida debe representar las características del producto en forma fidedigna.
3. La unidad de medida debe ser concreta y homogénea., debe expresar las características intrínsecas del bien o servicio
4. La unidad de medida debe permitir el registro y seguimiento de la ejecución de la producción de bienes y servicios.

---

La unidad de medida debe ser clara, sencilla y comprensible.

### **Clasificación.**

a) Según su grado de aceptación.

Universal o de uso común. Ejemplo: para todo bien o servicio que tenga que indicarse en medidas de longitud, será el sistema métrico decimal.

Específicas, aquellas propias de cada tipo de producto, que no se pueden medir de acuerdo a normas universalmente aceptadas. Ejemplo, las hectáreas atendidas en el caso de asistencia agrícola. Su uso es restringido para ese servicio.

b) Según su grado de complejidad.

Simple: un solo elemento a considerar. Ejemplo: barril de petróleo.

Compleja: dos elementos a considerar. Ejemplo: barril por día.

c) Según la naturaleza de la unidad de medida.

Absoluta: Ejemplo: cantidad de hectáreas

Relativa : Ejemplo % de hectáreas atendidas sobre el total de una región.

### **Centro Legal de Asignación de Recursos Financieros**

Delimita el monto máximo para gastar en el ámbito programático y está definido, en cada caso, por las normas establecidas en el ordenamiento legal que rija la administración presupuestaria.

Para los organismos del Poder Nacional, los créditos presupuestarios asignados a los programas, subprogramas y proyectos constituyen, autorizaciones máximas para gastar. Por tanto, dichas categorías programáticas son centros legales de asignación de recursos financieros.

Estos centros legales están a nivel de la Categoría Programáticas. Por ejemplo:

a) Si un programa se conforma por subprogramas, cada uno de estos

constituye un centro legal.

- b) Si un programa se conforma por subprogramas, estos subprogramas en proyectos, entonces cada proyecto es un centro legal.

Por último, dicha Ley define también como centros legales de asignación de recursos financieros al conjunto o conjuntos de actividades centrales y comunes.

**NOTA:** *Los conceptos antes mencionados fueron extraídos de los siguientes textos:*

*Aspectos Conceptuales y Metodológico del Presupuesto Público Venezolano, Segunda y Tercera Edición.*

*Finanzas y Presupuesto Público, Tomo I, Universidad Nacional Abierta, Caracas-Venezuela, 1984.*

## CRITERIOS OPERATIVOS

Los hasta ahora llamados **Programas Centrales** o **Servicios Centrales** deberán denominarse “**Total de Actividades Centrales**”, y no contendrán descripción. Las respectivas descripciones y unidades ejecutoras se incluirán en cada una de las actividades centrales.

Cuando existan **Actividades Comunes**, en la respectiva denominación debe señalarse “Total de Actividades Comunes a los Programas... ( código de los programas que son condicionados por dichas actividades)” Al igual que en el caso del Total de Actividades Centrales, a nivel de este Total no se presentarán descripciones.

Los créditos presupuestarios para **Contratación Colectiva** deben ser asignados, en todos los casos, a las categorías programáticas donde presta servicio el personal obrero, tal como está previsto en los formularios de recursos humanos correspondientes. (\*)

Los créditos presupuestarios para **Servicios Básicos** deben ser asignados, en la medida de lo posible a las categorías programáticas que corresponda y no a la actividad central de Servicios Administrativos o un Centro legal de asignación de recursos financieros. (\*)

Los créditos presupuestarios para atender las **Transferencias que se realizan al Sector Privado** deben ser asignados a la unidad ejecutora de la categoría programática donde son definidas, administradas y evaluadas.

Cuando existan programas donde no se pueda cuantificar la producción terminal no se completara el respectivo cuadro de Metas.

(\*) *En caso de que el organismo no pueda cumplir con esta normativa, deberá indicar las razones que se lo impidan..*

## PROCESO A SEGUIR PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SICOP

### A nivel de organismo

1. Procesamiento de la información a nivel de la unidad de presupuesto del organismo, utilizando los siguientes formularios:

Política Presupuestaria

Metas

Estructura programática

2. La producción de la información generada por la agregación de datos suministrados por los respectivos programas, a través del uso de los formularios que se citan a continuación:

Política Presupuestaria.

Estructura Programática

Resumen de Metas

Resumen por Partidas

Resumen de Créditos por Programa

Resumen por Unidad Ejecutora

1. Global

2. Detallada

Comparativo de Créditos

Auditoria de Trasferencias

Programas Sociales

Relación de Subsidios

Resumen de Leyes Programas

Partidas Derivadas

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos

2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios

Relación de Transferencia.

Resumen de Instituciones.

Presupuesto de Divisas

Obras Resumido por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

Obras Ampliados por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

### **A nivel de programa**

Para generar información a través del sistema automatizado, se seguirán los siguientes procesos:

1. Descripción y metas o volúmenes de trabajo del programa que debe ser elaborada por el Jefe del Programa correspondiente.
2. Producción de información que resulta de la agregación de los datos suministrados por los subprogramas, proyectos y/o actividades y unidades ejecutoras, según sea el caso. En este proceso se incluyen los siguientes formatos:

Descripción de Objetivos.

Metas.

Resumen de Instituciones.

Resumen por Partidas.

Resumen de Créditos Presupuestarios por Act. / Proy. U Unidad Ejecutora

Relación de Subsidios.

Relación de Aportes.

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.

2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios.
3. Relación de Cargos.

Costos de Equipos.

Obras Resumido por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

Obras Ampliados por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento.

### **A nivel de subprograma**

1. Descripción del subprograma.
2. Producción de información, que resulta de la agregación de los datos suministrados por los subprogramas, proyectos y/o actividades, según sea el caso. En este proceso se incluyen los siguientes formularios:

Descripción de Objetivos.

Metas.

Resumen por Partidas.

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
3. Relación de Cargos.

## **FORMATOS DE SALIDAS**

### **A Nivel Nacional**

Muestran la información presupuestaria que resulta de la consolidación o agregación de los datos de los organismos que integran el presupuesto nacional. Los formularios que genera el sistema son los que se señalan a continuación:

- Resumen de Créditos (Partidas)
- Distribución de Gastos Entidad Federal
- Estructura Programática
- Resumen Institucional
- Resumen de Metas
- Resumen por Partidas
- Programas Sociales
- Relación de Subsidios
- Relación de Aportes
- Relación de Transferencia
- Resumen de Instituciones.
- Resumen de Leyes Programas
- Recursos Humanos
  - 1. Clasificación del Personal de Organismo por Tipo de Cargos
  - 2. Clasificación del Personal de Organismo por Escala de Sueldos y Salarios

Obras Resumido por:

- 1. Estado
- 2. Situado
- 3. Partida
- 4. Financiamiento

Obras Ampliados por:

- 1. Estado
- 2. Situado
- 3. Partida

---

---

#### 4. Financiamiento

#### **A Nivel Institucional**

Muestran la información presupuestaria que resulta de la consolidación o agregación de los datos de los programas que integran el presupuesto los organismos. Los formularios que genera el sistema son los que se señalan a continuación:

Política Presupuestaria.

Estructura Programática

Resumen de Metas

1. Metas
2. Por Unidad Ejecutora
3. Por Programa

Resumen de Gastos

1. Resumen por Unidad Ejecutora y Partidas
2. Resumen de Créditos por Programa
3. Resumen por Unidad Ejecutora

Comparativo de Créditos

Relación de Trasferencias

Resumen de Instituciones

Relación de Aportes

Relación de Subsidios

Resumen de Leyes Programas

Partidas Derivadas

Resumen por Fuentes de Financiamiento:

1. Fuente de Financiamiento
2. Por Organismos Ejecutores
3. Por Programas
4. Programas por Fuentes de Financiamiento

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos

- 
- 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
  - 3. Relación de Cargos

Presupuesto de Divisas

Obras Resumido por:

- 1. Estado
- 2. Situado
- 3. Partida
- 4. Financiamiento

Obras Ampliados por:

- 1. Estado
- 2. Situado
- 3. Partida
- 4. Financiamiento

### **A nivel de programa**

La información que se genera, resulta de la consolidación o agregación de los datos suministrados por los subprogramas. Para la generación de esta información se utilizan los siguientes formularios:

Descripción de Objetivos.

Metas.

Resumen de Créditos por Actividad /programa y Unidad Ejecutora

Resumen de Instituciones.

Resumen por Partidas.

Relación de Subsidios.

Relación de Aportes.

Recursos Humanos por:

- 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
- 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios.
- 3. Relación de Cargos.

Costos de Equipos.

Obras Resumido por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

Obras Ampliados por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

### **A nivel de subprograma**

Descripción de Objetivos.

Metas.

Resumen por Partidas.

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
3. Relación de Cargos.

### **A nivel de proyecto y/o actividad**

La información que se genera, resulta de los datos de los proyectos y/o actividades que integran el presupuesto de los programas del organismos. Los formularios que arroja el sistema son los que se señalan a continuación:

#### **Por proyecto**

Descripción de Objetivo

Resumen por Partidas.

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.

2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
3. Relación de Cargos.

Obras Resumido por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

Obras Ampliados por:

1. Estado
2. Situado
3. Partida
4. Financiamiento

### **Por actividad**

- Resumen por Partidas.

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
3. Relación de Cargos.

### **Por unidad ejecutora**

Resumen por Partidas.

Recursos Humanos por:

1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
3. Relación de Cargos.



# MANUAL DE USUARIO

## A. Descripción del Sistema SICOP

1. Características Generales del Sistema
2. Operación del Sistema

## B. Descripción de Formularios



## DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Características Generales

El Módulo de Formulación Presupuestaria es una herramienta diseñada para apoyar a los organismos en la elaboración de sus Proyectos de Presupuesto y, específicamente, en la captura, procesamiento y presentación de la información requerida por la **ONAPRE** y la Comisión Legislativa Nacional.

### **REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

Para poder instalar el Módulo de Formulación Presupuestaria, se requiere que las estaciones de trabajo, cumplan con las especificaciones de configuración mínima y recomendada, las cuales se describen a continuación

<b>Configuración Recomendada</b>	<b>Configuración Mínima</b>
Procesador Intel Modelo Pentium IV	Procesador Intel Modelo Pentium III
Velocidad del Procesador 1.2 GHz o superior	Velocidad del Procesador 1 GHz
Memoria CACHE (L2) 256KB	Memoria CACHE (L2) 256KB
Memoria RAM 256 MB	Memoria RAM 128 MB
Capacidad de Disco Duro 40 GB, Espacio Necesario para Instalación 2 GB	Capacidad de Disco Duro 40 GB, Espacio Necesario para Instalación 2 GB
Unidad de CD-ROM.	Unidad de CD-ROM.
Sistema Operativo Microsoft Windows 2000 con Service Pack 3	Sistema Operativo Microsoft Windows 98
Internet Explorer 5.0 o superior	Internet Explorer 5.0 o superior
Microsoft Access 2000	Microsoft Access 2000

Así mismo es necesario instalar el Servidor de Base de Datos ORACLE (RDBMS ORACLE), el cual necesita la siguiente configuración:

<b>Configuración Recomendada</b>	<b>Configuración Mínima</b>
Procesador Intel Xeon	Procesador Intel Modelo Pentium IV
Velocidad del Procesador 1.0 GHz o superior	Velocidad del Procesador 1,2 GHz
Memoria CACHE (L2) 512 KB por procesador	Memoria CACHE (L2) 256KB
Memoria RAM 1 MB	Memoria RAM 256 MB
Espacio de Disco Duro para Instalación 2 GB	Espacio de Disco Duro para Instalación 2 GB
Unidad de CD-ROM.	Unidad de CD-ROM.
Sistema Operativo Microsoft Windows 2000 con Service Pack 4	Sistema Operativo Microsoft Windows 2000 con Service Pack 4
Internet Explorer 5.0 o superior	Internet Explorer 5.0 o superior
Microsoft Access 2000	Microsoft Access 2000



## DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Operación del Sistema

## Inicio del Sistema

Seleccione con un doble click en el ícono , correspondiente al **Módulo de Formulación Presupuestaria**.

A continuación se le presentará la siguiente ventana, la cual le solicitará el nombre de **Usuario** y su **Contraseña**



### Elementos de la ventana

---

**USUARIO** Permite Ingresar el nombre del usuario para el acceso al Sistema.

**CONTRASEÑA** Permite Ingresar la contraseña para el acceso al Sistema.

**Aceptar** Permite Entrar al Sistema, una vez introducidos el Usuario y Contraseña correcto.

**Cancelar** Permite Salir de la Ventana **Sicop**, sin entrar al Sistema.

---

### ¿Cómo empezar a trabajar con el Sistema?

- \* Posicione el ratón sobre el Campo **Usuario** e ingrese la identificación de acceso que le corresponda
- \* Presione el Tabulador para trasladarse al Campo **Contraseña** e ingrese su Clave
- \* Presione Enter o haga click sobre el Botón **Aceptar**, (ACEPTAR)

- \* Si el nombre de **Usuario** y **Contraseña** dados por el usuario son inválidos, el sistema desplegará los siguientes mensaje de error, según sea el caso

**Usuario incorrecto**



**Contraseña incorrecta**



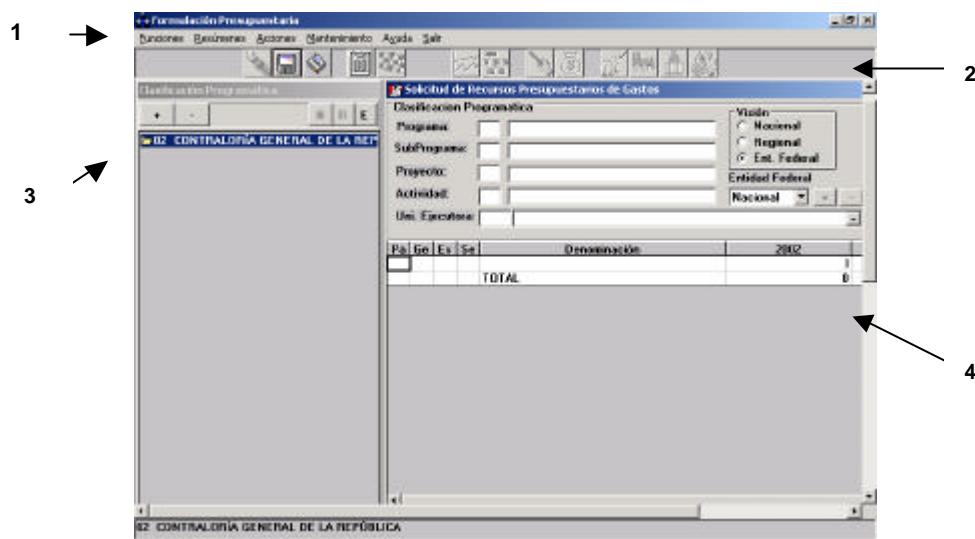
- \* Para corregir estos errores, posicione el ratón sobre el Botón **Aceptar** (ACEPTAR) y haga click. Seguidamente repita el ingreso de ambos campos correctamente
- \* Si las claves de acceso dadas por el usuario son correctas. El Sistema presentará el **Menú Principal del Sistema**
- \* Presione **Cancelar** (CANCELAR) para salir de la ventana SICOP

### ¿Cómo Salir del Sistema?

Para finalizar su sesión de trabajo con el Sistema de Formulación de Presupuesto, el usuario deberá seleccionar de la **Barra de Menú** la opción **Salir**.

## Menú Principal

La siguiente ventana **Módulo de Formulación Presupuestaria**, representa el Menú Principal del Sistema



Esta ventana está dividida en cuatro (4) secciones, Una Barra de Menú (1), Una Barra de Botones (2), Una Ventana que representa la Clasificación Programática (3) y Una Ventana que representa la Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos (Formulario 1125) (4). Cada una de estas secciones permiten realizar funciones específicas, que en la mayoría de los casos están interrelacionadas.

### Elementos de la Ventana

- 1.- Barra de Menú:** Contiene los nombres de los menús que integran el Módulo de Formulación Presupuestaria.

FUNCIONES	Permite Importar, Exportar los Datos e Importar RAC
RESÚMENES	Permite Seleccionar cualquiera de los Formularios asociados a la Categoría Programática en el cual éste ubicado el usuario.
ACCIONES	Permite Realizar Consultas y Cambios sobre algunas acciones del Sistema no Clasificadas.
VENTANAS	Permite Cambiarse de la <b>Ventana Clasificación Programática</b> a la <b>Ventana de Solicitud de Recurso</b> y viceversa.

- 2. Barra de Botones:** Las funciones y formularios de uso frecuente en la actividad del presupuesto se encuentran representados gráficamente, por medio de iconos, las cuales se activarán con sólo hacer click sobre el botón respectivo, agilizando de ésta manera su trabajo.

	BORRAR FILA	Permite Borrar la información de la <b>Ventana Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos</b> .
	GRABAR	Permite Guardar la información de la Ventana Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos.
	IMPRIMIR	Permite Imprimir la información de la <b>Ventana o Formulario Activo</b> .
	DESCRIPCIÓN	Permite Ingresar y Actualizar la Descripción del Organismo, Programa, Subprograma y Proyecto.
	METAS	Permite Abrir el Formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo, al nivel de Programa y Subprograma.
	ESCALA SUELDO/SALARIO	Permite Abrir el Formulario Resumen por Escala de Sueldos y Salarios a nivel del Proyecto y/o Actividad.
	TIPO DE CARGOS	Permite Abrir el Formulario Resumen por Tipo de Cargos a nivel del Proyecto y/o Actividad.
	LEYES PROGRAMAS	Permite Abrir el Formulario que asocia una Obra o una Partida de Gasto a una Ley Programa.
	RELACIÓN DE DIVISAS	Permite Abrir el Formulario donde se registrarán todas las transacciones que representan un Egreso Real de Divisas.
	RELACIÓN DE CARGO	Permite Abrir el Formulario donde se ingresará y actualizará toda la información referente a los Cargos de los Organismos.
	OBRAS	Permite Abrir el Formulario donde se ingresará y actualizará toda la información referente a las partidas de Activos Financieros (404 – Obras).
	INSTITUCIONES	Permite Abrir el Formulario donde se ingresará y actualizará toda la información referente a las partidas de Transferencias (407 – Instituciones).
	EQUIPOS	Permite Abrir el Formulario donde se ingresará y actualizará toda la información referente a las partidas de Activos Financieros (404 – Equipos).

Algunos botones estarán a su disposición para ser utilizados, es decir, “habilitados”, sólo cuando la partida actualmente seleccionada se relacione con la acción que realiza, de lo contrario, el botón no se activará.

- 3. Clasificación Programática:** Permite Ingresar y Actualizar la Estructura Programática del Organismo en forma jerárquica.
- 4. Solicitud de Recursos:** Permite Ingresar y Actualizar todo lo concerniente al Formulario 1125.

## Descripción detallada de las Opciones del Menú

### Menú Funciones

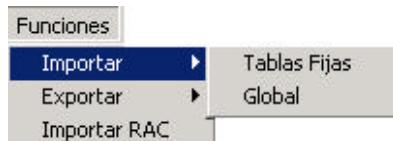
En este Menú el usuario tendrá la oportunidad de realizar la Importación y Exportación de los Datos, e importar el RAC. Al activarlo se visualizará una Ventana como la siguiente:



### Opciones del Menú.

#### IMPORTAR

Esta opción permite trasladar uno o varios programas de un computador de apoyo para el computador central a fin de consolidar la Data del Organismo. Seleccionando esta opción se cargará la ventana con la siguiente figura:



- \* Al seleccionar la opción Importar el usuario podrá decidir si se desea **Importar las Tablas Fijas o las Tablas Globales**. Entendiéndose como **Tablas Fijas** aquellas que son comunes a todo el Organismo (Instituciones, Cuenta, Escala, Estado, Organismo, Tipo Programa, Tipo Unidad, Tipo Cargo, Cuenta y Usuario) y **Tablas Globales** las Tablas Fijas más el detalle de cada uno de los programas. Al seleccionar cualquiera de las opciones se desplegará la siguiente Ventana según sea el caso:

Tablas Fijas



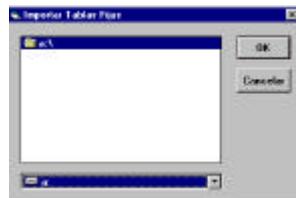
Tablas Globales



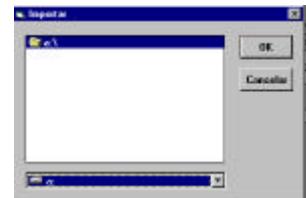
- \_ Si desea importar las Tablas Fijas o las Globales, seleccione el Botón **Sí**
- \_ En caso contrario, seleccione el Botón **No**

- \* Si seleccionó el Botón **Sí**, se presentará inmediatamente las siguientes ventanas según el tipo de Tablas a insertar, donde el usuario podrá seleccionar la ubicación donde se encuentra la data

Tablas Fijas



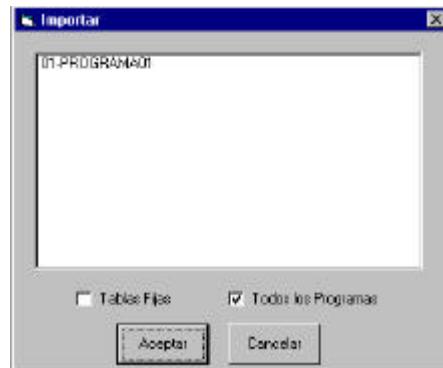
Tablas Globales



- Una vez seleccionada la ubicación desde donde se de sea importar la Data, seleccione el Botón **OK**, (OK)

En el caso de Importar las Tablas Fijas comenzará inmediatamente el proceso, indicando el final del procedimiento en la parte inferior de la pantalla con el siguiente mensaje: **Operación Exitosa**.

- \* En el caso de Importar la Tablas Globales, se presentará la siguiente ventana



donde el usuario podrá elegir si desea importar todos los programa o un programa específico así como sus correspondientes tablas fijas

- Si desea continuar con la importación seleccione el Botón **OK**, (OK)
- En caso contrario seleccione Botón **Cancelar**, (CANCELAR)

## EXPORTAR

Esta opción permite enviar un programa desde el computador principal a un computador de apoyo de la formulación presupuestaria. Seleccionando esta opción se cargará la ventana con la siguiente figura:



- \* Al seleccionar la opción Exportar el usuario podrá decidir si se desea Exportar las Tablas Fijas o las Tablas Globales. Entendiéndose como **Tablas Fijas** aquellas que son comunes a todo el Organismo (Instituciones, Cuenta, Escala, Estado, Organismo, Tipo Programa, Tipo Unidad, Tipo Cargo, Cuenta y Usuario) y **Tablas Globales** las Tablas Fijas más el detalle de cada uno de los programas. Al seleccionar cualquiera de las opciones se desplegará la siguiente Ventana según sea el caso:

Tablas Fijas



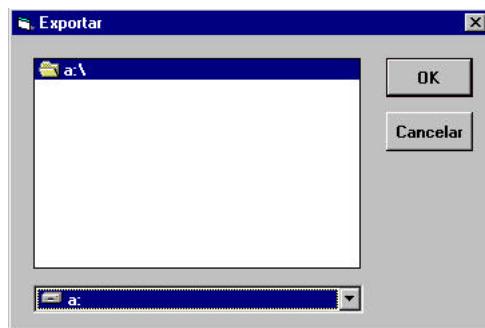
Tabla Global



- Si desea EXPORTAR las Tablas Fijas o las Globales, seleccione el botón **OK**, (OK)

En el caso de Exportar las Tablas Fijas comenzará inmediatamente el proceso, indicando el final del procedimiento en la parte inferior de la pantalla con el siguiente mensaje: **Operación Exitosa**.

En el caso de Importar la Tablas Globales, se presentará la siguiente ventana



donde el usuario podrá elegir si desea exportar todos los programas o un programa específico así como sus correspondientes tablas fijas

- Si desea continuar con la exportación seleccione el Botón **OK**, (OK)
- En caso contrario seleccione Botón **Cancelar**, (CANCELAR)

## Menú Resúmenes

A través de éste Menú el usuario podrá obtener pantallas para el ingreso de información y los diferentes reportes para consulta y/o impresión de la información que es generada por el Sistema, asociados a la Categoría Programática, según el nivel en el que esté situado el usuario. Las instrucciones para su llenado, así como la manera de operar con las diferentes ventanas asociadas a las Formas requeridas por el instructivo N° 11, se describirán detalladamente en la sesión **¿Cómo Trabajar con los Formularios?**

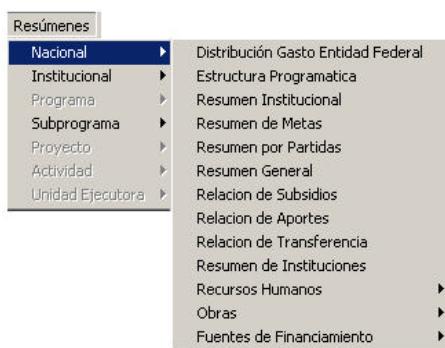
Al seleccionar este Menú, se desplegará la siguiente ventana, la cual muestra todos los niveles en los que el usuario puede obtener los Formularios y Reportes



### Opciones del Menú

#### Nacional

A través de esta opción se reflejan todos los reportes y formularios en forma consolidada de todos los organismos que integran el Poder Público. Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana.



Para el uso de cada uno de estos formularios y reportes, el usuario sólo tiene que seleccionarlo, haciendo clic sobre el nombre del mismo.

## Formularios del Menú Nacional

### Distribución Gasto Entidad Federal

A través de esta opción el sistema permitirá al usuario visualizar la **distribución del gasto por Entidad Federal**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Distribución del Gasto por Entidad Federal (En Millones de Bolívares)				
	Aceptar	Imprimir		
Entidad Federal	401	402	403	404
Amazonas	0	0	0	
Anzoategui	0	0	0	
Apure	0	0	0	
Aragua	0	0	0	
Barinas	0	0	0	
Bolívar	0	0	0	
Carabobo	0	0	0	
Cojedes	0	0	0	
Delta Amacuro	0	0	0	
Dist. Metropolitano	0	0	0	
Falcon	0	0	0	
Guarico	0	0	0	
Lara	0	0	0	

### Estructura Programática Nacional

A través de esta opción el sistema presenta la **Estructura Programática Nacional**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Estructura Programática Nacional.		
Código	Descripción	Unidad Ejecutora
07	MINISTERIO DE FINANZAS	
01	- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE CAJAS DE AHORRO	SUPERINTENDENCIA DE CAJAS DE AHORRO
01	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
02	- TRANSPORTE	DIRECCIÓN GRAL. DE TRANSPORTE AEREO
99	.. - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AEREO
03	- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVESTIGACIONES Y ESTADISTICA
01	PROTECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A GRUPOS SOCIALES	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVESTIGACIONES Y ESTADISTICA
01	PROTECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL AL NIÑO	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL EDOS. Y CIUDADES

## Resumen Institucional

A través de esta opción el sistema presenta la **Clasificación Institucional del Gasto**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Clasificación Institucional del Gasto		
Código	Organismos	Monto
07	Ministerio de Finanzas	1.675.476.386
	TOTAL GASTOS	1.675.476.386

## Resumen de Metas

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro de **Metas y/o Volúmenes de trabajo** a nivel Nacional, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Cuadro de Metas y/o Volumenes de trabajo (a nivel Nacional)				
	Ok	Imprimir		
<b>Denominación</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Costo Unit. 2004</b>	<b>Cantidad 2004</b>	<b>Asig. Presup. 2004</b>
<b>Consejo Nacional Electoral</b>	POBLACION ELECTORAL	6.453	13.000.000	83.895.300.000
COMICIOS ELECTORALES				83.895.300.000
<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>				<b>\$25.381.881.884.417</b>
Coordinar la preparación de los temas CARPETA MEMORANDUM		251.830.391	3.600	906.589.406.367
Apoyar a todas las unidades ejecutor PLAN OPERATIVO PROY. PPTO.		1.574.957.730.954	254	400.039.263.662.326
Elaboración de opiniones jurídicas, p ACUERDO, CONVENIOS		4.964.733	100	496.473.336
Brindar la asistencia protocolar en toutes VISITAS, EVENTOS		16.130.067	120	1.935.608.002
Coordinar y evaluar las remuneracion FUNCIONARIOS		30.813.817	2.000	61.627.634.274
Evaluar, verificar y elaborar informes INFORMES		3.625.888	72	261.063.958
Asesorar a las dependencias del serv ARCHIVO, DOCUMENTOS		7.733.976	100	773.397.647
Prestar asistencia en la información e EVENTOS		4.917.563	100	491.756.308
Coordinar y asistir todos los eventos i EVENTOS, INFORMES		80.298.148	100	8.029.814.773
Coordinar en la frontera todas las áreas HITOS, BRECHAS Y TROCHAS		42.820.451	120	5.138.454.157
Realizar campañas de inspección a INSPECCIONES		50.495.480	60	3.029.728.788

## Resumen de Partidas

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro de **Resumen de Partidas** a nivel Nacional, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

<b>Resumen de Partidas (Nivel Nacional)</b>		
Código	Denominación	Presupuesto 2004
401	Gastos de personal	1.961.400.256.060
	- Recursos Ordinarios	1.959.646.557.681
	- Programas y Proyectos	1.753.698.379
402	Materiales y suministros	320.744.805.760
	- Recursos Ordinarios	320.744.805.760
403	Servicios no personales	377.248.634.950
	- Recursos Ordinarios	377.248.634.950
404	Activos reales	237.954.579.078
	- Recursos Ordinarios	236.708.277.457
	- Programas y Proyectos	1.246.301.621
405	Activos financieros	289.229.323.968
	- Recursos Ordinarios	91.877.139.180
	- Servicio de la Deuda Pública	54.167.212.417
	- Gestión Fiscal	58.038.300.000

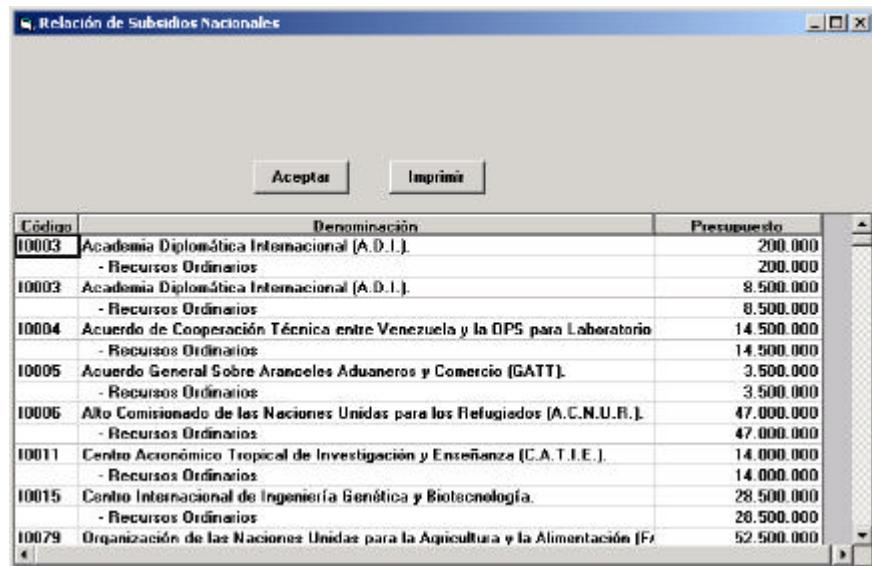
## Resumen General

A través de esta opción el sistema presenta la información correspondiente a la **Formulación Presupuestaria** a nivel Nacional, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Pa	Se	Es	Se	Denominación	2004
401	00	00	00	Gastos de personal	1.961.400.256.060
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	588.262.433.014
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	439.055.617.488
402	00	00	00	Materiales y suministros	320.744.805.760
402	01	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios	29.125.868.432
402	01	01	00	Alimentos y bebidas para personas	29.234.340.532
403	00	00	00	Servicios no personales	377.248.634.950
403	01	00	00	Alquileres de inmuebles	26.563.041.774
403	01	01	00	Alquileres de edificios y locales	20.230.062.009
451	00	00	00	Gastos de defensa y seguridad del estado	14.736.250.000
451	01	00	00	Gastos de defensa y seguridad del Estado	14.736.250.000
451	01	01	00	Gastos de personal	0
490	00	00	00	Rectificaciones al presupuesto	1.000
490	01	00	00	Rectificación en el presupuesto	1.000
490	01	01	00	Rectificación en el presupuesto	1.000
404	00	00	00	Activos reales	237.934.579.078
404	01	00	00	Repuestos y reparaciones mayores	100.13.505.952

## Relación de Subsidios

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro con la información correspondiente de **Subsidios a Nivel Nacional**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

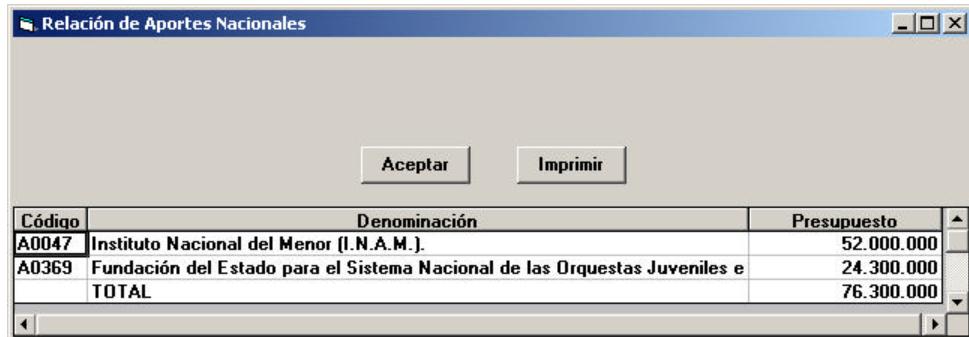


The screenshot shows a Windows-style application window titled "Relación de Subsidios Nacionales". At the bottom are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Imprimir" (Print). The main area is a grid table with three columns: Código (Code), Denominación (Name), and Presupuesto (Budget). The data is as follows:

Código	Denominación	Presupuesto
I0003	Academia Diplomática Internacional (A.D.I.). - Recursos Ordinarios	200.000 200.000
I0003	Academia Diplomática Internacional (A.D.I.). - Recursos Ordinarios	8.500.000 8.500.000
I0004	Acuerdo de Cooperación Técnica entre Venezuela y la OPS para Laboratorio - Recursos Ordinarios	14.500.000 14.500.000
I0005	Acuerdo General Sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT). - Recursos Ordinarios	3.500.000 3.500.000
I0006	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (A.C.N.U.R.). - Recursos Ordinarios	47.000.000 47.000.000
I0011	Centro Acuático Tropical de Investigación y Enseñanza (C.A.T.I.E.). - Recursos Ordinarios	14.000.000 14.000.000
I0015	Centro Internacional de Ingeniería Genética y Biotecnología. - Recursos Ordinarios	28.500.000 28.500.000
I0029	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)	52.500.000

## Relación de Aportes

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro con la información correspondiente de **Aportes a Nivel Nacional**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:



The screenshot shows a Windows-style application window titled "Relación de Aportes Nacionales". At the bottom are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Imprimir" (Print). The main area is a grid table with three columns: Código (Code), Denominación (Name), and Presupuesto (Budget). The data is as follows:

Código	Denominación	Presupuesto
A0047	Instituto Nacional del Menor (I.N.A.M.).	52.000.000
A0369	Fundación del Estado para el Sistema Nacional de las Orquestas Juveniles e	24.300.000
	TOTAL	76.300.000

## Relación de Transferencia

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro con la información correspondiente a las **Transferencias a Nivel Nacional**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Pa	Ge	Es	SE	Denominación	Corrientes	Capital
407	01	02	02	Transferencias corrientes a los e...	76.300.000	0
				TOTAL	76.300.000	0

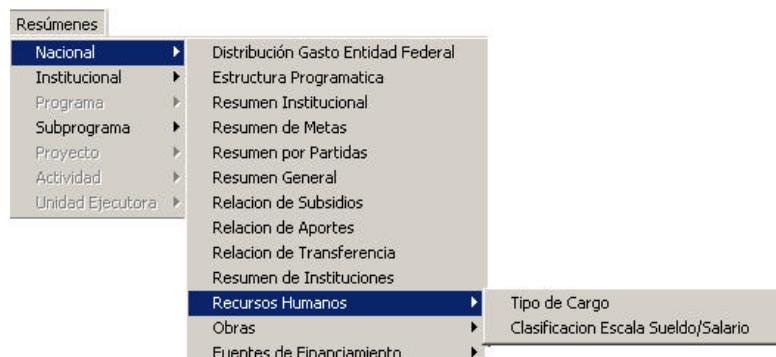
## Resumen de Instituciones

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro con la relación de **Instituciones a nivel Nacional**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Pa	Ge	Es	SE	Denominación	Monto
407	01	02	02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A LOS ENTES DESCENTRA...	76.300.000
				A0047 -INSTITUTO NACIONAL DEL MENOR (I.N.A.M.)	52.000.000
				A0369 -FUNDACIÓN DEL ESTADO PARA EL SISTEMA NACIONAL DE L...	24.300.000
				TOTAL	76.300.000

## Recursos Humanos

Al seleccionar la opción **Recursos Humanos**, se desplegarán las siguientes alternativas: **Tipo de Cargo** y **Clasificación Escala Sueldo/Salario**, tal como se muestra a continuación.



## Opción Tipo de Cargos

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro con la información correspondiente al **Resumen por Tipo de Cargos**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Resumen por Tipos de Cargos					
Clasificación Programática					
Organismo		Programa		SubPrograma	
Proyecto					
Actividad					
<b>Aceptar</b>	<b>Imprimir</b>				
Código	Tipo de Cargo	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	
<b>100</b>	<b>Personal Fijo a Tiempo Completo</b>	<b>82.813</b>	<b>464.379.206.652</b>	<b>63.400.245.734</b>	
110	- Directivo	6.337	120.556.441.056	1.123.049.757	
120	- Profesional y Técnico	21.915	167.049.214.500	24.320.801.325	
130	- Personal Administrativo	31.790	124.982.243.280	29.596.985.006	
140	- Personal Docente	1	9.600.000	4.000.000	
150	- Personal de Investigación	1.936	12.157.516.380	5.444.000	
160	- Personal Médico	2.377	17.023.767.040	30.275.636	
180	- Otros	18.557	22.600.404.396	9.319.989.011	
<b>200</b>	<b>Personal Fijo a Tiempo Parcial</b>	<b>872</b>	<b>2.363.019.020</b>	<b>101.353.056</b>	
210	- Directivo	1	24.000.000	0	
220	- Profesional y Técnico	124	327.815.736	30.403.032	
	Personal Fijo a Tiempo Parcial				

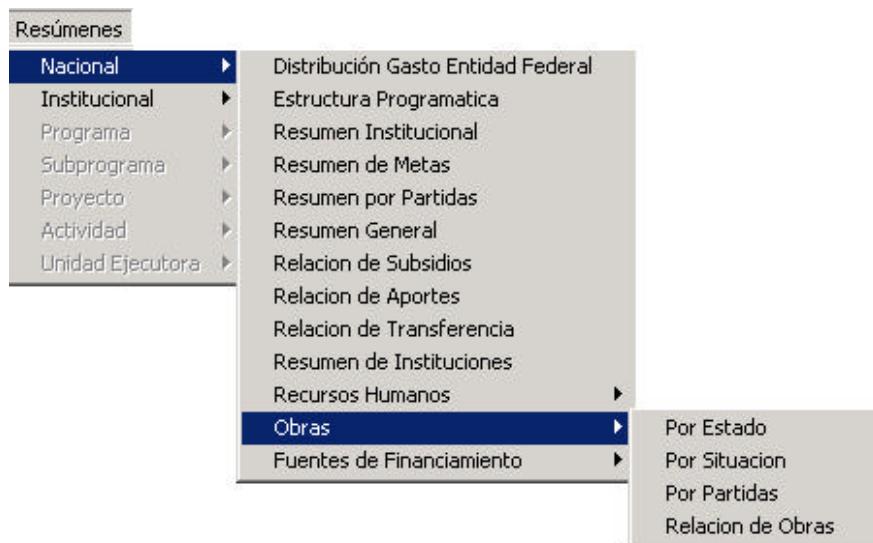
## Opción Clasificación Escala Sueldo/Salario

A través de esta opción el sistema presenta el cuadro con la información correspondiente a la **Escala de Sueldos y Salarios a Nivel Nacional (Miles de Bs.)**, al seleccionarla se presentará una ventana como la siguiente:

Clasificación del Personal por Escala Sueldos y Salarios (Miles Bs)					
Clasificación Programática					
Organismo		Programa		SubPrograma	
Proyecto					
Actividad					
<b>Aceptar</b>	<b>Imprimir</b>				
Grupo	Denominación	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	
<b>I</b>	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 297.105				
III	297.106 - 347.106				
IV	347.107 - 397.107				
V	397.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 597.111				
IX	597.112 - 647.112				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
XII	747.115 - 817.115				

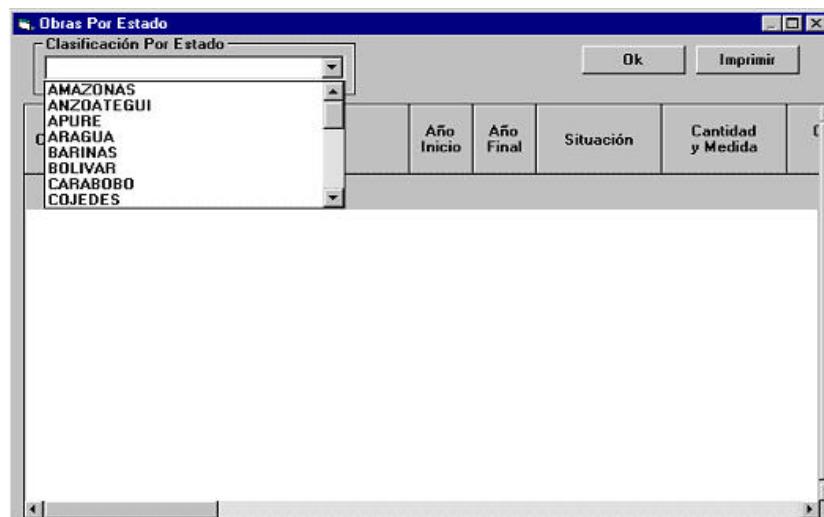
## Obras

Al seleccionar la opción **Obras** se desplegarán las alternativas **Por Estado, Por Situación, Por Partidas, Por Financiamiento y Relación de Obras**, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



### Opción Por Estado:

Muestra la información relativa al estado seleccionado en el **Campo Clasificación por Estado**. Al elegir ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

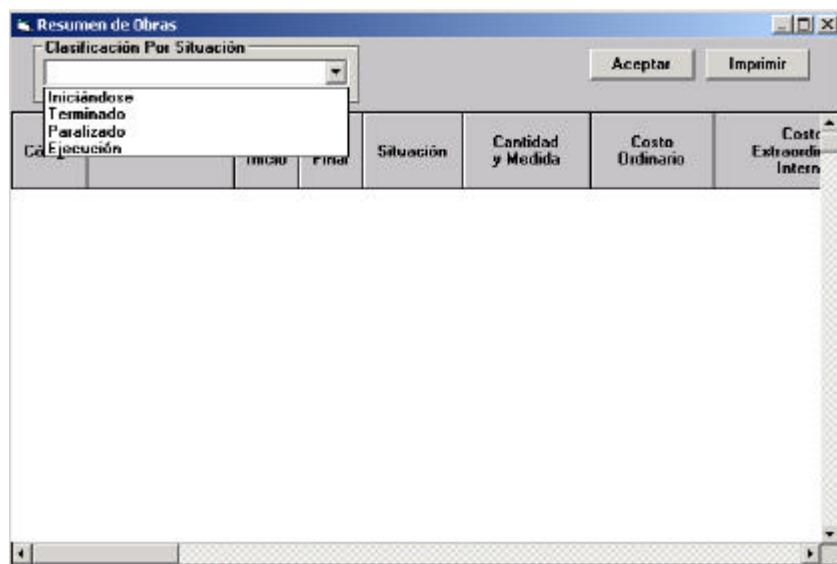


La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total trámitedo a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario de

contratos vigentes y contratos nuevos, Presupuesto Extraordinario vigentes y nuevos contratos, total asignación y años posteriores.

#### Opción Por Situación:

Muestra la información relativa a la situación de la obra seleccionada en el **Campo Clasificación Por Situación**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, Paripassu contratos vigentes y nuevos contratos, otros ordinarios de contratos vigentes y nuevos contratos, crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

### Opción Por Partida

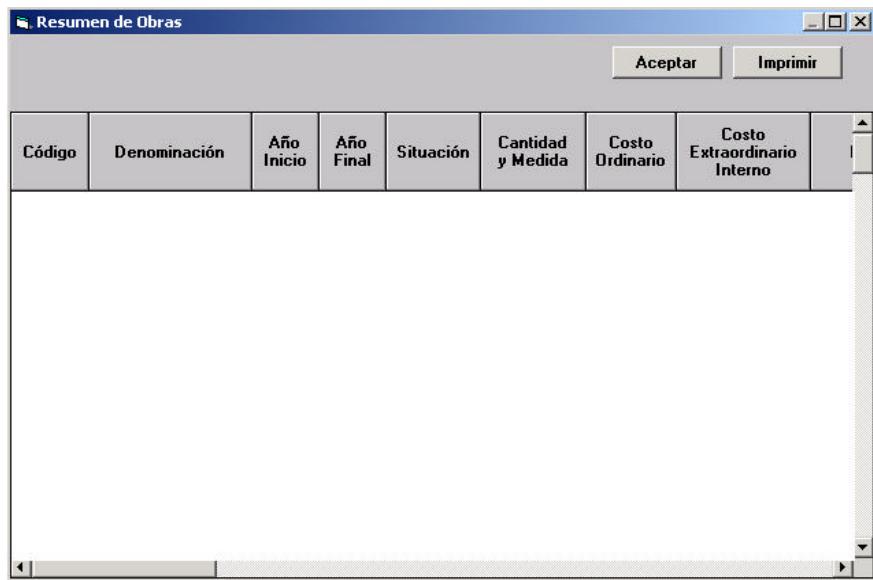
Muestra la información relativa a las partidas correspondientes a obras que estén seleccionadas en la Estructura Programática

Resumen de Obras						
Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, presupuesto extraordinario contratos vigentes y nuevos contratos, total asignación, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje al 31/12 del año objeto del presupuesto, porcentaje al 31/12 del año posterior al presupuesto, porcentaje de años posteriores.

### Opción Por Relación de Obras:

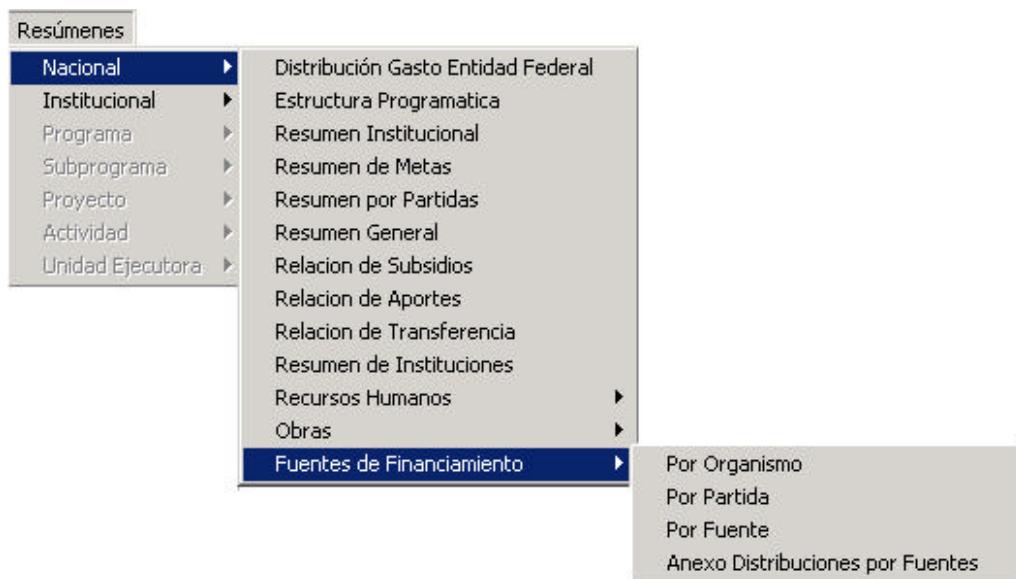
Muestra la información todas las Obras Presupuestadas por el organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, total de asignaciones, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje del año objeto del presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

### Fuentes de Financiamiento

Al seleccionar la opción **Fuentes de Financiamiento** se desplegarán las alternativas **Por Organismo, Por Partidas y Por Fuente**, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



### **Opción Por Organismo**

A través de esta opción el sistema permite visualizar el cuadro con la información correspondiente a las **Fuentes de Financiamiento por Organismo Nivel Nacional**.

### **Opción Por Partida**

A través de esta opción el sistema permite visualizar el cuadro con la información correspondiente a las **Fuentes de Financiamiento por Partida Nivel Nacional**.

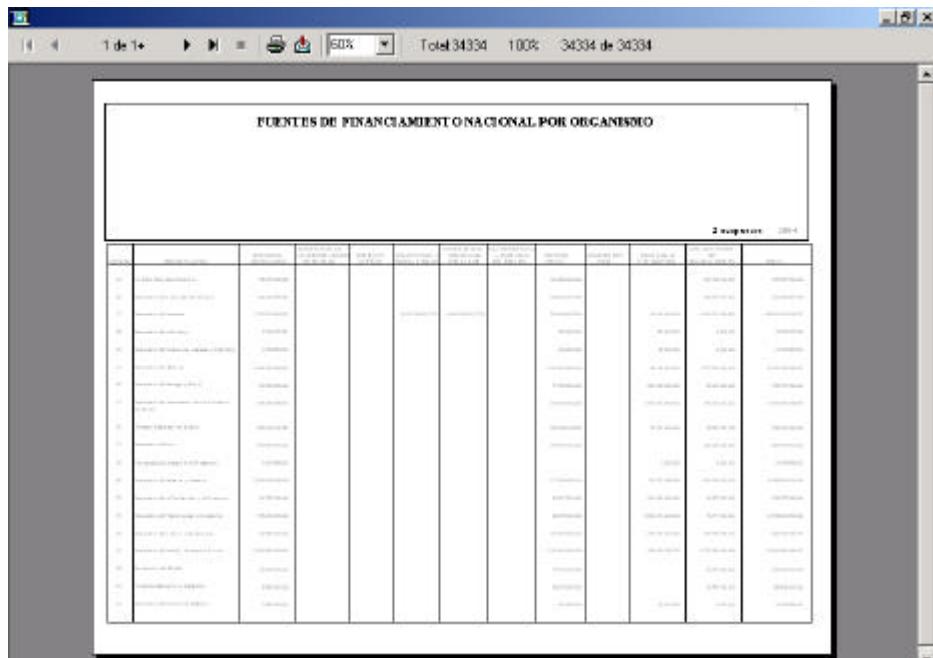
### **Opción Por Fuente**

A través de esta opción el sistema permite visualizar el cuadro con la información correspondiente a las **Fuentes de Financiamiento por Fuente Nivel Nacional**.

### **Opción Anexo Distribución Por Fuente**

A través de esta opción el sistema permite visualizar el cuadro con la información correspondiente a las **Distribución General por Fuentes de Financiamiento a Nivel Nacional**.

Al seleccionar cualquiera de estas opciones se generará un reporte similar al siguiente:



Institucional

A través de esta opción se reflejan todos los reportes y formularios del Organismo en estudio. Al seleccionar esta opción, se desplegará la siguiente ventana.

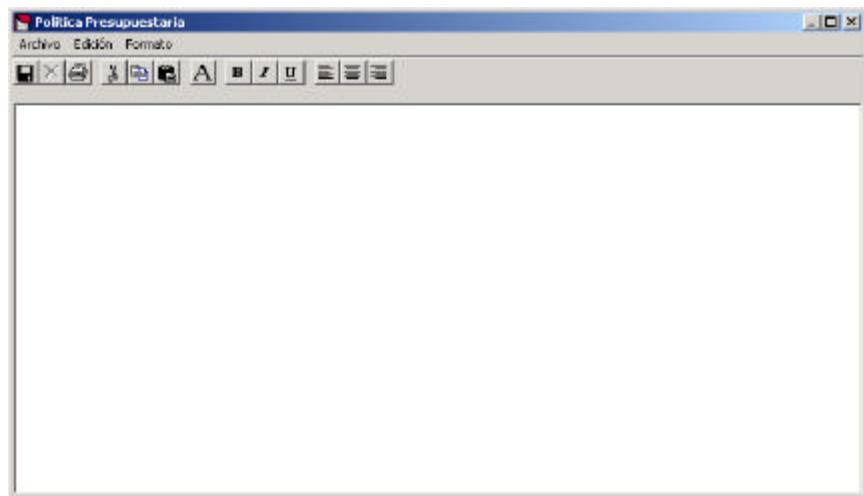


Para el uso de cada uno de estos formularios y reportes, el usuario sólo tiene que seleccionarlo, haciendo click sobre el nombre del mismo.

## **Formularios del Menú Institucional**

## **Política Presupuestaria:**

A través de esta opción el sistema permitirá al usuario ingresar la Política Presupuestaria que en materia de Gasto llevará a cabo el Organismo, en el año que se presupuesta. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:



### Estructura Programática:

A través de esta opción el Sistema presenta la Estructura Programática Completa de todo el Organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Estructura Programática Institucional.		
Organismo	07	MINISTERIO DE FINANZAS
		Aceptar   Imprimir
Código	Descripción	Unidad Ejecutora
01	-	DESPACHO DEL MINISTRO
01	DIRECCION Y COORDINACION MINISTERIAL	DESPACHO DEL MINISTRO SERVICIO AUTONOMO DE PRESTACIONES S
		DIRECCION DE SEGURIDAD ZONA LIBRE CULTURAL, CIENTIFICA Y TECNICA
		DIRECCION DE ENLACE
		DIRECCION GRAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACION
		COMISION PARA LA ENAJENACION DE BIENES NACIONALES
02	DIRECCION Y COORDINACION DE REGULACION	DESPACHO DEL VICE-MINISTRO DE REGULACION
03	DIRECCION Y COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	DESPACHO DEL VICE-MINISTRO DE GESTION FINANCIERA
04	ASESORIA LEGAL	CONSULTORIA JURIDICA
05	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
06	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNA
09	TECNOLOGIA Y ORGANIZACION	OFICINA DE INFORMATICA
10	PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADM. FINANCIERA	PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADM. FINANCIERA
11	OFICINA DE ESTADISTICAS DE LAS FINANZAS	OFICINA DE PROGRAMACION Y ANALISIS M
		COMISION PRESIDENCIAL PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION
		COMISION PRESIDENCIAL DE INTEGRACION

### Resumen de Metas

Presenta la información de las Metas a nivel del Organismo, en relación al año vigente y una proyección de las metas que se llevarán a cabo en el año a presupuestar. La misma presenta tres opciones: **Metas**, **Por U. E** y **Por Programas**, las cuales se describen a continuación:



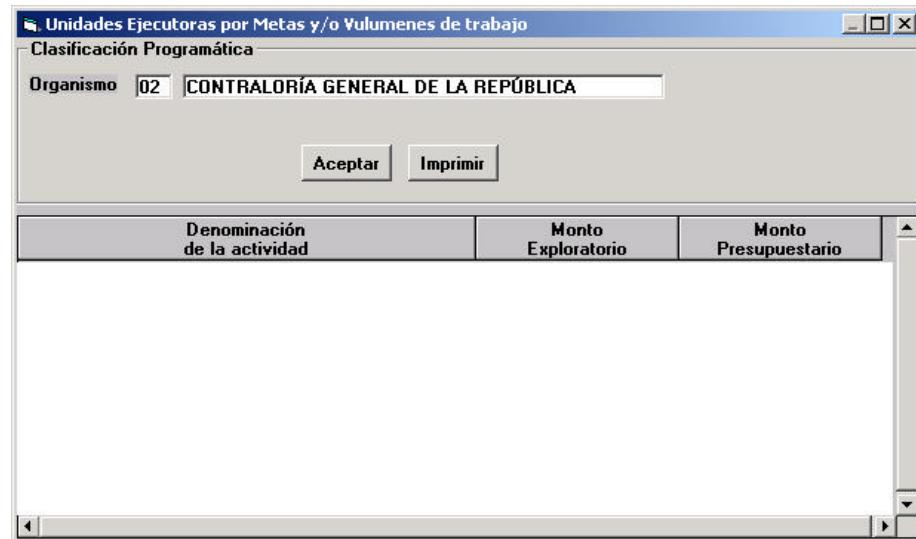
### Opción Metas

Muestra un reporte de todas las metas contempladas en el Organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2004	Cantidad 2004	Asig. Presup. 2004
TOTAL				

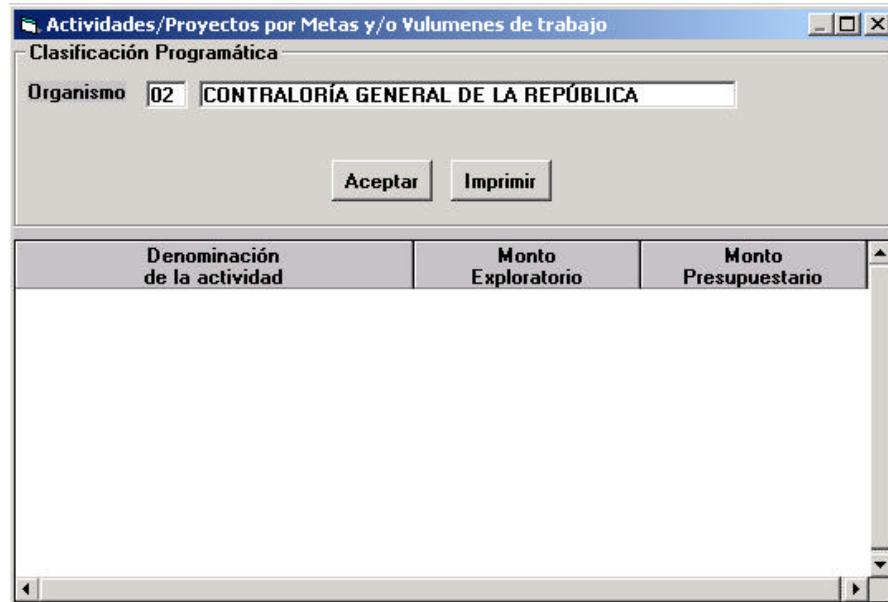
### Opción Metas Por UE

Muestra el detalle de asignación de metas a Unidades Ejecutoras asociadas a cada uno de los Programas. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



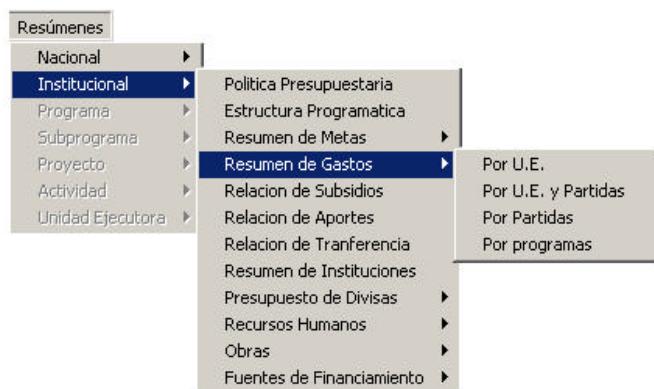
## Opción Metas por Programas

Muestra el detalle de asignación de metas a Programas definida por el consolidado de las Unidades Ejecutoras de las Actividades. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



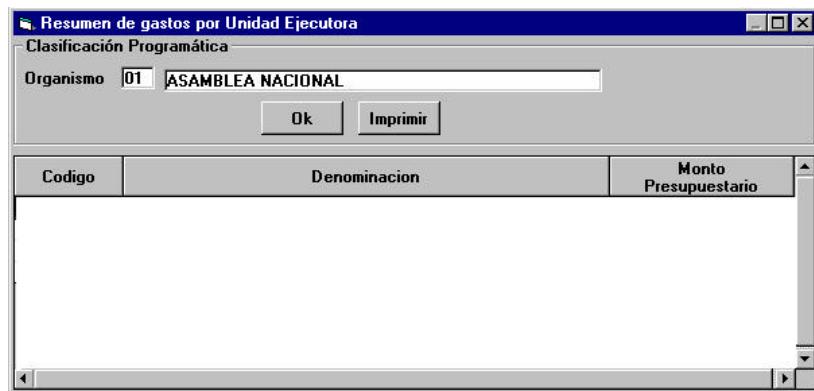
## Resumen de Gastos

Presenta la información del detalle de los gastos. El mismo presenta cuatro opciones: **Por Unidad Ejecutora, Por Unidad Ejecutora y Partidas, por Partidas, y Por Programas**



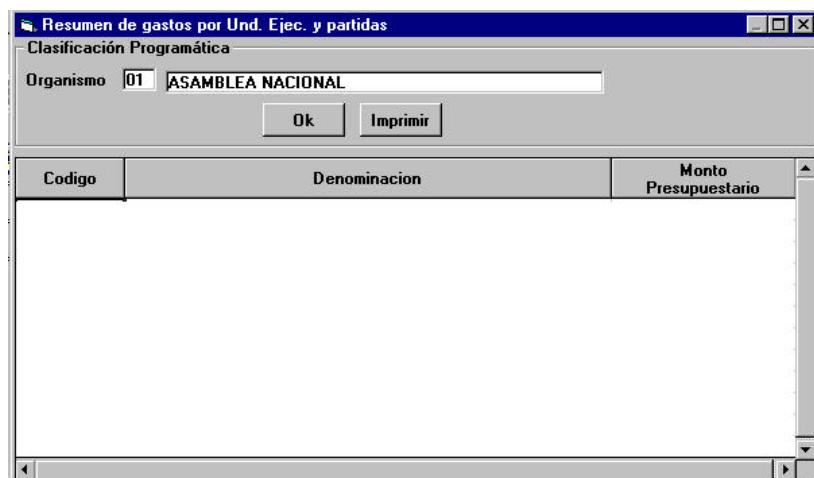
### Opción Por U. E.

Muestra el Detalle del Gasto de todas las Unidades Ejecutoras correspondiente a las Actividades.



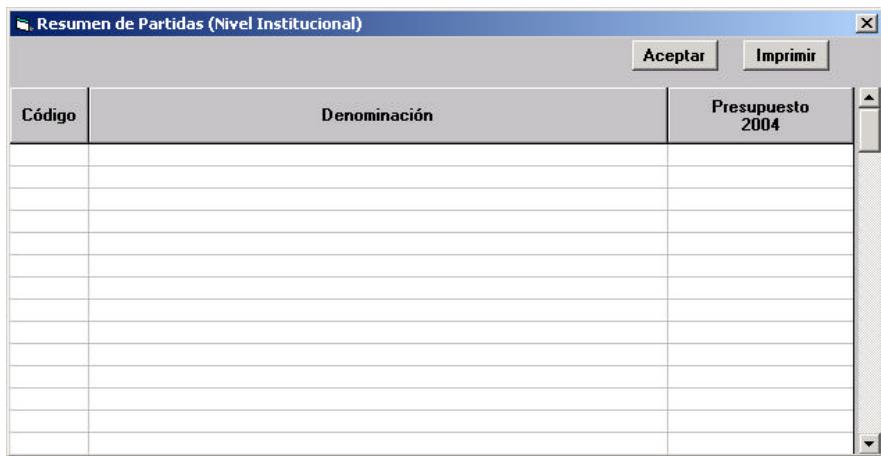
### Opción Por U. E. y Partidas

Muestra el Detalle del Gasto de todas las Unidades Ejecutoras identificando las partidas a las cuales están asociadas. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



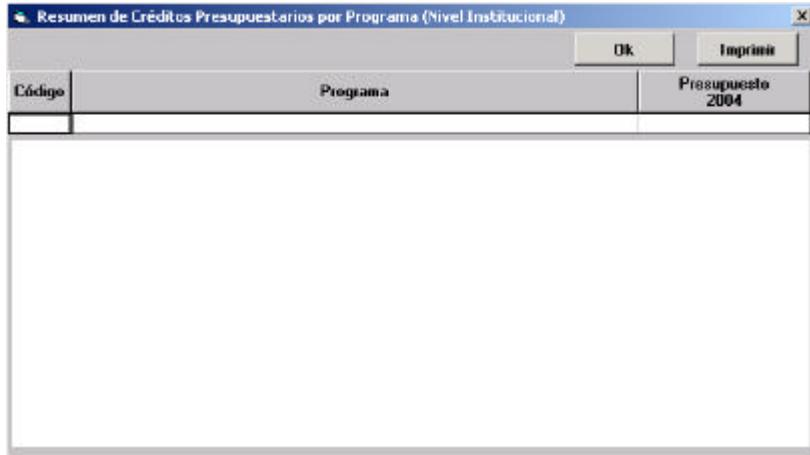
## Opción Por Partidas

Muestra el Detalle del Gasto comparativo asignado a cada una de las Partidas. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



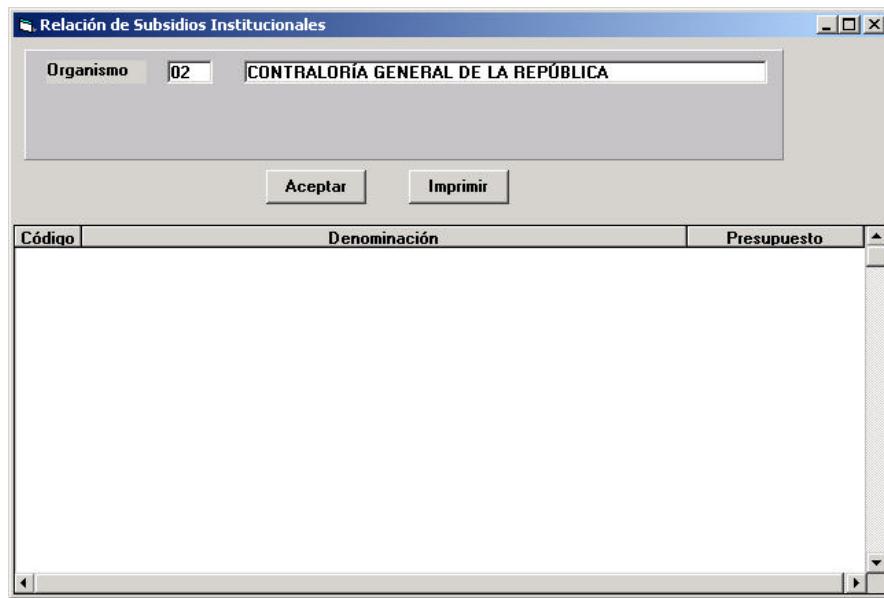
## Opción Por Programas

Muestra el Detalle del Gasto comparativo asignado a cada una de los Programas que integran al Organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



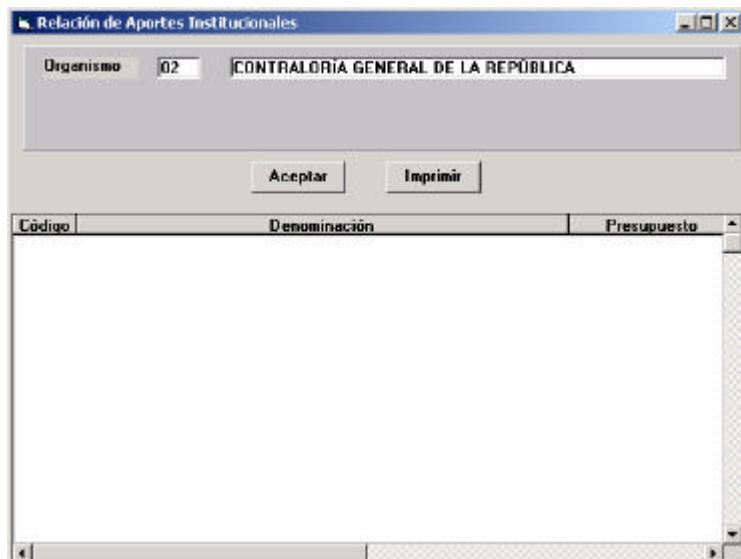
## Relación de Subsidios

Presenta la información de los Subsidios asignados a las Instituciones a través del Organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



## Relación de Aportes

Presenta la información de los Aportes asignados a las Instituciones a través del Organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



## Relación de Transferencia

Presenta la información de todas las partidas de Transferencias destinadas a las Instituciones. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a Windows application window titled "Relación de Transferencias a Nivel Institucional". At the top right are standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Imprimir" (Print). The main area contains a table with the following columns: Pa, Ge, Es, Se, Denominación, Corriente, Capital, and Monto. The table has one row visible, showing values 0, 0, and 0 respectively. The table header row has a light gray background.

## Resumen de Instituciones

Presenta la información de la asignación presupuestaria de las Instituciones asociadas a la subespecífica correspondiente. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a Windows application window titled "Resumen de Instituciones a Nivel Institucional". At the top right are standard window controls. Below the title bar are three buttons: "Clasificación Programática", "Aceptar" (Accept), and "Imprimir" (Print). The "Clasificación Programática" section contains fields for "Organismo" (set to 02 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA), "Programa" (empty), and "SubPrograma" (empty). The main area contains a table with the following columns: Pa, Ge, Es, SE, Denominación, and Monto. The table has one row visible, showing values 0, 0, and 0 respectively. The table header row has a light gray background.

## Presupuesto de Divisas

Presenta la información del detalle de las Divisas asignadas en el Presupuesto. El mismo presenta dos opciones: **Por Partida** y **Sector Público**



### Opción Por Partida

Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

		Denominación	Monto \$	Monto Bs
PA	GE			
402	02	Productos de minas y canteras	2.500	3.250.000
402	04	Productos de cuero y caucho	9.000	11.700.000
403	07	Viáticos y pasajes	500	650.000
403	11	Construcciones temporales	3.000	3.900.000
		TOTAL	15.000	19.500.000

### Opción Sector Público

Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

CONCEPTO		Real 2002	Estimado 2003	Programado 2004
<b>A. INGRESOS DE DIVISAS</b>				
1. Exportaciones Totales				
1.1 De Bienes				
1.2 De Servicio				
1.2.1 Transporte y Seguros				
1.2.2 Otros				
2. Préstamos Externos				
3. Ingresos Diversos				
3.1 Intereses de Colocaciones y Préstamos Externos				
3.2 Recuperación de Depósitos y Préstamos en el Exterior				
<b>TOTAL</b>				

## Recursos Humanos

Presenta la información del número de trabajadores y empleados que laboran en el Organismo, el mismo muestra las siguientes opciones:



### Opción Tipo de Cargo

Muestra la información del número de cargos presupuestados clasificados por su tipo, el mismo es un resumen consolidado de todos los cuadros de tipo de cargos a nivel institucional. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Resumen por Tipos de Cargos'. At the top, it says 'Clasificación Programática'. Below that, there are five input fields labeled 'Organismo', 'Programa', 'SubPrograma', 'Proyecto', and 'Actividad', each with a dropdown arrow. To the right of the 'Organismo' field is the value '02 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA'. At the bottom of this section are two buttons: 'Aceptar' and 'Imprimir'. Below this is a data grid with the following columns: Código, Tipo de Cargo, N° de Cargos 2004, Sueldos y Salarios 2004, Compensaciones 2004, and Presupuesto 2004. The grid currently displays no data.

La información se encuentra organizada por código y denominación de tipo de cargo, N° de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y monto total de cada tipo. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Clasificación Escala Sueldo /Salario

Muestra la información del número de empleados que laboran a nivel institucional, clasificados según la escala de sueldos y salarios a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Grupo	Denominación	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuestaria 2004
I	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 297.105				
III	297.106 - 347.106				
IV	347.107 - 397.107				
V	398.401 - 398.400				
VI	398.401 - 408.400				
VII	408.401 - 458.400				
VIII	458.401 - 508.400				
IX	508.401 - 558.400				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
	TOTAL TOTAL				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala de sueldos y salarios, número de cargos, sueldos y salarios 2004, compensaciones 2004 y total 2004 (Asignación Presupuestaria). La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Relación de Cargos

Muestra según la denominación de los cargos la información de los sueldos mensuales y anuales en función del número cargos con dicha denominación.

**Relación de Cargos**

**Clasificación Programática**

Organismo:	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa:		
SubPrograma:		
Proyecto:		
Actividad:		

**Aceptar**    **Imprimir**

Denominación del Cargo	Nº Cargos	Remuneración Básica	Total Básica	Total Anual
<b>TOTAL</b>				

La información se encuentra organizada por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total mensual por doce), compensaciones anuales, total sueldos y compensaciones. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

## Obras

Presenta información resumida acerca de las obras presupuestadas a nivel institucional, según las opciones siguientes:

Por Estado

Por Situación

Por Partidas

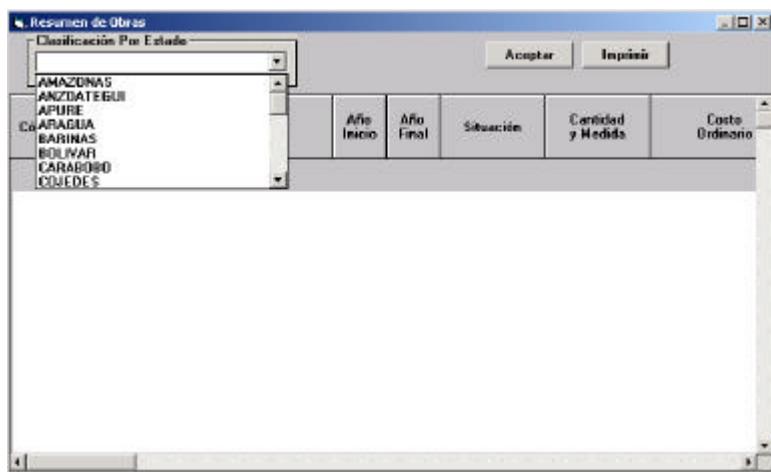
Por Financiamiento

Relación de Cargos



### Opción Por Estado:

Muestra la información relativa al estado seleccionado en el **Campo Clasificación por Estado**. Al elegir ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, otros contratos ordinarios vigentes y nuevos contratos, crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

## Opción Por Situación:

Muestra la información relativa a la situación de la obra seleccionada en el **Campo Clasificación Por Situación**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, paripassu contratos vigentes y nuevos contratos, otros ordinarios de contratos vigentes y nuevos contratos, crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

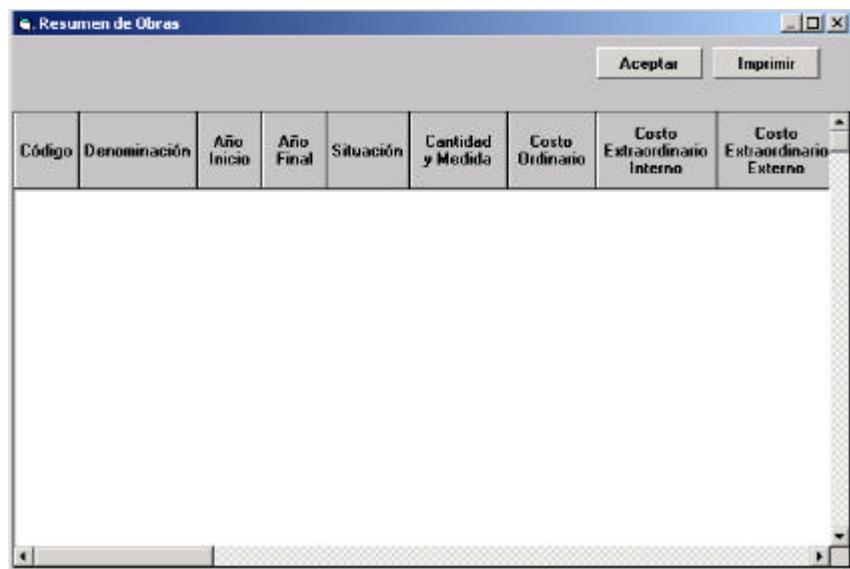
## Opción Por Partida

Muestra la información relativa a las partidas correspondientes a obras que estén seleccionadas en la Estructura Programática

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, trámitedo a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, presupuesto extraordinario contratos vigentes y nuevos contratos, total asignación, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje al 31/12 del año objeto del presupuesto, porcentaje al 31/12 del año posterior al presupuesto, porcentaje de años posteriores.

### Opción Por Relación de Obras:

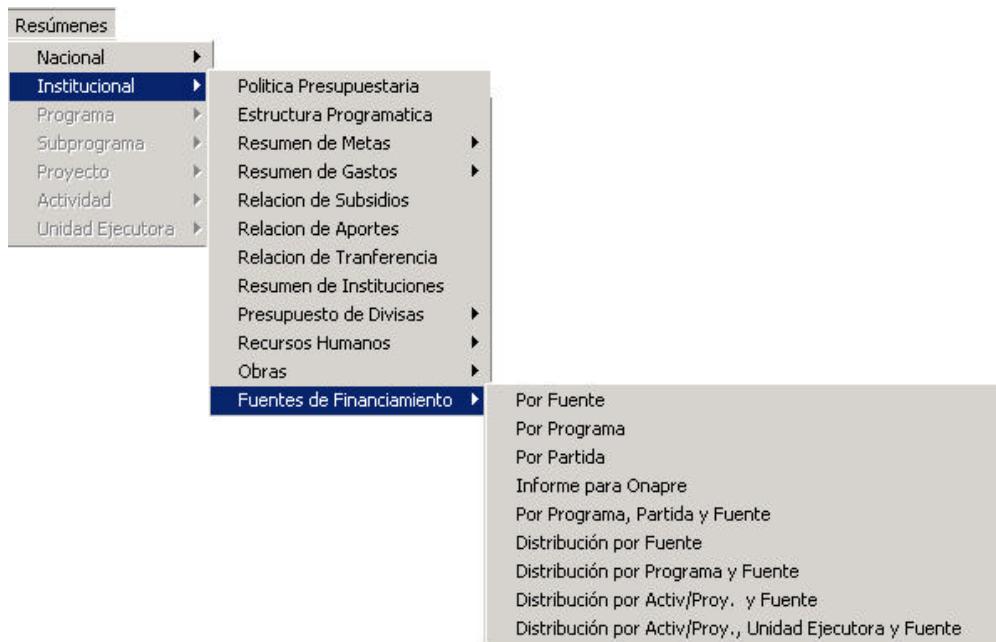
Muestra la información todas las Obras Presupuestadas por el organismo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, trámitedo a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, total de asignaciones, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje del año objeto del presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

## Fuentes de Financiamiento

Al ejecutar la opción Resumen Fuentes de Financiamiento se activará la siguiente ventana



### Opción Por Fuente

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional

### Opción Por Programa

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional por Programa

### Opción Por Partida

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional por partidas

### Informe para Onapre

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional por cada una de las partidas, por cada uno de los programas y un cuadro comparativo de lo asignado y distribuido.

### **Opción por Programa, Partida y Fuente**

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional, por Programa y Partida.

### **Opción por Fuente**

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional.

### **Opción por Programa y Fuente**

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional, por cada Programa.

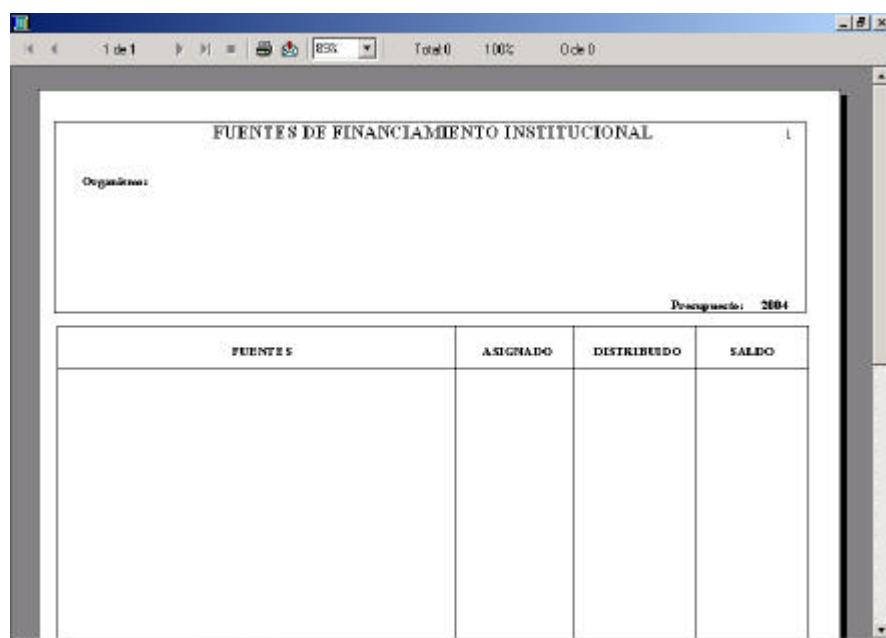
### **Opción Distribución por Acti/Proy y Fuente**

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional distribuido por Actividades y Proyectos.

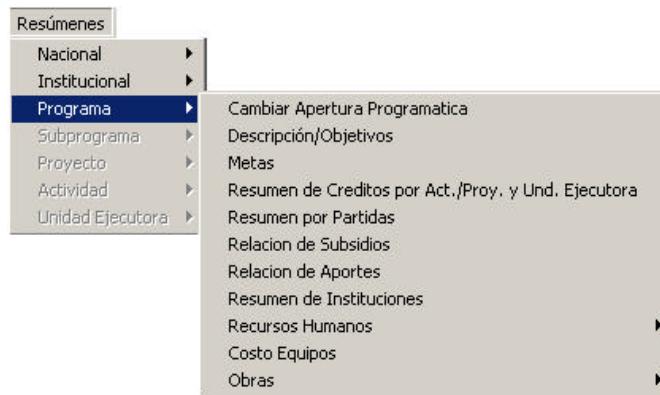
### **Opción Distrib. Por Acti/Proy, Unidad Ejecutora y Fuente**

Al seleccionar esta opción presentará una ventana mostrando el detalle de la Fuente de Financiamiento a nivel Institucional distribuido por Actividades y Proyectos a nivel de Unidad Ejecutora.

Al seleccionar cualquiera de estas opciones se generará un reporte similar al siguiente:



## Programa

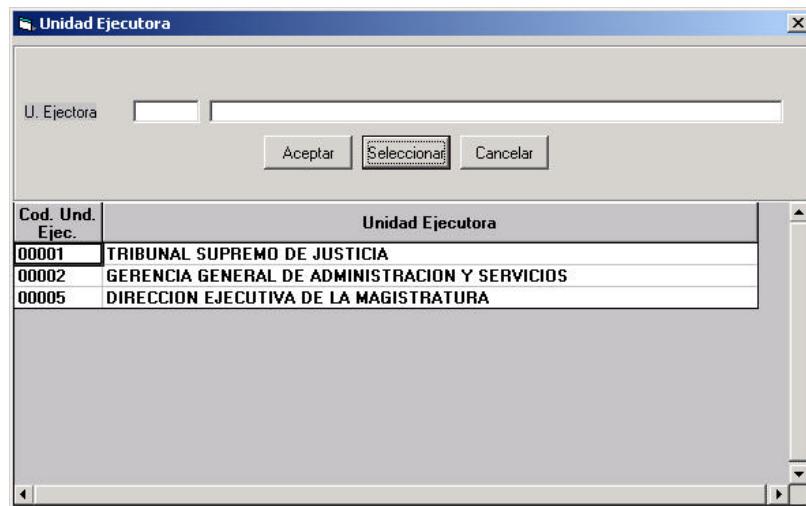


### Cambiar Apertura Programática

Ubicados en un Programa, al hacer clic a esta opción presentará la siguiente ventana, a través de esta se podrá cambiar la denominación de la Estructura Programática señalada en el campo **Clasificación Programática**.

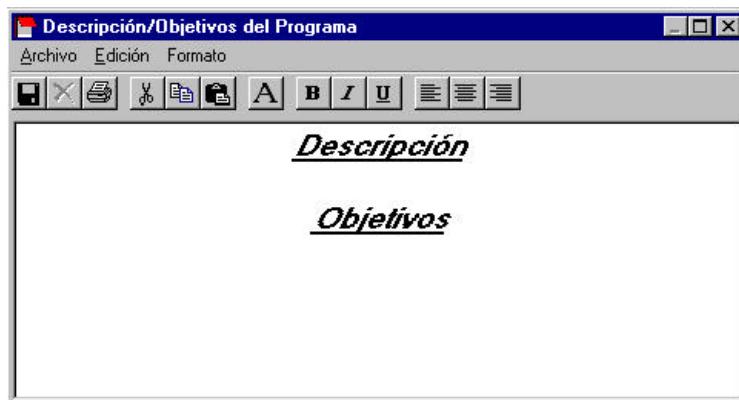


Así mismo podrá cambiar la **Unidad Ejecutora** asociada a la Estructura, previamente seleccionada, pulsando el siguiente Botón , inmediatamente se presentará la **ventana Unidad Ejecutora**, como se muestra a continuación:



### Descripción/Objetivos

A través de esta opción el sistema permitirá al usuario ingresar la descripción y los objetivos de los aspectos que en materia de gasto llevará a cabo el programa en el año a presupuestar, el cual permite estimar la contribución que realiza el mismo al logro de las políticas presupuestarias. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



### Metas

A través de éste formulario se puede ingresar, modificar y consultar la información de las metas asignadas al programa que se encuentre seleccionado en la estructura programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

**Cuadro de Metas y/o Volumenes de trabajo**

Clasificación Programática

Organismo	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa		
Sub-Prog.		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Insumos"/> <input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Imprimir"/>		

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2004	Cantidad 2004	Asig. Presup. 2004
TOTAL				

La información se encuentra organizada por código y denominación de la(s) meta(s), unidad de medida, costo unitario para el año 2004, cantidad para el año 2004, y la asignación presupuestaria del año 2004.

### Resumen de Créditos por Act./Proy y Unid. Ejecutora

A través de esta ventana se muestra los resúmenes de Créditos por Actividad y/o Proyecto a nivel de Unidad Ejecutora.

**Resumen de gastos por Actividades/Proyectos y Und. Ejec.**

Clasificación Programática

Organismo	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa	01	Actividades Centrales
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>		

Denominación	Presupuesto
--------------	-------------

### Resumen por Partidas

Presenta la información comparativa del monto de los créditos presupuestarios asignados a cada una de las partidas correspondiente al programa que se encuentre seleccionado en la estructura programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Denominación	Presupuesto 2004

La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, monto presupuestado y modificado para el año anterior al actual y el año actual y el monto asignado para el año objeto del presupuesto.

### Relación de Subsidios

Presenta el reporte de los Subsidios asignados a las instituciones a través del Programa seleccionado. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

La información se encuentra organizada por código y denominación de las Instituciones y el monto asignado (asignación presupuestaria).

**Relación de Subsidios por Programa**

Organismo	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa	01	ACTIVIDADES CENTRALES

Aceptar      Imprimir

Código	Denominación	Presupuesto

### Relación de Aportes

Presenta el reporte de los Aportes Asignados a las Instituciones a través del Programa seleccionado. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

**Relación de Aportes a nivel de Programa**

Organismo	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa	01	ACTIVIDADES CENTRALES

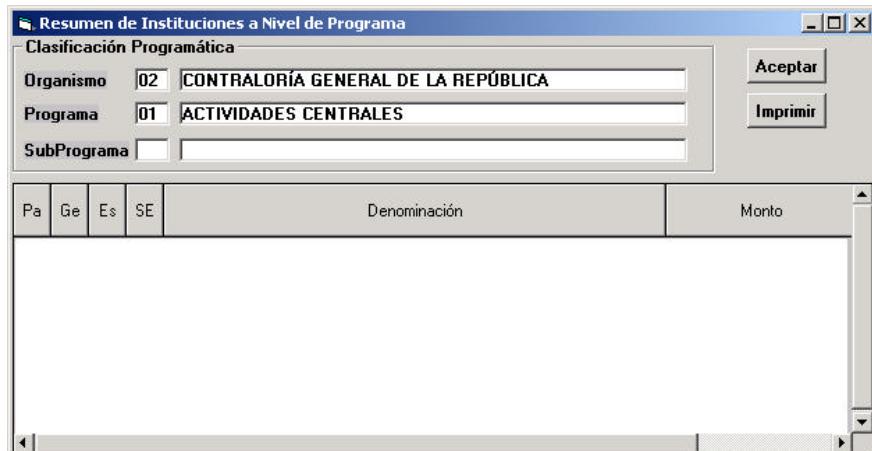
Aceptar      Imprimir

Código	Denominación	Presupuesto

La información se encuentra organizada por código y denominación de la Institución, y el monto asignado (asignación presupuestaria).

## Relación de Instituciones

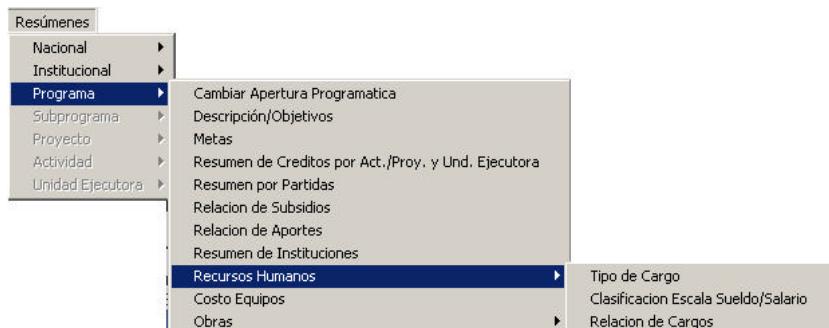
Presenta un reporte con el resumen de todas las partidas de transferencia presupuestadas por el Programa seleccionado en la Estructura Programática destinadas a instituciones. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código, denominación y monto (asignación presupuestaria).

## Recursos Humanos

Presenta la información del número de trabajadores y empleados que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa. El mismo presenta las opciones siguientes:



## Opción Tipo de Cargo

Muestra la información del número de cargos presupuestados para el Programa, clasificados por su tipo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

**Resumen por Tipos de Cargos**

**- Clasificación Programática -**

Organismo:	02   CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa:	01   ACTIVIDADES CENTRALES
SubPrograma:	
Proyecto:	
Actividad:	

**Aceptar**    **Imprimir**

Código	Tipo de Cargo	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004

La información se encuentra organizada por código y denominación de tipo de cargo, N° de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y monto total de cada tipo. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

## Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

Muestra la información del número de empleados que laboran a nivel del Programa, clasificados según la escala de sueldos y salarios a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

**Clasificación del Personal por Escala de Sueldos y Salarios (Miles Bs)**

**- Clasificación Programática**

Organismo:	02 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa:	01 ACTIVIDADES CENTRALES
SubPrograma:	
Proyecto:	
Actividad:	

**Aceptar      Imprimir**

Grupo	Denominación	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004
I	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 257.105				
III	257.106 - 347.106				
IV	347.107 - 387.107				
V	387.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 597.111				
IX	597.112 - 647.112				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
XII	747.115 - 797.115				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala de sueldos y salarios, número de cargos, sueldos y salarios 2004, compensaciones 2004 y total 2004 (Asignación Presupuestaria). La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Relación de Cargos

Muestra la información de sueldos mensuales y anuales del Programa seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a Windows application window titled "Relación de Cargos". At the top, there is a section labeled "Clasificación Programática" with fields for "Organismo" (01 ASAMBLEA NACIONAL), "Programa", "SubPrograma", "Preyecto", and "Actividad". Below this are two buttons: "Ok" and "Imprimir". The main area contains a grid table with columns: Denominación del Cargo, N° Cargos, Sueldo Mensual, Total Mensual, Total Anual, Compensaciones Anuales, and Total Sueldos Compensaciones.

La información se encuentra organizada por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total mensual por doce), compensaciones anuales, total sueldos compensaciones. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Costo Equipos

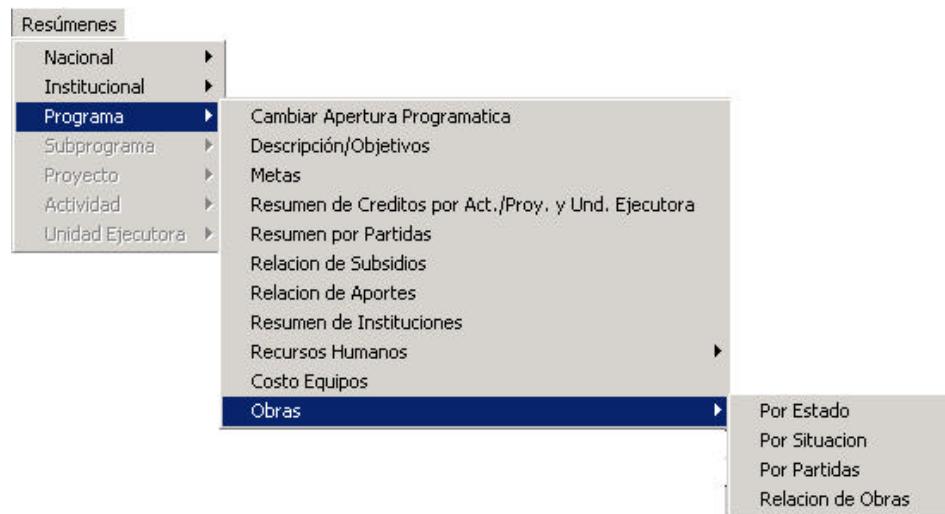
Presenta la información de los Activos (Equipos) presupuestados por el Programa seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a Windows application window titled "Costo de Equipos". At the top, there is a section labeled "Estructura Programática" with fields for "Organismo" (02 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA), "Programa" (01 ACTIVIDADES CENTRALES), and "Unid. Ejec" (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA). Below these are two buttons: "Aceptar" and "Imprimir". The main area contains a grid table with columns: Tipo, Reemp, Defic., Tot.Equi, Costo Unitario, and Total.

La información se encuentra organizada de la siguiente manera: tipo de equipo, cantidad por reemplazo, cantidad por deficiencia, total de equipos, costo unitario del equipo y total asignación presupuestaria.

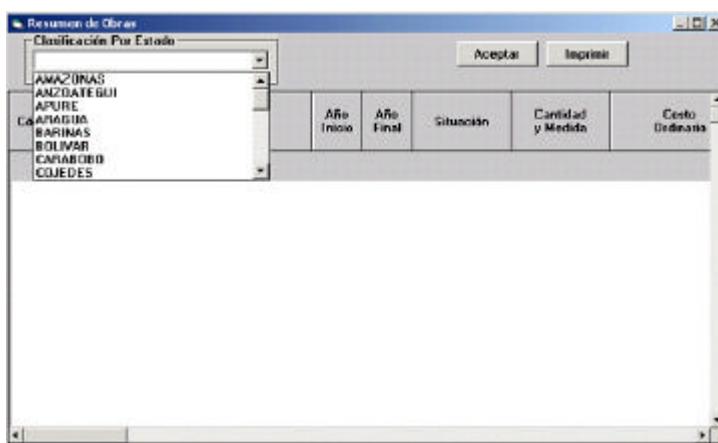
## Obras

Presenta la información resumida acerca de las obras presupuestadas a nivel del Programa, según las opciones siguientes:



### Opción Por Estado:

Muestra la información de las obras asociadas al Programa seleccionado en la Estructura Programática correspondiente al estado seleccionado en la lista de **Clasificación Por Estado**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

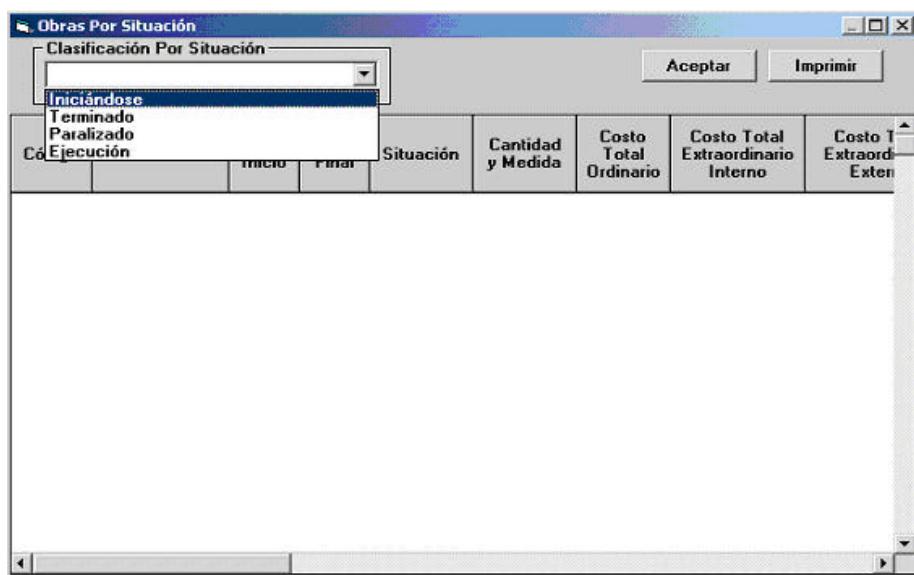


La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, Otros Contratos Ordinarios vigentes y nuevos contratos, Crédito

Interno y Externo contratos vigentes y nuevos contratos, Otros Extraordinarios Contratos vigentes y Años posteriores.

### Opción Por Situación:

Muestra la información de las obras asociadas al Programa seleccionado en la Estructura Programática correspondiente a la situación de la obra seleccionada en el **Campo Clasificación Por Situación**. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, Paripassu contratos vigentes y nuevos contratos, otros ordinarios de contratos vigentes y nuevos contratos, crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

### Opción Por Partida

Muestra la información de las obras asociadas al Programa seleccionado en la Estructura Programa correspondiente a la partidas de obras que este seleccionada en la Clasificación Programática. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, presupuesto extraordinario contratos vigentes y nuevos contratos, total asignación, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje al 31/12 del año objeto del presupuesto, porcentaje al 31/12 del año posterior al presupuesto, porcentaje de años posteriores.

## Opción Por Relación de Obras

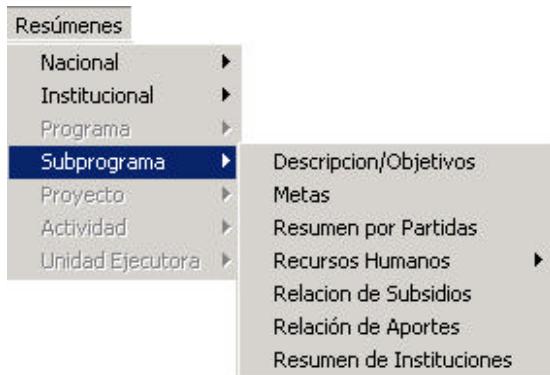
Muestra la información de todas las Obras Presupuestadas por el Programa, seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, total de asignaciones, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje del año objeto del presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

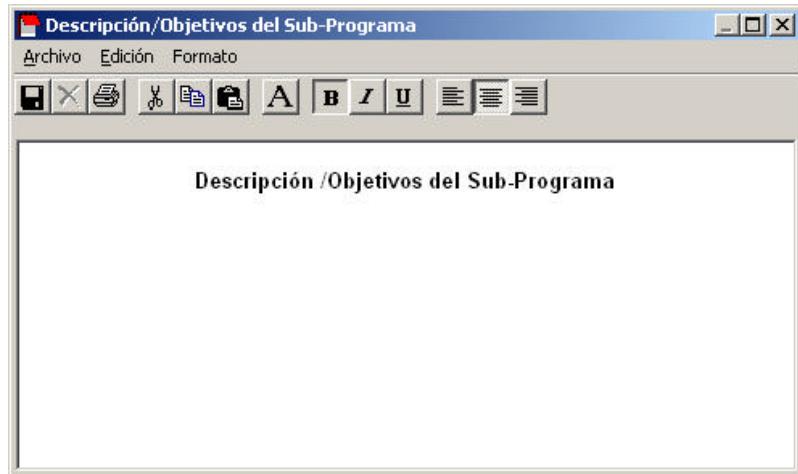
## Subprograma

A través de esta opción se reflejan todos los reportes asociados al Subprograma que el usuario haya seleccionado en la ventana Clasificación Programática. Al seleccionar esta opción, se desplegará la siguiente ventana.



### Descripción/Objetivos

A través de ésta opción el Sistema permitirá al usuario ingresar la descripción y los objetivos de los aspectos que en materia de gasto llevará a cabo el Subprograma en el año a presupuestar. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



### Metas

A través de éste formulario se puede ingresar, modificar y consultar la información de las metas asignadas al subprograma que se encuentre seleccionado en la estructura programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

**Cuadro de Metas y/o Volumenes de trabajo**

**Clasificación Programática**

Organismo	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa	02	SERVICIOS CENTRALES
Sub-Prog.	01	SERVICIO

Aceptar | Cancelar | Grabar | Borrar | Insertar | Insumos | Detalle | Imprimir

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2004	Cantidad 2004	Asig. Presup. 2004
TOTAL				

La información se encuentra organizada por código y denominación de la(s) meta(s), unidad de medida, costo unitario para el año 2004, cantidad para el año 2004, y la asignación presupuestaria del año 2004.

### Resumen por Partidas

Presenta la información comparativa del monto de los créditos asignados a cada una de las partidas que corresponden al subprograma que se encuentre seleccionado en la estructura programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

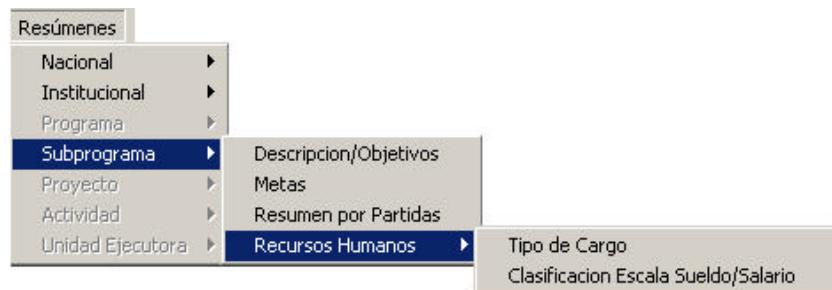
**Resumen de Partidas (Nivel SubPrograma)**

Aceptar	Imprimir	
Código	Denominación	Presupuesto 2004

La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, y el monto para al año objeto del presupuesto.

## Recursos Humanos

Presenta la información del número de empleados y obreros que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Subprograma. El mismo presenta las opciones siguiente:



### Opción Tipo de Cargo

Muestra la información del número de cargos presupuestados para el Subprograma, clasificados por su tipo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

**Resumen por Tipos de Cargos**

Clasificación Programática

Organismo:	02	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Programa:	02	SERVICIOS CENTRALES
SubPrograma:	01	SERVICIO CENTRALES
Proyecto:		
Actividad:		

Aceptar      Imprimir

Código	Tipo de Cargo	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004
I	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 287.105				
III	287.106 - 347.106				
IV	347.107 - 387.107				
V	387.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 587.111				
IX	547.111 - 587.111				
X	547.111 - 587.111				
XI	547.111 - 587.111				

La información se encuentra organizada por código y denominación del tipo de cargo, Nº de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y monto total de cada tipo. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

Muestra la información del número de empleados y obreros que laboran a nivel del Subprograma, clasificados según la escala de sueldos y salarios a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Tipo de Cargo	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004
I	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 297.106				
III	297.106 - 347.106				
IV	347.107 - 397.107				
V	397.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 597.111				
IX	597.112 - 647.112				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
XII	747.115 - 797.115				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala sueldos y salarios, número de cargos 2004, sueldos y salarios 2004, compensaciones 2004 y total 2004 (Asignación Presupuestaria).

### Relación de Subsidios

Presenta el reporte de los Subsidios asignados a las instituciones a través del Subprograma seleccionado. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Denominación	Presupuesto

La información se encuentra organizada por código y denominación de las Instituciones y el monto asignado (asignación presupuestaria).

### **Relación de Aportes**

Presenta el reporte de los Aportes Asignados a las Instituciones a través del subprograma seleccionado. Al elegir ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Denominación	Presupuesto

La información se encuentra organizada por código y denominación de la Institución, y el monto asignado (asignación presupuestaria).

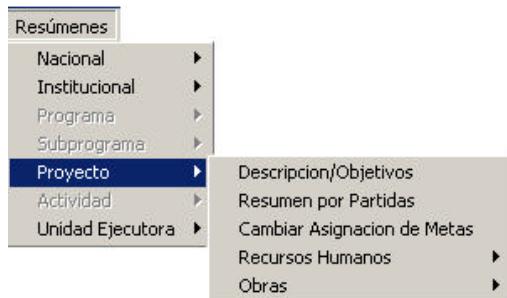
### **Relación de Instituciones**

Presenta un reporte con el resumen de todas las partidas de transferencia presupuestadas por el subprograma seleccionado en la Estructura Programática destinadas a instituciones. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Pa	Ge	Es	SE	Denominación	Monto

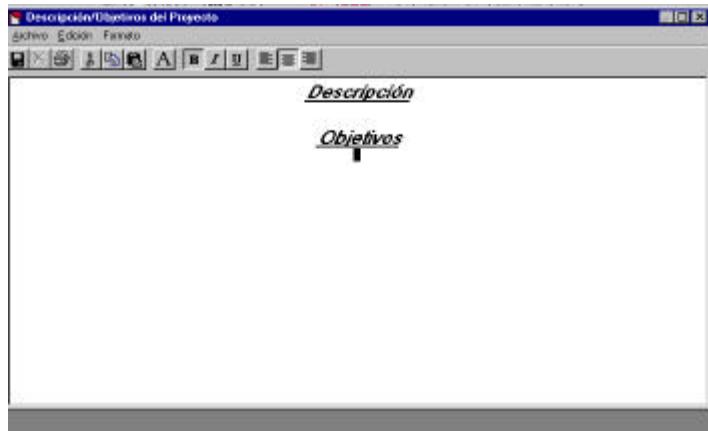
## Proyecto

A través de esta opción se reflejan todos los reportes asociados al Proyecto que el usuario haya seleccionado. Al seleccionar esta opción, se desplegará la siguiente ventana.



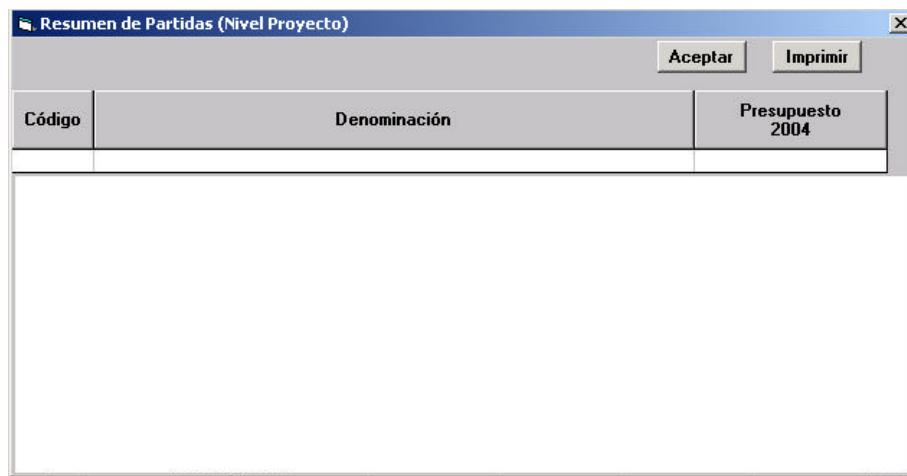
### Descripción/Objetivos

A través de esta opción el Sistema permitirá ingresar la descripción y los objetivos de los aspectos que en materia de gasto llevará a cabo el Proyecto en el año a presupuestar. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:



### Resumen por Partidas

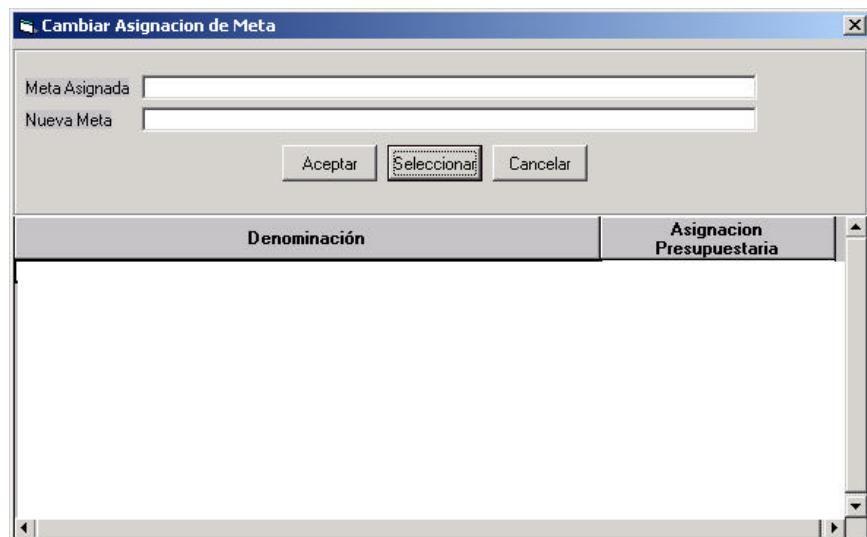
Presenta la información comparativa del monto de los créditos asignados a cada una de las partidas que corresponden al Proyecto que se encuentre seleccionado en la estructura programática. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, monto presupuestado y modificado para el año anterior al actual y el año actual, y el monto asignado para el año objeto del presupuesto.

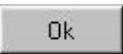
### Cambiar Asignación de Metas

Mediante esta opción el usuario podrá cambiar la asignación de una meta a un proyecto, si el programa tiene más de una meta asignada, para este fin se dispone de un cuadro de diálogo dentro del cual podrá seleccionar la meta que deseé asignar. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:

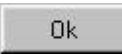


### Elementos de la Ventana

Meta Asignada	Permite Visualizar la Denominación de la Meta que tiene actualmente asignada el Proyecto
---------------	--

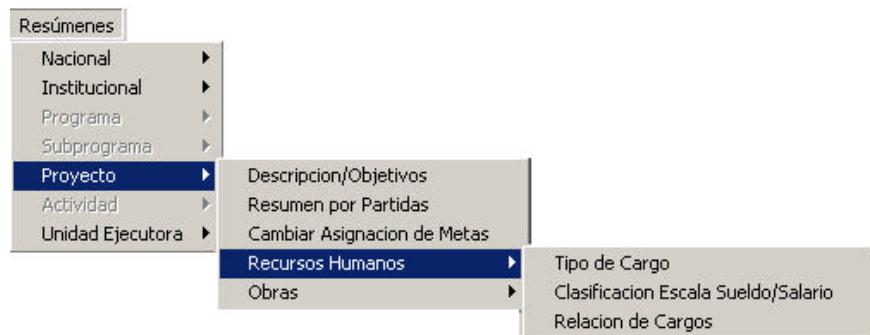
Nueva Meta	Permite Visualizar la Denominación de la Meta que será asignada al Proyecto
	Permite Guardar los cambios y Salir de la ventana Cambiar Asignación de Metas
	Permite Seleccionar la Nueva Meta que será asignada al Proyecto
	Permite Salir de la ventana Cambiar Asignación de Metas sin Guardar los cambios
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Meta
Asignación Presupuestaria	Permite Visualizar el Monto asignado a la Meta

### Para Cambiar una Meta al Proyecto

- \_ El usuario debe seleccionar el Proyecto al cual se le desea cambiar la Meta
- \_ Elegir del Menú Resúmenes la opción Proyecto
- \_ Elegir de la opción Proyecto la opción Cambiar Asignación de Metas
- \_ Inmediatamente se presentará la **Ventana Cambiar Asignación de Metas**, donde el usuario visualizará en el Campo Meta Asignada, la denominación de la Meta que se desea cambiar y en la parte inferior la Lista de Metas que pueden ser seleccionadas
- \_ Ubíquese en la Meta de su preferencia y pulse el Botón  (SELECCIONAR), inmediatamente aparecerá en el Campo Nueva Meta la denominación de la Nueva Meta a ser asignada al Proyecto
- \_ Seleccione el Botón  (OK), si desea salvar los cambios
- \_ En caso contrario, seleccione el Botón  (CANCELAR)

## Recursos Humanos

Presenta la información del número de empleados y trabajadores que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. El mismo presenta las opciones siguiente:



### Opción Tipo de Cargo

Muestra la información del número de cargos presupuestados para el Proyecto, clasificados por su tipo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Resumen por Tipos de Cargos'. At the top, it says 'Clasificación Programática'. Below that, there are four input fields: Organismo (02 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA), Programa (03 PROGRAMA 03), SubPrograma (empty), and Proyecto (01 PROYECTO 01). At the bottom of this section are 'Aceptar' and 'Imprimir' buttons. Below this is a table with columns: Código, Tipo de Cargo, N° de Cargos 2004, Sueldos y Salarios 2004, Compensaciones 2004, and Presupuesto 2004. The table body is currently empty.

La información se encuentra organizada por código y denominación del tipo de cargo, N° de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y monto total de cada tipo. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

Muestra la información del número de empleados que laboran a nivel del Proyecto, clasificados según la escala de sueldos y salarios a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Grupo	Denominación	N° de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004
I	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 297.105				
III	297.106 - 347.106				
IV	347.107 - 397.107				
V	397.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 597.111				
IX	597.112 - 647.112				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
XII	747.115 - 797.115				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala sueldos/salarios, número de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y totales. La información se presenta para el año objeto del Presupuesto

### Opción Relación de Cargos

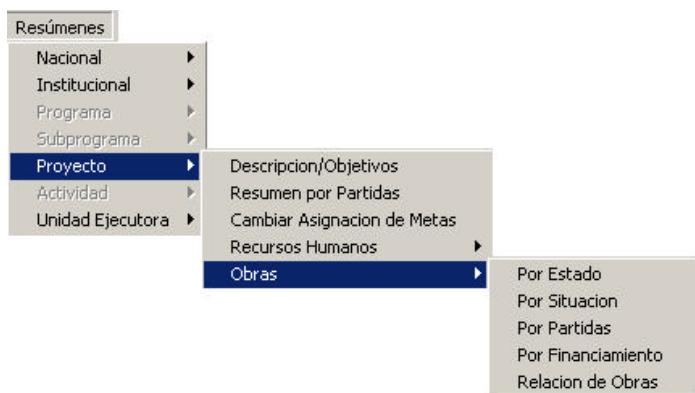
Muestra la información de sueldos mensuales y anuales del Proyecto seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Denominación del Cargo	N° Cargos	Sueldo Mensual	Total Mensual	Total Anual	Compensaciones Anuales	Total Sueldos Compensaciones

La información se encuentra organizada por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total mensual por doce), compensaciones anuales, total sueldos/compensaciones. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

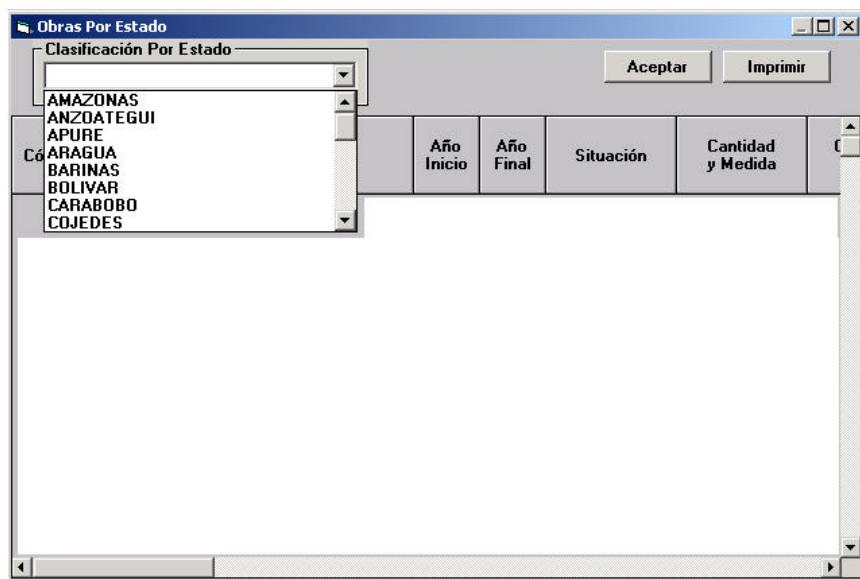
## Obras

Presenta la información resumida acerca de las obras presupuestadas a nivel del Proyecto seleccionado en la Clasificación Programática, según las opciones siguientes:



### Opción Por Estado:

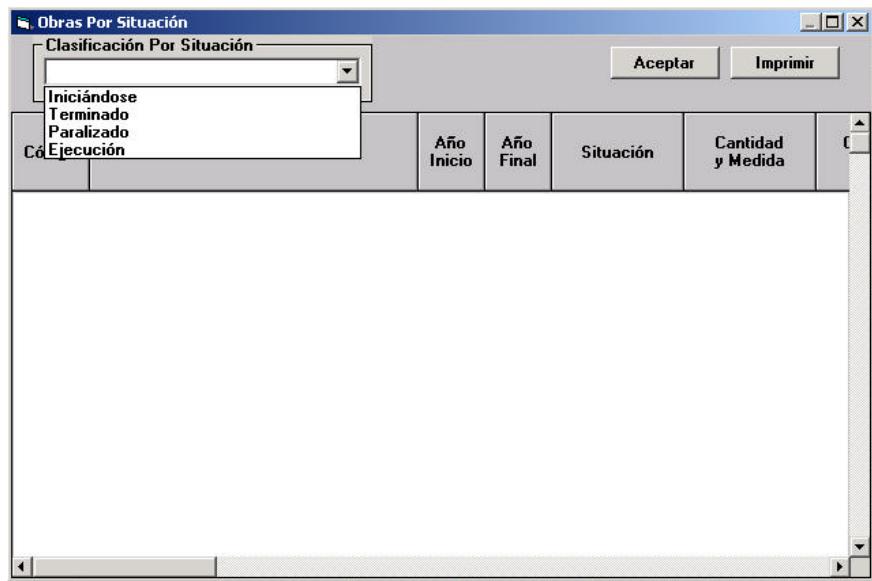
Muestra la información de las obras asociadas al Proyecto seleccionado en la Estructura Programática correspondiente al estado seleccionado en el **Campo Clasificación Por Estado**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, Otros Contratos Ordinarios vigentes y nuevos contratos, Crédito Interno y Externo contratos vigentes y nuevos contratos, Otros Extraordinarios Contratos vigentes y Años posteriores.

### **Opción Por Situación:**

Muestra la información de las obras asociadas al Proyecto seleccionado en la Estructura Programática correspondiente, la situación de la obra seleccionada en el **Campo Clasificación Por Situación**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, Paripassu contratos vigentes y nuevos contratos, otros ordinarios de contratos vigentes y nuevos contratos, crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

### **Opción Por Partida**

Muestra la información de las Obras asociadas al Proyecto seleccionado en la Estructura Programática correspondiente a la partida de obras que este seleccionada en la Clasificación Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, presupuesto extraordinario contratos vigentes y nuevos contratos, total asignación, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje al 31/12 del año objeto del presupuesto, porcentaje al 31/12 del año posterior al presupuesto, porcentaje de años posteriores.

### **Opción Por Financiamiento:**

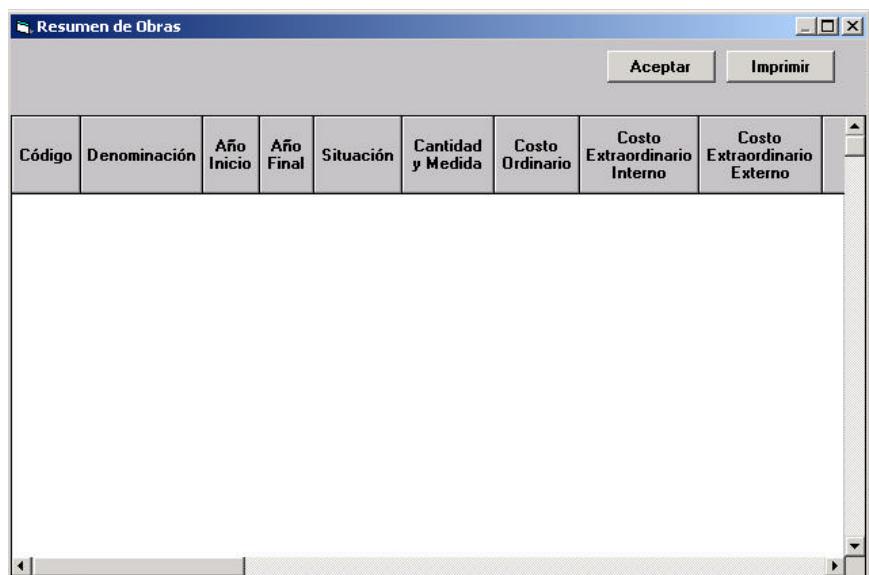
Muestra la información de las obras asociadas al Programa seleccionado en la Estructura Programática correspondiente a las partidas que tienen financiamiento Extraordinario con afectación y sin afectación de Tesorería. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Resumen de Obras									
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Imprimir"/>									
Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total
									Transado Al 31/12/2002

La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, total de asignación, año posterior al año del presupuesto, año siguiente al año posterior al año del presupuesto, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje del año objeto del presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

#### **Opción Por Relación de Obras:**

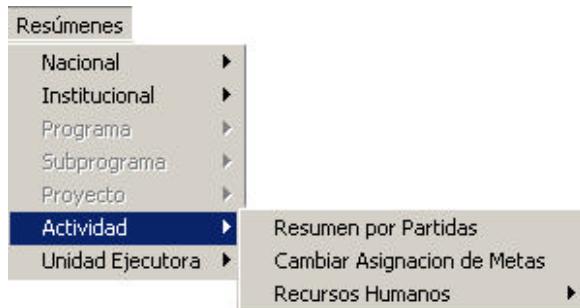
Muestra la información de todas las Obras presupuestadas por el Organismo a través del Proyecto seleccionado en la Clasificación Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, total de asignaciones, año actual, años posteriores, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje del año objeto del presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

## Actividad

A través de esta opción se reflejan todos los reportes asociados a la actividad que el usuario haya seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar esta opción, se desplegará la siguiente ventana:



### Resumen por Partidas

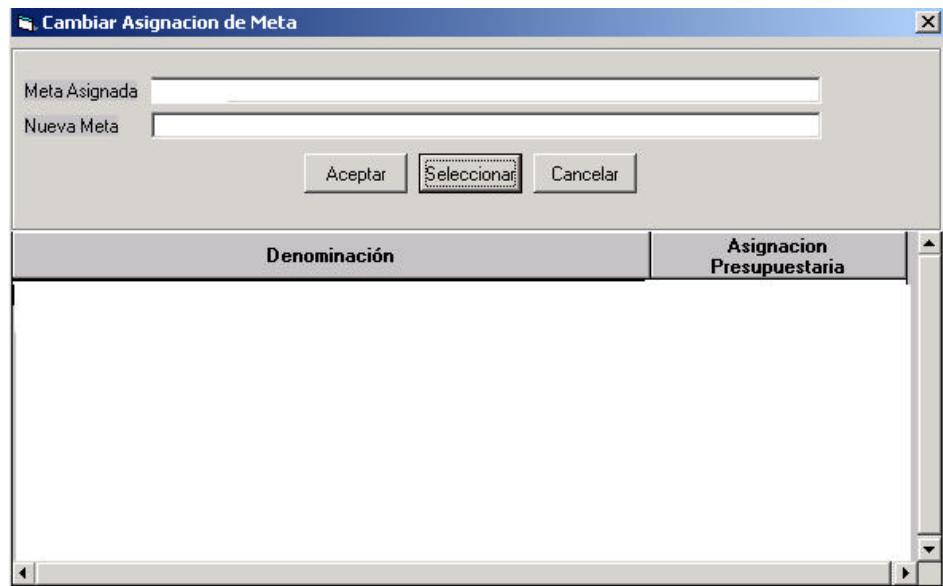
Presenta la información de las partidas que corresponden a la actividad que se encuentre seleccionada en la Estructura Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Denominación	Presupuesto 2004

La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, y el monto para al año objeto del presupuesto (Asignación Presupuestaria).

## Cambiar Asignación de Metas

Mediante esta acción el usuario podrá cambiar la asignación de una meta a una actividad, si el programa tiene más de una meta asignada, para este fin se dispone de un cuadro de diálogo dentro del cual podrá seleccionar la meta que deseé asignar. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

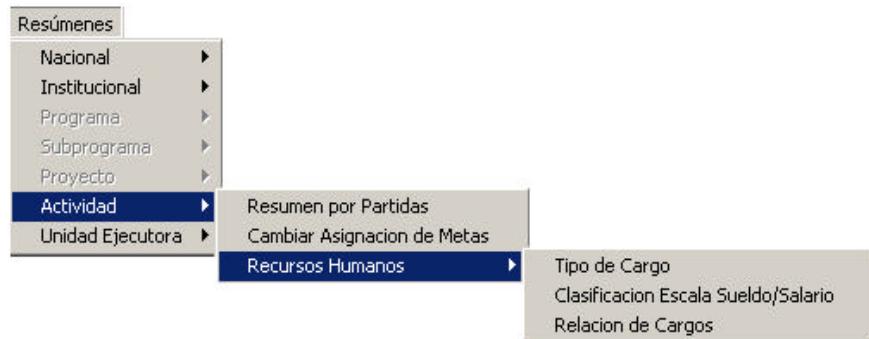


### Para Cambiar una Meta a una Actividad

- \_ El usuario debe seleccionar la actividad a la cual se le desea cambiar la Meta
- \_ Elegir del Menú Resúmenes la opción Actividad
- \_ Elegir de la opción Actividad la opción Cambiar Asignación de Metas
- \_ Inmediatamente se presentará la Ventana Cambiar Asignación de Metas, donde el usuario visualizará en el Campo Meta Asignada la denominación de la Meta que se desea cambiar y en la parte inferior la Lista de Metas que pueden ser seleccionadas
- \_ Ubíquese en la Meta de su preferencia y pulse el Botón **Seleccionar** (SELECCIONAR), inmediatamente aparecerá en el Campo Nueva Meta la denominación de la Nueva Meta a ser asignada a la Actividad
- \_ Seleccione el Botón **Aceptar** (ACEPTAR), si desea salvar los cambios
- \_ En caso contrario, seleccione el Botón **Cancelar** (CANCELAR)

## Recursos Humanos

Presenta la información del número de trabajadores y empleados que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Actividad. El mismo presenta las opciones siguientes:



### Opción Tipo de Cargo

Muestra la información del número de cargos presupuestados para la Actividad, clasificados por su tipo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004

La información se encuentra organizada por código y denominación de tipo de cargo, N° de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y monto total de cada tipo. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

Muestra la información del número de empleados que laboran a nivel de la Actividad, clasificados según la escala de sueldo/salario a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004
I	HASTA - 247.104				
II	247.105 - 297.105				
III	297.106 - 347.106				
IV	347.107 - 397.107				
V	397.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 597.111				
IX	597.112 - 647.112				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
XII	747.115 - 797.115				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala sueldo/salario, número de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y totales. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Relación de Cargos

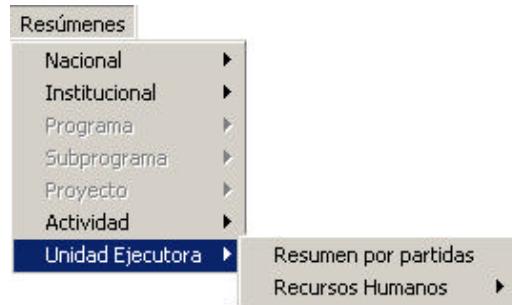
Muestra la información de sueldos mensuales y anuales según la denominación de los cargos en función del número cargos con dicha denominación.

Denominación del Cargo	N° Cargos	Remuneración Básica	Total Básica	Total Anual	Compensaciones Anuales	Total Sueldos Compensaciones
TOTAL						

La información se encuentra organizada por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total mensual por doce), compensaciones anuales, total sueldo / compensación . La información se presenta para el año objeto del presupuesto

### **Unidad Ejecutora**

A través de esta opción se reflejan todos los reportes asociados a la Unidad Ejecutora que el usuario haya seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar esta opción, se desplegará la siguiente ventana.



### **Opción Resumen por Partidas**

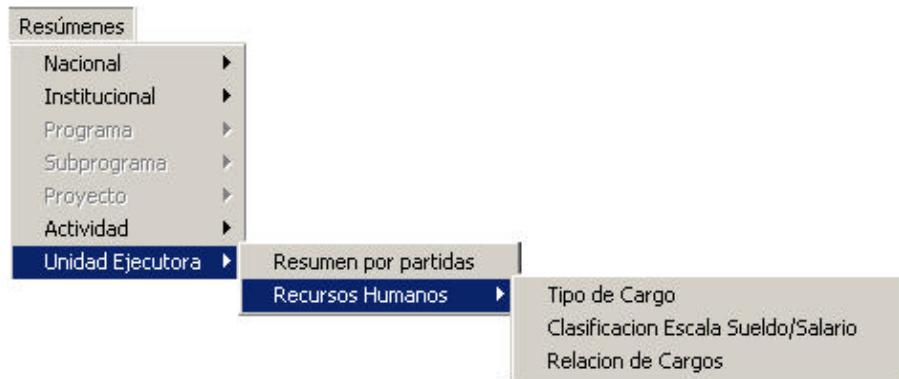
Presenta la información de las partidas que corresponden a la Unidad Ejecutora que se encuentra seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Denominación	Presupuesto 2004
		0.00

La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, monto presupuestado y modificado para el año anterior al actual y el año actual, y el monto para al año objeto del presupuesto (Asignación Presupuestaria).

## Opción Recursos Humanos

Presenta la información del número de trabajadores y empleados que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Ejecutora. El mismo presenta las opciones siguiente:



## Opción Tipo de Cargo

Muestra la información del número de cargos presupuestados para la Unidad Ejecutora, clasificados por su tipo. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Tipo de Cargo	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004

La información se encuentra organizada por código y denominación del tipo de cargo, N° de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y monto total de cada tipo. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

Presenta información del número de empleados y obreros que laboran a nivel de la Unidad Ejecutora, clasificados según la escala de sueldo/salario a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Código	Tipo de Cargo	Nº de Cargos 2004	Sueldos y Salarios 2004	Compensaciones 2004	Presupuesto 2004
I	Hasta - 247.104				
II	247.105 - 257.105				
III	257.106 - 347.105				
IV	347.107 - 357.107				
V	357.108 - 447.108				
VI	447.109 - 497.109				
VII	497.110 - 547.110				
VIII	547.111 - 597.111				
IX	597.112 - 647.112				
X	647.113 - 697.113				
XI	697.114 - 747.114				
XII	747.115 - 1.007.445				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala sueldos/salarios, número de cargos, sueldos y salarios, compensaciones y totales. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

### Opción Relación de Cargos

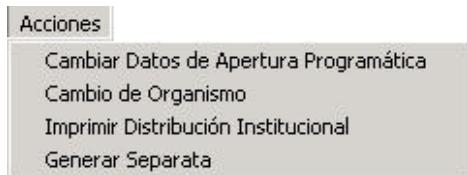
Presenta información de sueldos mensuales y anuales según la denominación de los cargos en función del número de cargos con dicha denominación. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Denominación del Cargo	Nº Cargos	Remuneración Básica	Total Básica	Total Anual	Compensaciones Anuales	Total Sueldos Compensaciones
TOTAL						

La información se encuentra organizado por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total mensual por doce), compensaciones, total sueldos / compensaciones. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

## Menú Acciones

A través de éste Menú el usuario tendrá la posibilidad de seleccionar diferentes operaciones como ingresar, actualizar o consultar información, según la opción elegida. Al seleccionar éste Menú se presentará una ventana similar a la siguiente:



## Opciones del Menú

### Cambiar Datos de Apertura Programática

Esta opción le permite cambiar el nombre de la denominación de la Estructura Programática a cualquier nivel, como la asignación de la Unidad Ejecutora. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



### Elementos de la ventana:

Clasificación Programática:	Permite Ingresar el código del programa, subprograma, proyecto y/o actividad cuya denominación o unidad ejecutora desea modificar
Denominación:	Permite Visualizar el nombre de la Clasificación Programática, en el nivel seleccionado
Unidad Ejecutora:	Permite Visualizar el nombre de la Unidad Ejecutora, de la Estructura Programática seleccionada
<b>Aceptar</b>	Permite Guardar los cambios y salir de la ventana Cambiar Datos Apertura Prog. y volver a la pantalla principal

---

<b>Grabar</b>	Permite Guardar los cambios realizados
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Cambiar Datos Apertura Prog. y volver a la pantalla principal sin guardar los cambios

---

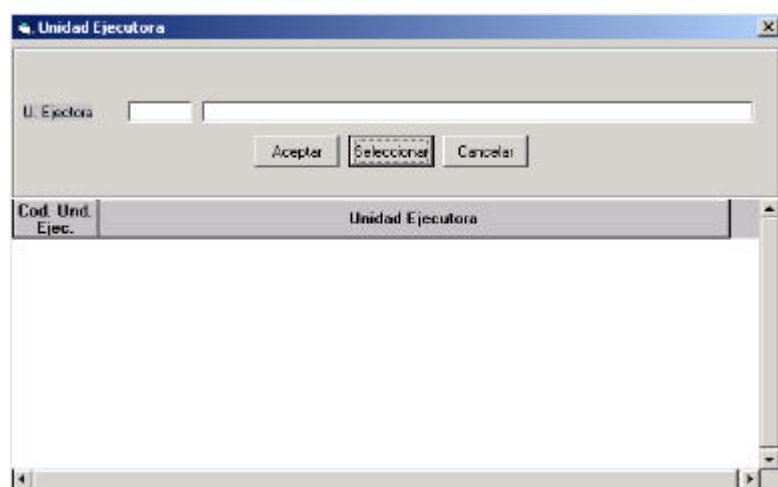
### Para realizar cambios en la Estructura Programática

Introduzca el código del programa, subprograma, proyecto y/o actividad cuya denominación desea modificar.

- Inmediatamente se visualizará en el Campo Denominación el Nombre que actualmente tiene la Estructura Programática seleccionada, proceda a ingresar la Nueva Denominación
- Seleccione el Botón **Grabar** (GRABAR), si desea salvar los cambios
- En caso contrario, seleccione el Botón **Cancelar** (CANCELAR).

### Para realizar cambios en la Unidad Ejecutora

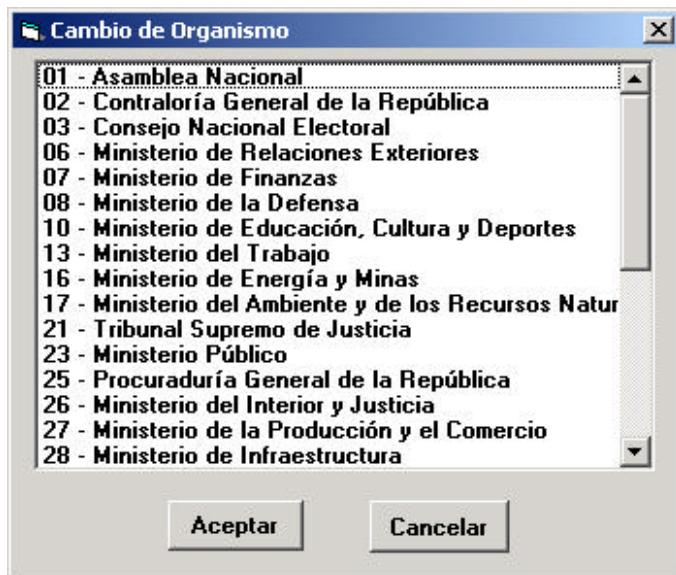
- Introduzca el código del programa, subprograma, proyecto y/o actividad cuya Unidad Ejecutora desea cambiar.
- Pulse el Botón , seguidamente se activará la siguiente ventana, con la lista de Unidades Ejecutoras.



- Seleccione de la lista, la Unidad Ejecutora que desea asociar a la Estructura Programática
- Seleccione el Botón **Grabar** (GRABAR), si desea salvar los cambios
- En caso contrario, seleccione el Botón **Cancelar** (CANCELAR).

## Cambio de Organismo

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana:



\* Seleccione el organismo y haga clic al Botón **Aceptar** (aceptar).

\* Si desea salir de esta ventana haga clic al botón **Cancelar** (cancelar)

## Imprimir Distribución General

A través de ésta opción el usuario podrá obtener la impresión de la Distribución Institucional del Organismo seleccionado de forma hilvanada, a Nivel Nacional por Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

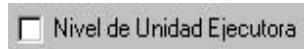


A través de esta ventana el usuario podrá seleccionar el nivel al cual desea la impresión de la Distribución Institucional

A nivel de Unidad Ejecutora, debe seleccionar el recuadro siguiente



En caso contrario no seleccione el recuadro siguiente

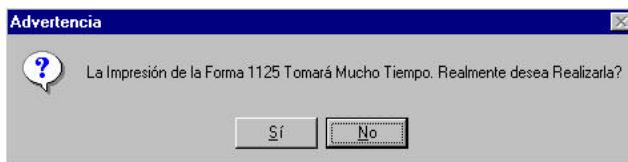


\* Un vez definido el nivel al cual se requiere la impresión de la Distribución Institucional,

- Seleccione el botón (ACEPTAR).

- En caso contrario, seleccione el Botón (CANCELAR)

\* Si selecciono el Botón (ACEPTAR), el sistema presentará la siguiente ventana



La cual le indica al usuario que la impresión de la Distribución requiere de tiempo

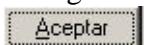
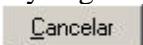
- \* En caso que desee imprimir la Distribución Institucional presione el Botón (Sí). Inmediatamente comenzará la Impresión de la Distribución Institucional, mostrando en pantalla el nivel que va ser impreso.
- \* En caso contrario, seleccione el Botón (No)

## Generar Separata

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana:

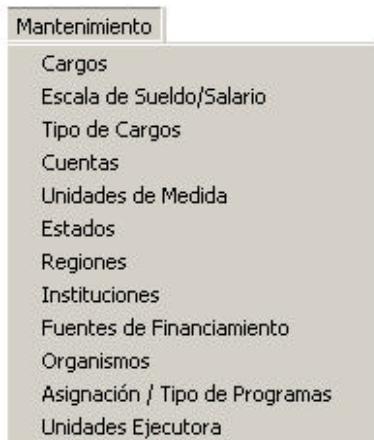


Esta opción permite generar la separata del Proyecto y Ley de Presupuesto automáticamente. Plasmando en un documento de Microsoft Word, la información correspondiente según el formato previamente establecido.

Para generar la separata debe seleccionar Ley o Proyecto y seguidamente presionar el botón  (ACEPTAR), de lo contrario presione el botón  (CANCELAR).

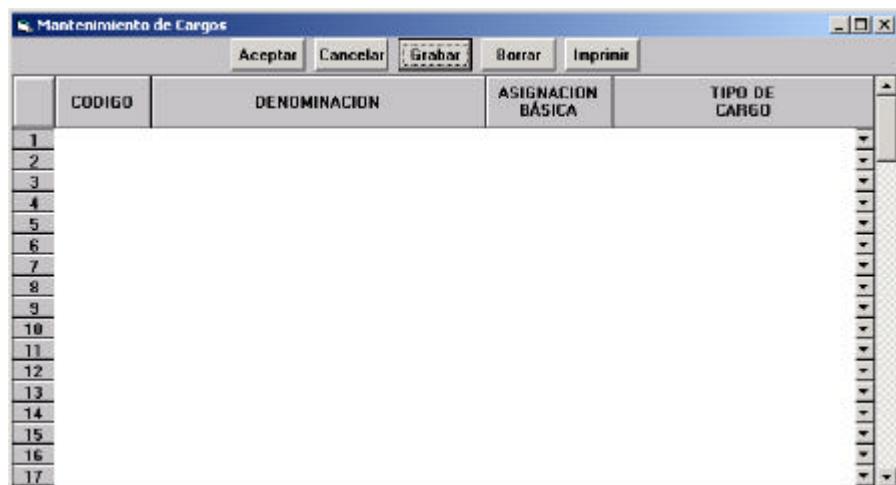
## Menú Mantenimiento

A través de éste Menú el usuario podrá ingresar o actualizarla información en las diferentes tablas que alimentan el sistema, al desplegar este menú se encontraran las siguientes funciones:



### Cargos

Esta opción permite ingresar, modificar o eliminar la información relativa a los cargos del personal que labora en el organismo clasificado por personal fijo a tiempo completo, personal fijo a tiempo parcial y personal contratado, al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana:



### Elementos de la ventana

Código:	Permite Ingresar y visualizar el código del cargo.
Denominación:	Permite Visualizar, ingresar o modificar el nombre del cargo

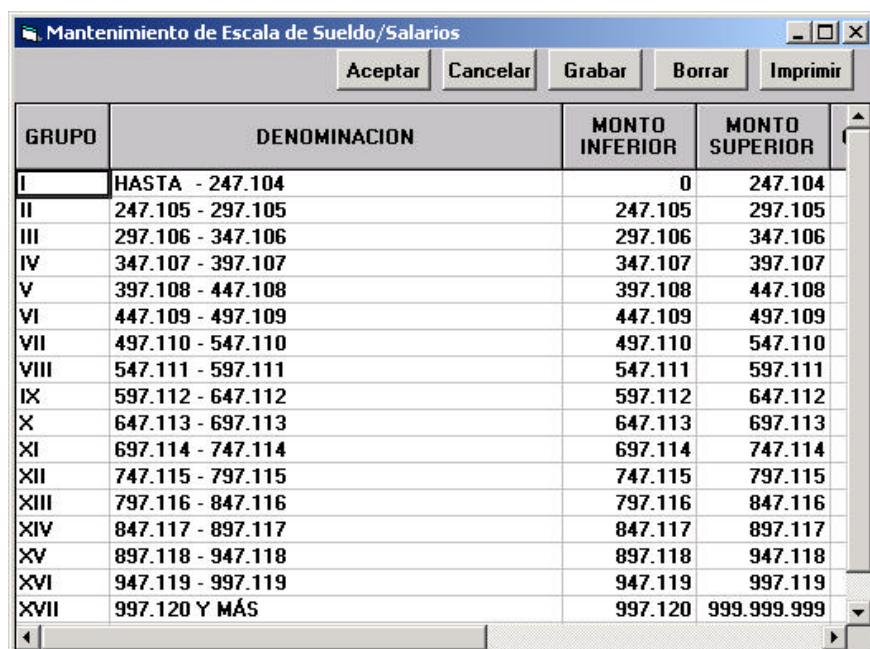
---

Asignación Básica:	Permite Visualizar, ingresar o modificar el monto de la asignación básica.
Tipo de Cargo	Permite seleccionar el tipo de cargo desplegando el combo box ubicado en la esquina inferior derecha.
<b>Aceptar</b>	Una vez realizados los cambios permite salir de la ventana
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana sin realizar cambios
<b>Grabar</b>	Permite Guardar la información ingresada o modificada
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar un registro
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir un listado de los cargos contenidos en la tabla

---

### **Escala de Sueldos y Salarios**

A través de esta opción se muestra una ventana con la información correspondiente a la escala de sueldos y salarios del personal de la Administración Pública Central.



The screenshot shows a Windows application window titled "Mantenimiento de Escala de Sueldo/Salarios". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a horizontal toolbar with five buttons: "Aceptar" (Accept), "Cancelar" (Cancel), "Grabar" (Save), "Borrar" (Delete), and "Imprimir" (Print). The main area of the window is a data grid with the following columns: "GRUPO" (Group), "DENOMINACION" (Denomination), "MONTO INFERIOR" (Lower Amount), and "MONTO SUPERIOR" (Upper Amount). The data grid contains 17 rows, each representing a salary group with its range and corresponding lower and upper amounts. The first row is highlighted with a blue background.

GRUPO	DENOMINACION	MONTO INFERIOR	MONTO SUPERIOR
I	HASTA - 247.104	0	247.104
II	247.105 - 297.105	247.105	297.105
III	297.106 - 347.106	297.106	347.106
IV	347.107 - 397.107	347.107	397.107
V	397.108 - 447.108	397.108	447.108
VI	447.109 - 497.109	447.109	497.109
VII	497.110 - 547.110	497.110	547.110
VIII	547.111 - 597.111	547.111	597.111
IX	597.112 - 647.112	597.112	647.112
X	647.113 - 697.113	647.113	697.113
XI	697.114 - 747.114	697.114	747.114
XII	747.115 - 797.115	747.115	797.115
XIII	797.116 - 847.116	797.116	847.116
XIV	847.117 - 897.117	847.117	897.117
XV	897.118 - 947.118	897.118	947.118
XVI	947.119 - 997.119	947.119	997.119
XVII	997.120 Y MÁS	997.120	999.999.999

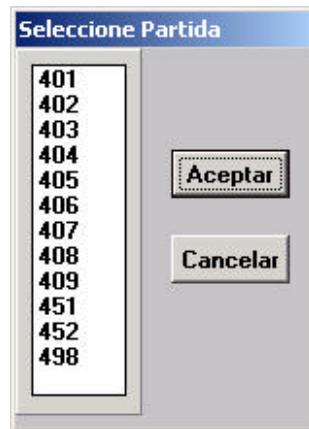
## Tipos de Cargo

Al seleccionar esta opción se presentará una ventana mostrando la clasificación de los tipos de cargo, al presionar el combo box.



## Cuentas

Al seleccionar la opción cuentas se mostrará una ventana con los códigos de las partidas



Al seleccionarla, posessionándose sobre alguna de ellas y al hacer doble clic mostrará todas las partidas asociadas a la partida seleccionada, tal como se muestra en la siguiente gráfica:

PA	GE	ES	SE	DENOMINACION	NIVEL PUC	TII PL
401	00	00	00	Gastos de personal	1	NO
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	2	NO
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	4	ET
401	01	02	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	4	EP
401	01	03	00	Suplencias a empleados	4	NO
401	01	04	00	Sueldos personal en trámite de nombramiento	4	NO
401	01	05	00	Remuneraciones al personal en período de disponibilidad	4	NO
401	01	06	00	Remuneraciones al personal contratado	4	EC
401	01	07	00	Dietas	4	NO
401	01	08	00	Salarios a obreros en puestos permanentes	4	OP
401	01	09	00	Salarios a obreros no permanentes	4	ON
401	01	10	00	Suplencias a obreros	4	NO
401	01	11	00	Retribuciones por becas-salarios, bolsas de trabajo, pasantías y similares	4	NO
401	01	12	00	Remuneraciones al personal militar	3	NO
401	01	12	01	Sueldo del personal militar profesional	4	PM
401	01	12	02	Sueldo del personal militar no profesional	4	PM
401	01	12	03	Sueldo del personal militar de reserva	4	PM
401	01	12	99	Otras retribuciones al personal militar	4	NO

## Unidades de Medidas

Esta opción la permitirá agregar, borrar e imprimir las unidades de medida.

CODIGO	DESCRIPCION
1 001	KM2
2 002	M2
3 003	HECTAREAS
4 004	BAÑOS
5 005	FISCALIZACIÓN
6 006	POLÍTICAS
7 007	NIÑO Y ADOLEC. INCORP.
8 008	INDÍGENAS
9 009	TRAMITACIÓN
10 010	INSPECCIÓN
11	

## Estados

Esta opción permitirá visualizar todos los Estados que conforman la República Bolivariana de Venezuela tal como se muestra en la siguiente gráfica:

CODIGO	DENOMINACION	REGION	ABREVIATURA
0	Amazonas	7-Guayana	AM
1	Anzoategui	6-Nor-Oriental	AN
2	Apure	8-Los Llanos	AP
3	Aragua	2-Central	AR
4	Barinas	8-Los Llanos	BA
5	Bolívar	7-Guayana	BO
6	Carabobo	2-Central	CA
7	Cojedes	8-Los Llanos	CO
8	Delta Amacuro	6-Nor-Oriental	DA
9	Dist. Metropolitano	1-Capital	DM
10	Falcon	3-Centro-Occidental	FA
11	Guarico	8-Los Llanos	GU
12	Lara	3-Centro-Occidental	LA
13	Merida	5-Los Andes	ME
14	Miranda	2-Central	MI
15	Monagas	6-Nor-Oriental	MO

## Regiones

Esta opción permitirá agregar, borrar e imprimir las regiones que conforman el Territorio Nacional.

CODIGO	DENOMINACION
1	Capital
2	Central
3	Centro-Occidental
4	Zuliana
5	Los Andes
6	Nor-Oriental
7	Guayana
8	Los Llanos
9	Insular
10	Exterior

## Instituciones

Al seleccionar esta opción se presentará una ventana, en la cual podrá seleccionar el tipo de Institución que deseé consultar, modificar o añadir



Una vez seleccionado el tipo de Institución se presentará la siguiente ventana:

CODIGO	DENOMINACION
A0001	Autoridad Unica de Area para el Proyecto de Apoyo de Pequeños Productores en el Estado Sucre (A)
A0002	Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.
A0003	Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario.
A0004	Apporte a los Partidos Políticos en Cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sufragio.
A0005	Instituto Autónomo Círculo de las Fuerzas Armadas.
A0006	Colegio Universitario Francisco de Miranda.
A0007	Colegio Universitario de Caracas.
A0008	Colegio Universitario Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez.
A0009	Colegio Universitario Cecilio Acosta, Los Teques.
A0010	Servicio Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
A0011	Servicio Autónomo Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades.
A0012	Consejo Nacional de la Cultura (CONAC).
A0013	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).
A0014	Corporación Venezolana del Suroeste (CORPOSUROESTE).
A0015	Corporación de Desarrollo de la Región Central (CORPRECENTRAL)

## Fuentes de Financiamiento

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana, a través de la cual podrá visualizar las Fuente de Financiamiento establecidas y agregar los Programas y Proyecto que requiera el Organismo.

CODIGO	DENOMINACION	PRESTAMISTA	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO DESEMBOLSOS INTERNOS	EXTRAORDINARIO DESEMBOLSOS EXTERNOS	TOTAL
1 E00	RECURSOS ORDINARIOS		0	0	0	0
2 E06	GESTION FISCAL		0	0	0	0
3 E08	OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		0	0	0	0
4	PROGRAMAS Y PROYECTOS					
5						
6						

## Organismos

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana, a través de la cual podrá visualizar la información relativa a los organismos.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Mantenimiento de Organismos". At the top, there is a menu bar with icons for file operations. Below the menu is a toolbar with buttons labeled "Aceptar", "Cancelar", "Grabar", "Borrar", and "Imprimir". The main area contains a table with the following columns: CODIGO, DENOMINACION, CLASIF. SECT., CUOTA, FACTOR EMPLEADOS, FACTOR OBREROS, and FACTOR MENSUAL. The table has a vertical scroll bar on the right side.

## Asignación/Tipos de Programa

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana, a través de la cual podrá, añadir y borrar asignación o tipo de programa.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Asignación/Tipos de programas". At the top, there is a menu bar with icons for file operations. Below the menu is a toolbar with buttons labeled "Aceptar", "Cancelar", "Grabar", and "Imprimir". The main area contains a table with the following columns: CODIGO ORG., CODIGO PROG., DENOMINACION, and SOCIAL. The table has a vertical scroll bar on the right side.

## Unidades Ejecutoras

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana, a través de la cual podrá, añadir, borrar una Unidad Ejecutora.

Mantenimiento de Unidades Ejecutoras

	CODIGO	DENOMINACION	TIPO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Aceptar Cancelar Grabar Borrar Imprimir

## Menú Ventana Clasificación Programática

A través de esta opción se puede visualizar la sección de **Clasificación Programática** en la ventana principal del sistema.

La ventana **Clasificación Programática** le permitirá observar, de una manera detallada la estructura programática de un organismo con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos y actividades. La relación entre programas, subprogramas, proyectos y actividades es jerárquica, es decir, las de menor nivel están incluidas en las de mayor nivel.



En la parte superior de la ventana Clasificación Programática, encontrará una serie de botones que le permitirán realizar las diversas funciones.

### Elementos de la ventana

	Permite Agregar nuevos programas, subprogramas, proyectos y/o actividades
	Permite Eliminar programas, subprogramas, proyectos y/o actividades
	Permite Obtener el Resumen de Gastos por Entidad Federal
	Permite Obtener el Resumen de Gastos por Regiones
	Permite Obtener un Resumen de Gastos a Nivel Nacional
	Permite Representar al Organismo en estudio los programas, subprogramas, proyectos y/o actividades, dependiendo de la ubicación jerárquica.
	El símbolo + a la izquierda indica que la carpeta seleccionada posee información adicional (subprogramas, proyectos o actividades)
	El símbolo – a la izquierda indica que la carpeta está abierta y que su contenido puede ser visualizado.

Mediante la ventana clasificación programática, podrá ingresar, consultar, eliminar o modificar una clasificación programática.

## Creación de Nuevos Elementos de la Estructura

Para agregar nuevos programas, el usuario debe posicionarse en el nivel del Organismo. Luego debe introducir el código y la denominación del nuevo programa, y seleccionar la unidad ejecutora en la ventana contigua, denominada **Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos**. Luego debe presionar el botón  ubicado en la ventana Clasificación Programática. Inmediatamente se presentará una ventana como la siguiente:



donde el usuario, podrá escoger el tipo de estructura programática asociada al nuevo programa, este tipo podrá ser:

- \* Programa – Actividad.
- \* Programa – Subprograma – Actividad.
- \* Programa – Proyecto – Actividad.
- \* Programa – Subprograma - Proyecto.

Una vez seleccionado el tipo de estructura programática, aparecerá en la ventana Clasificación Programática el nuevo programa creado.

Para la creación de Subprogramas, Proyectos y Actividades se procede de la misma forma que en la creación de Programas, por supuesto dependerá del tipo de estructura programática que haya seleccionado. Es permitido crear Proyectos y/o Actividades solamente si se han definidos las Metas

## Eliminación de Elementos de la Estructura Programática

Para eliminar un nivel de la clasificación programática debe posicionarse en el nivel más bajo. Luego debe presionar el botón , ubicado en la ventana Clasificación Programática para eliminarlo.

Si el usuario desea eliminar todo el programa deberá eliminar cada uno de los niveles, comenzando por el más bajo y finalizando con el superior o padre.

## Para obtener los Resúmenes a nivel Nacional, Regional y Entidad Federal

Para obtener cualquiera de estos resúmenes Nacional, Regional o Entidad Federal, el usuario deberá seleccionar primero alguna de estas opciones en el área de la ventana **Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos** denominada VISION, y luego seleccionar el ícono correspondiente:



Nivel Nacional



Nivel Regional



Nivel Entidad Federal

## Menú Ventana Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos

Muestra la sección de Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos en la ventana principal del sistema. Esta puede visualizarse de dos maneras, una en forma reducida o minimizada, donde sólo se muestran los datos del año que es objeto del presupuesto, y una ampliada o maximizada que muestra los datos del año anterior al actual, datos del año actual y los datos del año objeto del presupuesto

La Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos le permitirá manejar todo lo concerniente al Formulario 1125.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la 'Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos'. La ventana tiene un título 'Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos'. En la parte superior derecha hay iconos para cerrar, minimizar y maximizar. Dentro de la ventana, se observa la 'Clasificación Programática' con campos para 'Programa', 'SubPrograma', 'Proyecto', 'Actividad' y 'Uni. Ejecutora', cada uno con un cuadro de texto y un cuadro desplegable. A la derecha de estos campos, hay un cuadro titulado 'Visión' con tres radio buttons: 'Nacional' (seleccionado), 'Regional' y 'Ent. Federal'. Abajo de esto, hay un cuadro titulado 'Entidad Federal' con un desplegable que muestra 'Nacional' y botones '+' y '-' para ajustar el valor. En la parte inferior de la ventana, hay una tabla con encabezados 'Pa', 'Ge', 'Es', 'Se', 'Denominación' y '2004'. La tabla contiene dos filas: la primera fila tiene celdas vacías y el valor '0' en la columna '2004'; la segunda fila tiene la palabra 'TOTAL' en la columna 'Denominación' y el valor '0' en la columna '2004'.

## Elementos de la ventana

### Clasificación Programática

Programa	Permite Ingresar o Visualizar el Código y Nombre del Programa
SubPrograma	Permite Ingresar o Visualizar el Código y Nombre del SubPrograma
Proyecto	Permite Ingresar o Visualizar el Código y Nombre del Proyecto
Actividad	Permite Ingresar o Visualizar el Código y Nombre de la Actividad
Uni. Ejecutora	Permite Ingresar o Visualizar el Código y Nombre de la Unidad Ejecutora
	Mediante este botón se activará una ventana con las Unidades Ejecutoras asociadas al tipo de Programa, Subprograma, Proyecto o Actividad que se haya definido
	Mediante este botón se elimina del campo de la Unidad Ejecutora seleccionada
Visión	Permite Seleccionar el nivel de consolidación a la cual se requiere la información. Este puede ser Nacional, Regional y por Entidad Federal
Entidad Federal	Permite Seleccionar de una lista la Entidad Federal a la cual se le especificará el detalle del gasto
Detalle del Gasto	Permite Ingresar los códigos de las partidas de acuerdo al Plan Único de Cuentas a la cual se le especificará el detalle del gasto

## Como asignar una Unidad Ejecutora

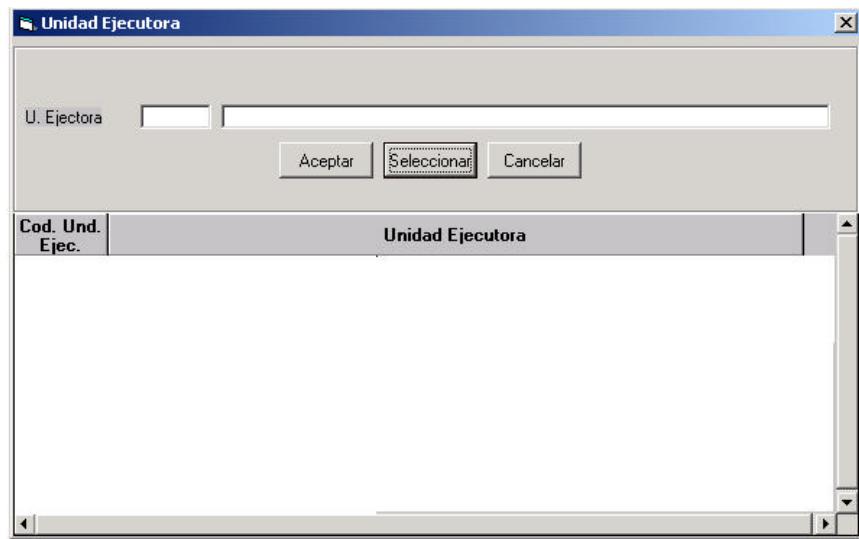
Podrá realizar la asignación de Unidad Ejecutora a cualquier nivel de la Clasificación Programática, para este fin dispone de una Ayuda Dinámica que facilitara dicha operación.

### Ayuda Dinámica de la Unidad Ejecutora

Junto al campo Unidad Ejecutora se encuentran dos botones que conforman la Ayuda Dinámica.



Mediante el botón  se activará una ventana con las Unidades Ejecutoras asociadas al tipo de Programa, Subprograma, Proyecto o Actividad que se haya definido. Se utilizará el botón **Seleccionar** (SELECCIONAR), para escoger la Unidad Ejecutora de la lista.



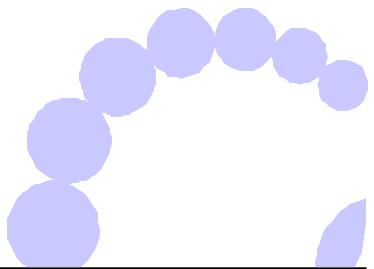
En el caso de Programas y Subprogramas se podrá asignar una sola Unidad Ejecutora, mientras que para Proyectos y Actividades se podrán asignar más de una, para este último caso se dispone de un campo tipo lista que muestra varios registros, el orden de esta lista dependerá del orden en el cual sean escogidos.

El Botón permite eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora seleccionada, a un determinado elemento de la Clasificación Programática.

**NOTA:** Al eliminar una Unidad Ejecutora también se eliminan todos los recursos presupuestarios asociados a la misma.

## Menú SALIR

Permite salir del **Módulo de Formulación Presupuestaria** y volver a la ventana principal de Windows



## ¿CÓMO TRABAJAR CON LOS FORMULARIOS?

## **¿Cómo trabajar con los Formularios?**

### **Detalle de los Formularios del Menú Institucional**

#### **Formulario: Política Presupuestaria**

##### **A. Objetivo**

Obtener una versión resumida de la política presupuestaria que, en materia de gastos y realizaciones, llevará a cabo el organismo en el ejercicio que se presupuesta.

##### **B. Instrucciones**

###### **1. Descripción**

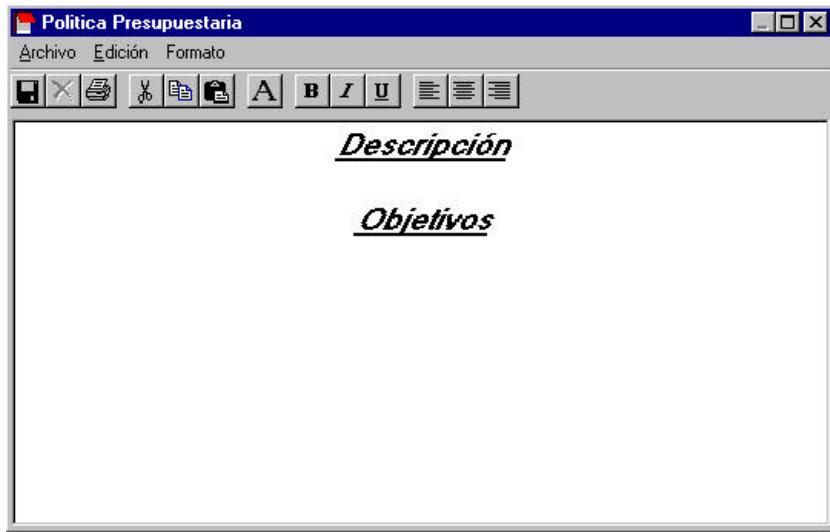
Es importante que el organismo, en atención a la política del Ejecutivo Nacional, de reducción del gasto en las actividades del programa de Servicios Centrales y las orientaciones de esos recursos hacia los programas básicos y/o de inversión, señale en forma precisa las medidas que se adaptarán, para poder desarrollar esas directrices y la incidencia que tendrán dichas medidas, sobre los diferentes rubros de gastos.

Se debe escribir, para el año objeto del presupuesto, una síntesis de los objetivos que se estiman obtener y de los efectos que éstos tendrán en la economía, para el ejercicio fiscal en referencia y subsiguientes.

En consecuencia, no deben incluirse como política presupuestaria las funciones que realiza el organismo, ni se deben describir los volúmenes de trabajo que no sean significativos.

Se deberá indicar la cobertura de la demanda a satisfacer mediante los servicios que preste el organismo.

## Formato de Entrada



### 3. Operación de la ventana



Botón de la Política Presupuestaria

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Organismo en la ventana de Clasificación Programática y hacer uso del Botón de la Política Presupuestaria o seleccionar del Menú Formulario, la Opción Institucional y de ésta la opción Política Presupuestaria, en ambos casos se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Política Presupuestaria”**, donde el usuario procederá a ingresar el texto de la Política.

### Elementos de la Ventana

Archivo	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Guardar, Imprimir y Salir de la pantalla Política Presupuestaria
Edición	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Cortar, Copiar y Pegar
Formato	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Fuente y Párrafo
	Permite Actualizar todos los cambios realizados a la Política Presupuestaria.
	Permite Eliminar el archivo de la Política Presupuestaria

---

	Permite Imprimir el texto de la Política Presupuestaria
	Permite Cortar palabras, frases y párrafos de la Política Presupuestaria, para pegarlos en otro lugar
	Permite Duplicar la selección hecha de la Política Presupuestaria y pegarla en otro lugar
	Permite Pegar la información cortada o copiada de la política presupuestaria en el sitio del sistema donde se encuentre posicionado el punto de inserción
	Permite <b>Obtener</b> el Menú del formato, donde el usuario podrá seleccionar el tipo, estilo y tamaño de la fuente, del texto de la Política
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Negrita
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Cursivo
	Permite Subrayar el texto seleccionado
	Permite Alinear a la Izquierda el texto seleccionado
	Permite Alinear en el Centro el texto seleccionado
	Permite Alinear a la Derecha el texto seleccionado
Descripción/ Objetivos	Permite Ingresar la Política Presupuestaria del Organismo, para el año objeto del presupuesto.

---

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para la **Forma 1101 “Política Presupuestaria”**.

Para obtener la impresión de esta forma desde el Sistema, el usuario debe estar posicionado en la ventana **Política Presupuestaria** y seleccionar alguna de las opciones siguientes:

- Elegir del Menú Archivo la opción **Imprimir**

- Elegir el Botón (IMPRIMIR), de la barra de Botones

## **Detalle de los Formularios del Menú Programa**

### **Formulario: Descripción del Programa**

#### **A. Objetivo**

Dar información resumida del programa y la contribución que realiza al logro de la política presupuestaria.

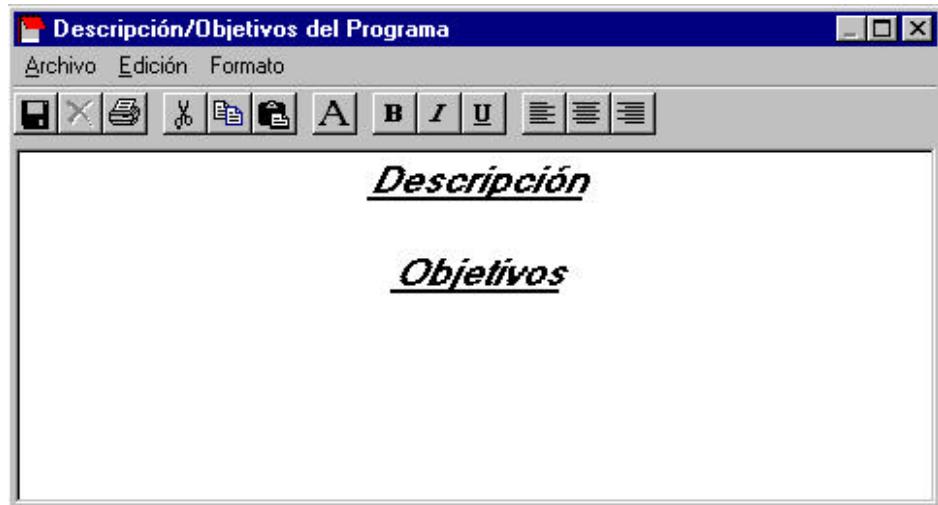
#### **B. Instrucciones**

##### **1. Descripción**

La descripción del programa debe ser breve y cumplir un doble objetivo, por un lado, permitir al legislador y al público en general juzgar la razón de ser del programa, su grado de vinculación con otros programas del organismo en particular, y del sector público en general, así como la contribución que realiza al logro de las políticas de desarrollo y, en especial a la política presupuestaria. Por otro lado, debe constituir una guía clara y precisa para los responsables de la ejecución del programa y del plan de acción que se debe desarrollar durante el ejercicio presupuestario.

Es conveniente tener presente que los denominados "Programas Centrales" no se deben describir. Asimismo, en la descripción de los programas, en ningún caso se deberán incluir las funciones de su unidad ejecutora.

## 2. Formato de Entrada



## 3. Operación de la Ventana



**Botón Descripción/Objetivos del Programa**

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Programa en la ventana de Clasificación Programática y hacer uso del Botón de la Descripción/Objetivos del Programa, o a través del Menú Resúmenes y seleccionar la opción Programa y luego la opción Descripción/Objetivos donde se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Descripción/Objetivos del Programa”**.

### Elementos de la Ventana

Archivo	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Guardar, Imprimir y Salir de la ventana Descripción/Objetivos del Programas
Edición	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Cortar, Copiar y Pegar
Formato	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Fuente y Párrafo
	Permite Actualizar todos los cambios realizados a la Descripción y Objetivos del Programa
	Permite Eliminar el archivo de la Descripción y Objetivos del Programa
	Permite Imprimir el texto de la Descripción y Objetivos del Programa

---

	Permite Cortar palabras, frases y párrafos de la Descripción y Objetivos del Programa, para pegarlos en otro lugar
	Permite Duplicar la selección hecha de la Descripción y Objetivos del Programa y pegarla en otro lugar
	Permite Pegar la información cortada o copiada de la Descripción y Objetivos del Programa en el sitio del sistema donde se encuentre posicionado el punto de inserción
	Permite Obtener el Menú del formato, donde el usuario podrá seleccionar el tipo, estilo y tamaño de la fuente, del texto de la Descripción y Objetivos del Programa
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Negrita
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Cursivo
	Permite subrayar el texto seleccionado
	Permite alinear a la Izquierda el texto seleccionado
	Permite alinear en el centro el texto seleccionado
	Permite alinear a la Derecha el texto seleccionado
Descripción/ Objetivos	Permite Ingresar la Descripción y Objetivos del Programa

---

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para la forma **1101 “Política Presupuestaria”**.

Para obtener la impresión de esta forma desde el Sistema, el usuario debe estar posicionado en la ventana **Política Presupuestaria** y seleccionar alguna de las opciones siguientes:

- Elegir del Menú Archivo la opción **Imprimir**
  
- Elegir el Botón (IMPRIMIR), de la barra de Botones

## **Formulario: Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo**

### **A. Objetivo**

Presentar la información de las metas de la estimación proyectada para el año objeto del presupuesto.

### **Consideraciones especiales en torno a la cuantificación del objetivo en términos de metas**

La cuantificación del objetivo en términos de las metas que se han de alcanzar, depende de las características particulares que posea el bien o servicio que se obtenga como producto terminal a nivel de cada uno de los programas.

**Caso 1** El objetivo y la meta se logran en un mismo ejercicio presupuestario. Sobre este particular se presentan dos variantes:

#### **La meta ocurre en forma periódica**

Como ejemplo de este caso se puede citar en el servicio de atención médica, el paciente atendido como producto terminal, meta que se obtiene día a día, mes a mes, trimestre a trimestre, etc.

#### **La meta ocurre en forma estacional**

Existen metas que se alcanzan en un mismo ejercicio presupuestario, pero con la particularidad de que el bien o servicio se logra en un momento del año. Tal es el caso de los egresados que, como servicio, se dan en cualquiera de los niveles educativos.

**Caso 2** Puede darse el caso que parte del objetivo cuantificado se haya realizado en ejercicios anteriores. Al respecto, se pueden presentar las siguientes variantes:

La meta se inicia en ejercicios anteriores, continua en el ejercicio vigente y culmina en ejercicios posteriores al vigente.

- No se logra la meta en ejercicios anteriores ni en el vigente, pero si para el año objeto del presupuesto y posteriores a éste.

## B. Instrucciones

### 1. Descripción

Presenta la información de la proyección de las Metas a lograr en el año objeto del Presupuesto.

### 2. Formato de Entrada

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2004	Cantidad 2004	Asig. Presup. 2004
<b>TOTAL</b>				

### 3. Operación de la Ventana



**Botón de Metas**

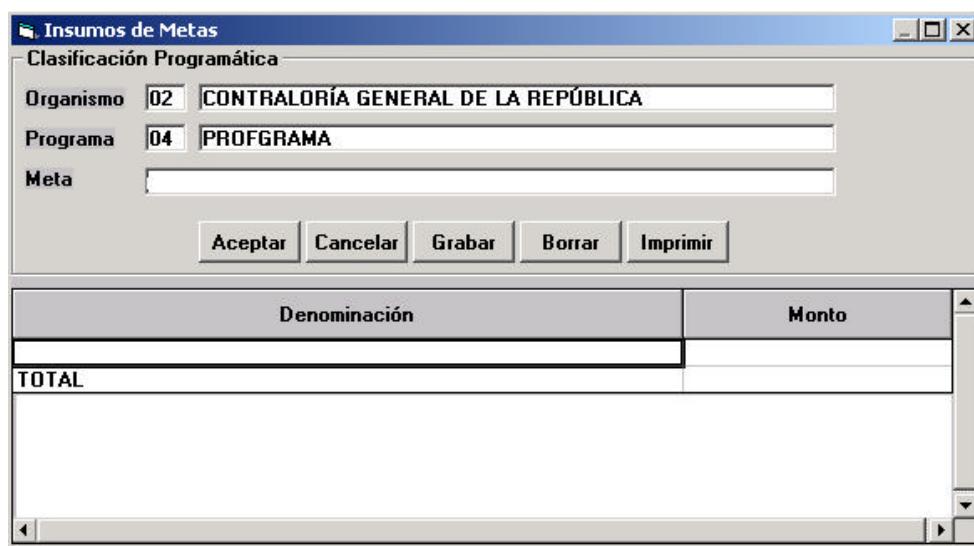
Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Programa en la ventana de

**Clasificación Programática** y hacer uso del Botón (METAS), o a través del Menú **Resúmenes** y seleccionar la **opción Programa** y luego la **opción Metas** donde se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo”**

## Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y la denominación del Organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y la denominación del Programa al cual se le asociará la Meta
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo.
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada
<b>Insertar</b>	Permite Insertar una línea
<b>Insumos</b>	Permite Presentar la ventana Insumo de Metas, donde el usuario ingresará la denominación y la asignación presupuestaria de cada uno de los insumos requeridos para el cumplimiento de la meta
<b>Detalle</b>	Permite Presentar la pantalla Detalle de Metas, a través de la cual el usuario puede explicar más detalladamente cada una de las metas
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir el formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
Denominación	Permite Ingresar la Denominación de la Meta
Unidad de Medida	Permite Seleccionar de la Lista de Unidades de Medida la Unidad de Medida correspondiente a la Meta
Costo Unit. 2004	Se permite Visualizar el Costo Unitario de la Meta, para el año objeto del presupuesto, éste es el resultado del Monto de la Asignación Presupuestaria entre la información del campo Cantidad 2004
Cantidad 2004	Permite Ingresar y Visualizar la cantidad de metas asignadas para el año objeto del presupuesto
Asig. Presup. 2004	Permite Visualizar el monto de la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, éste es el resultado obtenido de ingresar los insumos de la meta.
TOTAL	Permite Visualizar el total de las Metas y/o Volúmenes de Trabajo asignados a un Programa

Para que el usuario pueda realizar la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, debe hacerlo a través del Botón **Insumos** (INSUMOS), de la ventana **Cuadro de Metas y Volúmenes de Trabajo**. Inmediatamente se presentará una ventana como la siguiente:



### Elementos de la Ventana

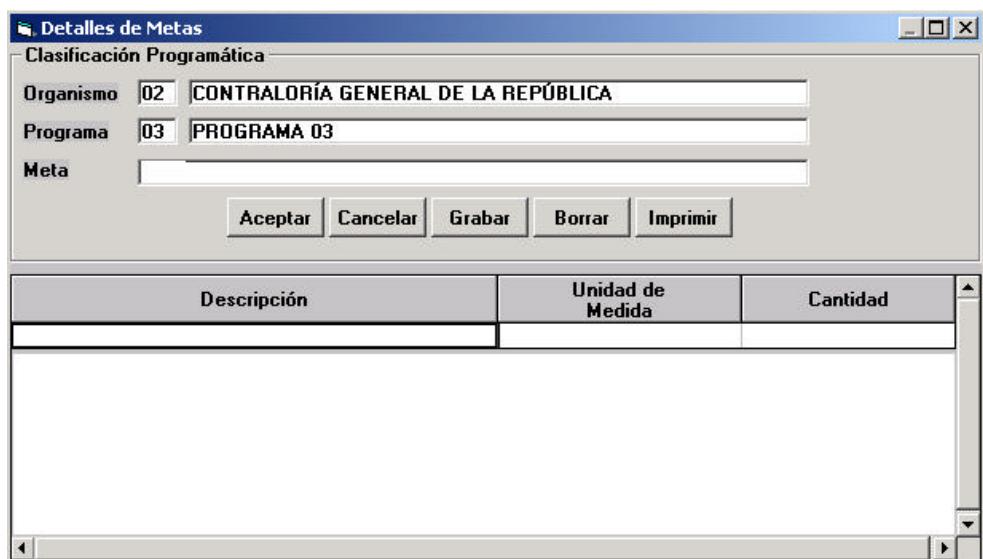
Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del programa al cual se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información y salir de la ventana <b>Insumo de Metas</b>
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana <b>Insumo de Metas</b> sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana <b>Insumo de Metas</b> sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada

---

<b>Insertar</b>	Permite Insertar una línea, en la ventana <b>Insumo de Metas</b>
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir el formulario <b>Insumo de Metas</b>
Denominación	Permite Ingresar la Denominación del Insumo requerido por la Meta
Monto	Permite Ingresar la asignación presupuestaria que se le fijará al Insumo requerido por la Meta

---

- Si el usuario requiere detallar las metas asignadas a un Programa debe hacerlo a través del Botón **Detalle** (DETALLE), de la ventana **Cuadro de Metas y Volúmenes de Trabajo**, inmediatamente se presentará una ventana como la siguiente:



#### Elementos de la Ventana

---

Organismo	Permite Visualizar el Código y Denominación del Organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el Código y Denominación del Programa al cual se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la Denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos

---

<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana <b>Detalles de Metas</b>
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana <b>Detalles de Metas</b> sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana <b>Detalles de Metas</b> sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada, de la ventana <b>Detalles de Metas</b>
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir el formulario de la ventana <b>Detalles de Metas</b>
Descripción	Permite Ingresar la Descripción del Detalle de la Meta
Unidad de Medida	Permite Ingresar la Unidad de Medida correspondiente al Detalle de la Meta
Cantidad	Permite Ingresar la cantidad del Detalle de las metas asignadas al Programa

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para la **Forma 1102 “Cuadro de Metas”** a nivel de Programa.

Para obtener la impresión de esta forma desde el Sistema, el usuario debe estar posicionado en la ventana **Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo** y Elegir el Botón  (IMPRIMIR), de la barra de Botones.

## **Detalle de los Formularios del Menú Subprograma**

### **Formulario: Descripción del Subprograma**

#### **A. Objetivo**

Dar información resumida del subprograma y la contribución que realiza al logro de las políticas presupuestarias.

#### **B. Instrucciones**

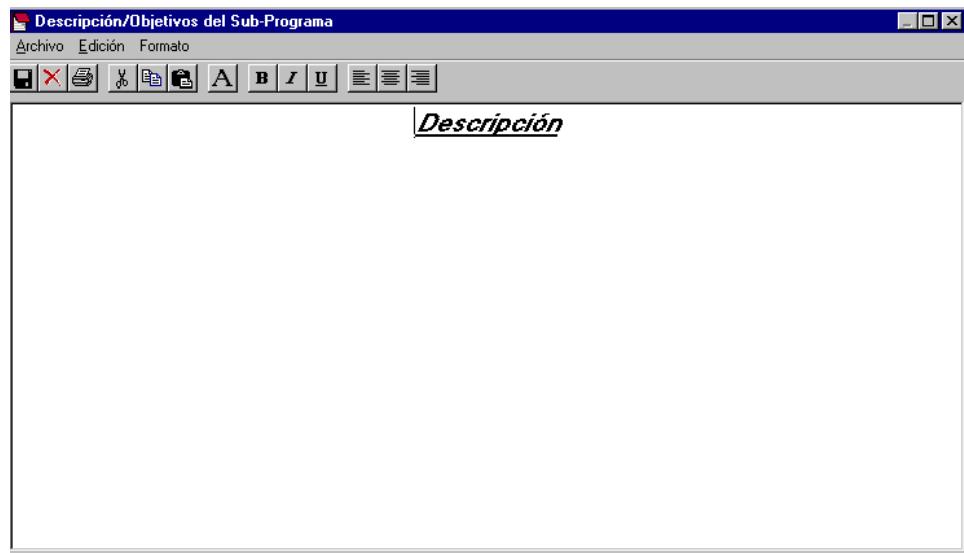
##### **1. Descripción**

El subprograma es la categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa. Cada subprograma, por sí sólo, resulta en producción terminal y tiene las siguientes características:

- La producción terminal parcial de cada subprograma precisa, a un mayor nivel de especificidad la producción terminal del programa.
- La producción de todos los subprogramas es sumable en unidades físicas, sin pérdida del significado de la unidad de medición de la producción del programa del cual forma parte.

Los insumos de todos los subprogramas son sumables en términos financieros y cada tipo de insumo de todos los subprogramas es sumable en términos de unidades físicas a nivel de programa. Los insumos o recursos reales y financieros son sumables a nivel del programa del cual forman parte.

## 2. Formato de Entrada



## 3. Operación de la ventana



**Botón de la Política o Descripción**

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Subprograma en la ventana de Clasificación Programática y hacer uso del Botón de la Descripción/Objetivos del Subprograma, donde se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Descripción del Subprograma”**.

### Elementos de la Ventana

Archivo	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Guardar, Imprimir y Salir de la ventana Descripción/Objetivos del Subprograma
Edición	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Cortar, Copiar y Pegar
Formato	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Fuente y Párrafo
	Permite Actualizar todos los cambios realizados a la Política Presupuestaria
	Permite Eliminar el archivo de la Política Presupuestaria
	Permite Imprimir el texto de la Descripción /Objetivos del Subprograma
	Permite Cortar palabras, frases y párrafos de la Descripción/Objetivos del Subprograma, para pegarlos en otro lugar

---

	Permite Duplicar la selección hecha de la Descripción /Objetivos del Subprograma y pegarla en otro lugar
	Permite Pegar la información cortada o copiada de la Descripción /Objetivos del Subprograma en el sitio del sistema donde se encuentre posicionado el punto de inserción
	Permite Obtener el Menú del formato, donde el usuario podrá seleccionar el tipo, estilo y tamaño de la fuente, del texto de la Política
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Negrita
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Cursivo
	Permite subrayar el texto seleccionado
	Permite alinear a la Izquierda el texto seleccionado
	Permite alinear en el centro el texto seleccionado
	Permite alinear a la Derecha el texto seleccionado
Descripción/ Objetivos	Permite Ingresar para el año objeto del presupuesto, una síntesis del Subprograma, la cual permite estimar la contribución que realiza al logro de la política presupuestaria.

---

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para llenar la **Forma 1171** “Descripción del Subprograma”.

Para obtener la impresión de esta forma desde el Sistema, el usuario debe estar posicionado en la ventana **Descripción/Objetivos del Subprograma** y seleccionar alguna de las opciones siguientes:

- Elegir del Menú Archivo la opción **Imprimir**
- Elegir el Botón (IMPRIMIR), de la barra de Botones

## **Formulario: Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo**

### **A. Objetivo**

Presentar la información de las metas de la estimación revisada para el año objeto del presupuesto.

#### **Consideraciones especiales en torno a la cuantificación del objetivo en términos de metas**

La cuantificación del objetivo en términos de las metas que se han de alcanzar, depende de las características particulares que posea el bien o servicio que se obtenga como producto terminal a nivel de cada uno de los programas.

**Caso 1** El objetivo y la meta se logran en un mismo ejercicio presupuestario. Sobre este particular se presentan dos variantes:

##### **– La meta ocurre en forma periódica**

Como ejemplo de este caso se puede citar en el servicio de atención médica, el paciente atendido como producto terminal, meta que se obtiene día a día, mes a mes, trimestre a trimestre, etc.

##### **– La meta ocurre en forma estacional**

Existen metas que se alcanzan en un mismo ejercicio presupuestario, pero con la particularidad de que el bien o servicio se logra en un momento del año. Tal es el caso de los egresados que, como servicio, se dan en cualquiera de los niveles educativos.

**Caso 2** Puede darse el caso que parte del objetivo cuantificado se haya realizado en ejercicios anteriores. Al respecto, se pueden presentar las siguientes variantes:

La meta se inicia en ejercicios anteriores, continua en el ejercicio vigente y culmina en ejercicios posteriores al vigente.

– No se logra la meta en ejercicios anteriores ni en el vigente, pero si para el año objeto del presupuesto y posteriores a éste.

## B. Instrucciones

### 1. Descripción

Presenta la información de la proyección de las Metas a lograr para el año objeto del Presupuesto.

### 2. Formato de Entrada

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2004	Cantidad 2004	Asig. Presup. 2004
TOTAL				

### 3. Operación de la Ventana



**Botón de Metas**

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Programa en la ventana de Clasificación Programática y hacer uso del Botón (METAS), o a través del Menú Resúmenes y seleccionar la opción Subprograma y luego la opción Metas donde se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo”**.

#### Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el Código y Denominación del Organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el Código y Denominación del Programa al cual pertenece el Subprograma

Subprograma	Permite Visualizar el Código y Denominación del Subprograma al cual se le asociará la Meta
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
<b>Insertar</b>	Permite Insertar una línea, entre una Meta y otra, en la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
<b>Insumos</b>	Permite presentar la ventana <b>Insumo de Metas</b> , donde el usuario ingresará la Denominación y la Asignación Presupuestaria de cada uno de los insumos requeridos para el cumplimiento de la Meta
<b>Detalle</b>	Permite presentar la pantalla <b>Detalle de Metas</b> , a través de la cual el usuario puede explicar más detalladamente cada una de las Metas
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir el Formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
Denominación	Permite Ingresar la Denominación de la Meta y/o Volumen de Trabajo
Unidad de Medida	Permite Seleccionar de la Lista de Unidades de Medida, la Unidad de Medida correspondiente a la Meta y/o Volumen de Trabajo
Costo Unit. 2004	Permite Ingresar y Visualizar el costo unitario de la Meta, para el año objeto del presupuesto.
Cantidad 2004	Permite Ingresar y Visualizar la cantidad de metas asignadas para el año objeto del presupuesto
Asig. Presup. 2004	Permite Visualizar el monto de la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, éste es el resultado obtenido de ingresar los insumos de la Meta.
TOTAL	Permite Visualizar el total de las Metas y/o Volúmenes de Trabajo asignados a un Subprograma

- Para que el usuario pueda realizar la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, debe hacerlo a través del botón **Insumos** (INSUMOS), de la ventana **Cuadro de Metas y Volúmenes de Trabajo**. Inmediatamente se presentará una ventana como la siguiente:



### Elementos de la Ventana

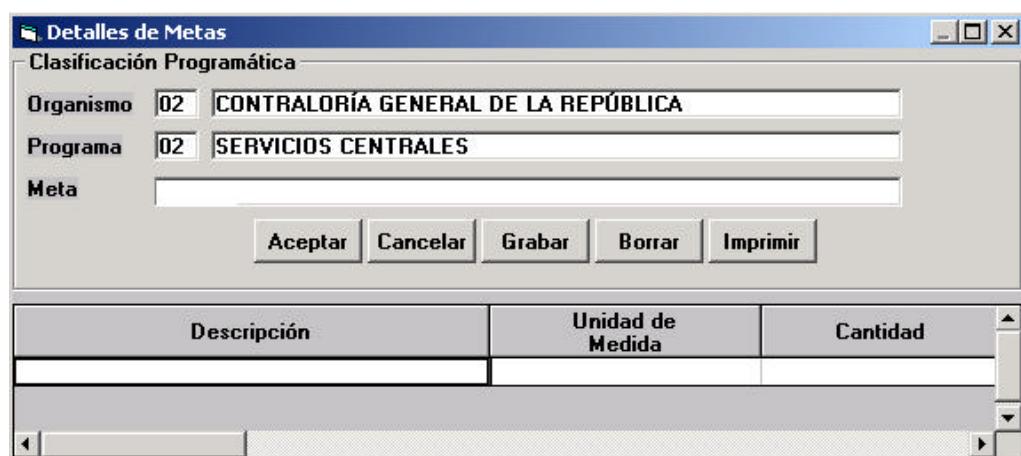
Organismo	Permite Visualizar el Código y Denominación del Organismo al cual pertenece el Subprograma que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el Código y Denominación del Programa al cual pertenece el Subprograma que se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana <b>Insumo de Metas</b>
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana <b>Insumo de Metas</b> , sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana <b>Insumo de Metas</b> sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada

---

<b>Insertar</b>	Permite Insertar una línea, en la ventana <b>Insumo de Metas</b>
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir la información del formulario <b>Insumo de Metas</b>
Denominación	Permite Ingresar la Denominación del Insumo requerido por la Meta
Monto	Permite Ingresar la asignación presupuestaria que se le fijará al Insumo requerido por la Meta

---

- Si el usuario requiere detallar las metas asignadas a un subprograma debe hacerlo a través del Botón **Detalle** (DETALLE), de la ventana **Cuadro de Metas y Volúmenes de Trabajo**, inmediatamente se presentará una ventana como la siguiente:



### Elementos de la Ventana

---

Organismo	Permite Visualizar el Código y Denominación del Organismo al cual pertenece el Subprograma que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el Código y Denominación del Programa al cual pertenece el Subprograma que se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la Denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información y salir de la ventana <b>Detalles de Metas</b>

---

---

<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana <b>Detalles de Metas</b> sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana <b>Detalles de Metas</b> sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada, de la ventana <b>Detalles de Metas</b>
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir la información de la ventana <b>Detalles de Metas</b>
Descripción	Permite Ingresar la Descripción del Detalle de la Meta
Unidad de Medida	Permite Ingresar la Unidad de Medida correspondiente al Detalle de la Meta
Cantidad	Permite Ingresar la cantidad del Detalle de las Metas asignadas al Subprograma

---

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para la **Forma 1102 “Cuadro de Metas”** a nivel de Programa.

Para obtener la impresión de esta forma desde el Sistema, el usuario debe estar posicionado en la ventana **Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo** y Elegir el Botón  (IMPRIMIR), de la barra de Botones

## **Detalle de los Formularios del Menú Proyecto/Actividad a Nivel de la Unidad Ejecutora**

### **Formulario: Descripción del Proyecto**

#### **A. Objetivo**

Dar información resumida del proyecto y la contribución que realiza al logro de las Políticas Presupuestarias.

#### **B. Instrucciones**

##### **1. Descripción**

El sistema proporciona automáticamente el Resumen de créditos a nivel de partidas que tiene como fuente de información del **Formulario 1125 “Solicitud de Recursos Presupuestario de Gastos”**, además otros cuadros: Asignación Presupuestaria, Tipo de Cargos, Clasificación del Personal por Escalas de Sueldo y Clasificación del Personal por Escalas de Salarios a nivel de Proyecto y la Relación de Obras Resumido y Ampliado.

#### **Algunas Consideraciones**

Se denominará proyecto, a la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora, de un medio de producción durable. Corresponde al proyecto de inversión real reflejado por las cuentas nacionales. Así definido, el proyecto posee las siguientes características:

- Su producto se considera siempre como formación bruta de capital del sector público.
- Cuando el proyecto se refiere a producción (ampliación o mejora) de un bien de capital o de servicio debe satisfacer las necesidades que se plantean en su formulación, sólo en el momento en que se finaliza su construcción, ampliación y mejora.
- Está conformado por un conjunto de actividades (de dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que integran la unidad productiva.

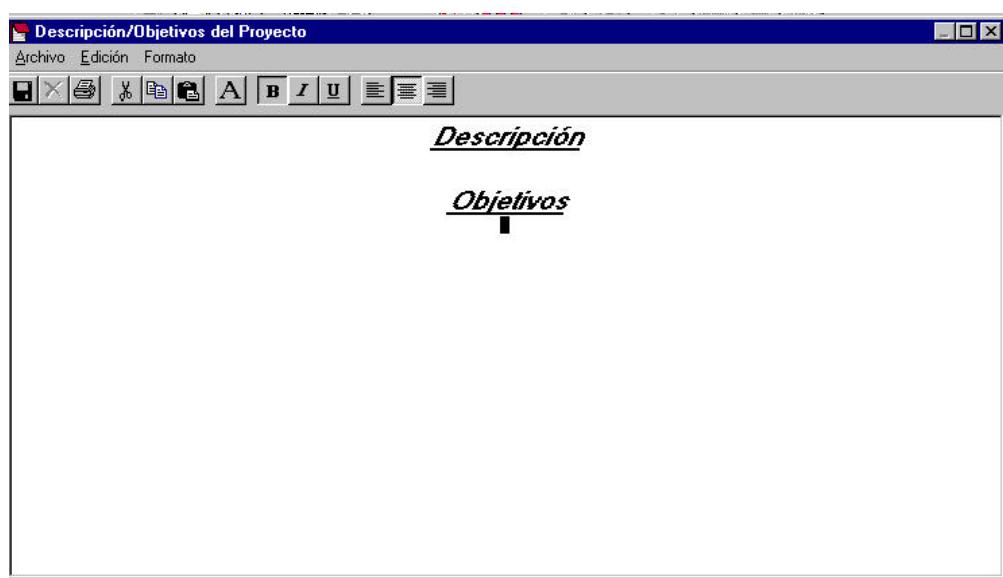
- Dependiendo de su relación de condicionamiento que se establezca en la red de producción institucional, los proyectos se subdividen en: Centrales, si su producción condiciona a todos los programas del organismo, Comunes, si condicionan a dos o más programas del organismo pero no a todos, y Específicos, si su producción condiciona a un sólo programa del organismo.

En atención a lo anteriormente expresado, la descripción debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Finalidad propia del proyecto, reflejando los beneficios de orden económico-social a obtener mediante su realización, ampliación o mejora. Si el proyecto se va a realizar por etapas que abarcan más de un ejercicio fiscal, la descripción debe reflejar el objetivo integral.
- b) Mencionar la relación del proyecto con el o los programas del cual forma parte.
- c) Señalar la vinculación del proyecto con los objetivos del sector económico-social en el que está inserto.
- d) Indicar la fuente de financiamiento de las diversas etapas del proyecto. En el caso de los proyectos coordinados con los gobiernos estatales y municipales, señalar en qué forma participa el organismo nacional, las gobernaciones o municipios en su ejecución.
- e) En el caso de proyectos iniciados en ejercicios anteriores examinar las características con que se han venido ejecutando.
- f) Señalar si la realización del proyecto será mediante administración directa, contratación con terceros o combinación de ambos.
- g) Incorporar información respecto a la utilización de recursos humanos con la intención de cuantificar el impacto del proyecto sobre el nivel de empleo.
- h) En el caso de proyectos ejecutados por administración directa, explicar la composición de los insumos a utilizar, destacando la disponibilidad de los mismos y las adquisiciones a realizar, fundamentalmente de aquellos que tengan origen externo.
- i) Identificar las obras que conforman el proyecto y examinar sus características fundamentales y el grado de vinculación entre ellas.

- j) Cuando se prevea la terminación, ampliación o mejora de un proyecto en el ejercicio que se presupuesta, a los fines de hacer un uso racional de la infraestructura creada, se deben prever en los organismos a quien se les entregue las obras del proyecto, los insumos necesarios para ponerlas en funcionamiento, esto es la dotación.
- k) Cuando se trate de proyectos realizados por terceros, no debe aparecer información de recursos reales. Salvo el recurso humano que se exige por separado a los fines de ver la contribución de las proyectos al tipo de la política de empleo del Estado.

## 2. Formato de Entrada



## 3. Operación de la Ventana



**Botón Descripción/Objetivos del Proyecto**

---

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Proyecto en la ventana de Clasificación Programática y hacer uso del Botón de la Descripción/Objetivos del Proyecto, o a través del Menú Resúmenes y seleccionar la opción Proyecto y luego la opción Descripción/Objetivos . En ambos casos se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Descripción/Objetivos del Proyecto”**.

## Elementos de la Ventana

Archivo	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Guardar, Imprimir y Salir de la ventana Descripción/Objetivos del Proyecto
Edición	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Cortar, Copiar y Pegar, de la ventana Descripción/Objetivos del Proyecto
Formato	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso al Menú Formato y al Menú Párrafo, de la ventana Descripción/Objetivos del Proyecto
	Permite Actualizar todos los cambios realizados a la Descripción y Objetivos del Proyecto
	Permite Eliminar el archivo de la Descripción y Objetivos del Proyecto
	Permite Imprimir el texto de la Descripción y Objetivos del Proyecto
	Permite Cortar palabras, frases y párrafos de la Descripción y Objetivos del Proyecto, para pegarlos en otro lugar
	Permite Duplicar la selección hecha de la Descripción y Objetivos del Proyecto y pegarla en otro lugar
	Permite Pegar la información cortada o copiada de la Descripción y Objetivos del Proyecto en el sitio del sistema donde se encuentre posicionado el punto de inserción
	Permite Obtener el Menú del formato, donde el usuario podrá seleccionar el tipo, estilo y tamaño de la fuente, del texto de la Descripción y Objetivos del Proyecto
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Negrita
	Permite darle al texto seleccionado el estilo Cursivo
	Permite subrayar el texto seleccionado
	Permite alinear a la Izquierda el texto seleccionado
	Permite alinear en el Centro el texto seleccionado
	Permite alinear a la Derecha el texto seleccionado
Descripción/ Objetivos	Permite Ingresar la Descripción y Objetivos del Proyecto

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para llenar la **Forma 1181 “Descripción del Proyecto”**.

Para obtener la impresión de esta forma desde el Sistema, el usuario debe estar posicionado en la ventana **Descripción/Objetivos del Proyecto** y seleccionar alguna de las opciones siguientes:

- Elegir del Menú Archivo la opción **Imprimir**
- Elegir el Botón  (IMPRIMIR), de la barra de Botones

## Formulario: Presupuesto de Gasto en Divisas

### A. Objetivo

Recabar la información de los montos de Gastos de Divisas en dólares por Partidas.

### B. Instrucciones

#### 1. Descripción

El acceso para el llenado de este formulario es proporcionado directamente por el sistema. La información requerida en este formulario se refiere a las divisas, montos en dólares, requeridas por el organismo, descritos por partida, que se estiman asignar en el año presupuestado a consumo, capital y adquisición de bienes intermedios.

#### 2. Formato de Entrada

The dialog box is titled "Especificación de Divisas". It contains several input fields for currency conversion and breakdown by category:

- Cuenta:** 402 02 01 00
- Tipo de Cambio:** 1600
- Consumo:** Monto \$ [0] | Monto Bs [ ]
- Intermedio:** Monto \$ [0] | Monto Bs [ ]
- Capital:** Monto \$ [0] | Monto Bs [ ]
- Monto en Bolívares:** Monto Bs [0]
- Monto Total:** Monto Bs [0] | Monto \$ [0]

Buttons on the right: Aceptar, Cancelar, Borrar.

### 3. Operación de la Ventana



#### Botón Especificación de Divisas

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel de la Unidad Ejecutora de la Actividad y/o Proyecto en la ventana de Clasificación Programática y después colocarse en la específica (la cual debe tener el monto asignado), en la ventana de Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos y hacer uso del Botón de Especificación de Divisas, donde se abrirá una ventana que permite registrar todas las transacciones que representan un egreso real de divisas.

#### Elementos de la Ventana

<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información, permitiendo salir de la ventana Especificación de Divisas
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Especificación de Divisas, sin actualizar ningún cambio
<b>Borrar</b>	Elimina la asignación de Divisas de la específica seleccionada
Cuenta	Permite Visualizar el código de la cuenta a la que se le está especificando la asignación presupuestaria en Divisas
Tipo de Cambio	Permite Visualizar el Tipo de Cambio que está utilizando el sistema para calcular las Divisas
Consumo	Permite Ingresar el monto de las Divisas cuando el bien o el servicio representan un gasto interno del Organismo
Intermedio	Permite Ingresar el monto de las Divisas cuando el bien o el servicio es componente primario de un producto final
Capital	Permite Ingresar el monto de las Divisas cuando el bien o el servicio es un activo real
Monto en Bolívares	Permite Visualizar el monto en bolívares del presupuesto de divisas definido a través de los campos anteriores y del tipo de cambio utilizado

<b>Monto Total</b>	
- Monto en Bolívar	Permite Visualizar el monto total en Bolívares que componen el Crédito Presupuestario de esa partida
- Monto en Dólares	Permite Visualizar el total de divisas (en Dólares) que componen el Crédito Presupuestario de esa partida

**Nota:** En caso de que el monto presupuestado en el formulario 1125 “Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos” sea excedido, el sistema lo rechazará y enviará un mensaje de error.

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para el **Formulario 1106 “Presupuesto de Divisas”**.

Para obtener este reporte por Organismo, ubíquelo en la opción de Formularios. Elija la opción Institucional y luego seleccione la opción Presupuesto de Divisas donde obtendrá dos opciones: **Por Partidas y Sector Público**, seleccione la de su preferencia. Para imprimir, elija el Botón **Imprimir** (IMPRIMIR) de la pantalla.

## Formulario: Relación de Transferencias

### A. Objetivo

Recabar información de las transferencias a nivel de partida, genérica, específica y subespecífica por programa, subprograma, proyecto o actividad.

### B. Instrucciones

#### 1. Descripción

El formato de entrada que presenta el sistema aparece en el nivel más desagregado de la actividad, es decir a nivel de la Unidad Ejecutora.

#### 2. Ventana de Entrada

The screenshot shows a software interface titled "Instituciones". At the top, there's a menu bar with "Instituciones" and "Clasificación Programática". Below the menu, there are several input fields and buttons: "Progr. 03 PROGRAMA 03", "Subpr. [empty]", "Proy. [empty]", "Activid. 01 ACTIVIDAD", and "U. Ejec. 02000 DESPACHO DEL SUB-CONTRALOR". To the right of these are buttons for "Aceptar", "Cancelar", "Grabar", "Borrar", "Fuentes", and "Detalle". Below these fields, there's a section labeled "Cuenta: Denominación:" with a dropdown menu containing "407 02 02 01 Transferencias de capital a la administración central". Underneath this is a table with three columns: "Código", "Nombre del Organismo", and "Monto". The first row of the table has the value "TOTAL". The rest of the window is a large, empty gray area.

### 3. Operación de la Ventana



#### Instituciones o Transferencias

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel de la Unidad Ejecutora de la Actividad en la ventana de Clasificación Programática, para luego colocarse en la específica 407 de transferencia, en la ventana de Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos y hacer uso del Botón Instituciones o Transferencias, donde se desplegará una ventana que permite cargar el Crédito Presupuestario, (bien sean subsidios o aportes según la específica asociada).

#### Elementos de la Ventana

Clasificación Programática	Permite Visualizar el nivel en que se encuentra la asignación Presupuestaria bien sea en el Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y Unidad Ejecutora.
Progr.	Permite Visualizar la Denominación del Programa
Subpr.	Permite Visualizar la Denominación del Subprograma
Proy.	Permite Visualizar la Denominación del Proyecto
Activid.	Permite Visualizar la Denominación de la Actividad
U. Ejec	Permite Visualizar la Denominación de la Unidad Ejecutora
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Instituciones
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Instituciones sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Instituciones sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada
<b>Fuentes</b>	Permite Especificar la Fuente de Financiamiento de un Organismo y desplegar la Ventana "Especificación Fuente de Financiamiento". Este botón se activará al posicionarse en el Monto de la Transferencia
<b>Detalle</b>	Permite Agregar información más detallada de la transferencia. En caso de que se quiera este nivel de detalle. Este botón se activará al posicionarse en el campo Monto de la Transferencia

Cuenta	Permite Visualizar el Código de la Específica o Subespecífica de la Partida a la que se le está cargando la asignación Presupuestaria
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la cuenta a la cual se le imputa la asignación Presupuestaria
Código	Permite Visualizar el código de la Institución a la cual se le esta asignando recursos
Nombre del Organismo	Permite Visualizar el nombre de la Institución a la cual se le esta asignando recursos
Monto	Permite Ingresar el monto de la Asignación presupuestaria de la Institución
Total	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria de la partida

\_ El usuario debe proceder a:

- Seleccionar la Institución del **Combo Box Nombre del Organismo** o ingresar el código de la misma en el **Campo Código**
- Ingresar en el **campo Monto** la asignación presupuestaria

\_ Para que el usuario pueda especificar las Fuentes de Financiamiento Extraordinarias que financia a un Ente, debe encontrarse en la ventana **Instituciones** y colocarse en cualquier columna de la Institución a la cual le desea relacionar una Fuente de Financiamiento Extraordinaria.

\_ Seleccionar el Botón  (Fuentes), inmediatamente se desplegará una ventana como la siguiente:

**Especificación Fuentes de Financiamiento**

<b>Cuenta:</b>		<b>Total</b>		<b>Presupuesto Ordinario</b>		<b>Aceptar</b>
407 02 02 01 Transferencias de capital a la administración central				0		<b>Cancelar</b>
<b>Fuentes de Financiamiento</b>						<b>Grabar</b>
<b>Seleccionar</b>						<b>Borrar</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>ORDINARIO</b>	<b>CRÉDITO EXTRAORDINARIO DESEMBOLSOS INTERNOS</b>	<b>CRÉDITO EXTRAORDINARIO DESEMBOLSOS EXTERNOS</b>	<b>TOTAL LEY</b>	
<b>TOTALES</b>						

### Elementos de la Ventana

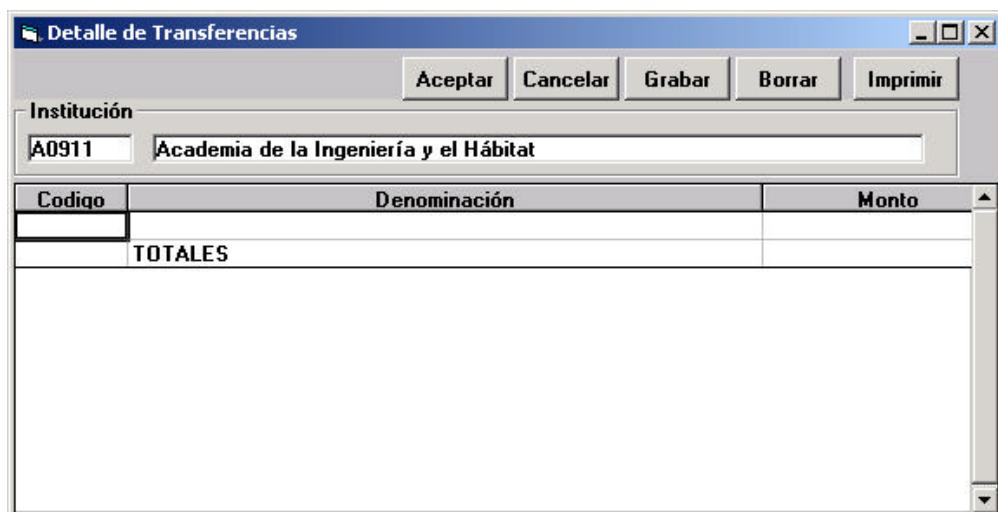
Cuenta	Permite Visualizar el Código y Denominación de la Específica o Subespecífica de la Partida a la que se le está cargando la asignación Presupuestaria
Total	Permite Visualizar el Monto Total de la asignación Presupuestaria del Ente seleccionado
Presupuesto Ordinario	Permite Visualizar el Monto asignado por Fuente Ordinaria al Ente seleccionado
Fuentes de Financiamiento	Combo Box, que permite Visualizar la lista de las Fuentes de Financiamiento Extraordinarias disponibles
<b>Seleccionar</b>	Permite Seleccionar la Fuente de Financiamiento Extraordinaria
<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada

Código	Permite Visualizar el Código de la Fuente de Financiamiento Extraordinaria seleccionada y asociada a la Institución
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Fuente de Financiamiento Extraordinaria seleccionada y asociada a la Institución
Ordinario	Permite Ingresar y Visualizar el costo Ordinario del Ente financiado por una Ley Programa.
Crédito Extraordinario Desembolsos Internos	Permite Ingresar y Visualizar el costo del Ente, financiada con una Ley Programa, cuyo Presupuesto Extraordinario se causa y se paga en el Territorio Nacional
Crédito Extraordinario Desembolsos Externos	Permite Ingresar y Visualizar el costo del Ente, financiada con una Ley Programa, cuyo Presupuesto Extraordinario no se causa ni se paga en el Territorio Nacional
Total	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria suministrada a través de la Fuente de Financiamiento

El usuario en esta ventana debe proceder a:

- \* Seleccionar la Fuente de Financiamiento Extraordinaria, del combo box **Fuentes de Financiamiento**, y pulsar el botón **Seleccionar (Seleccionar)**
- \* Seguidamente se visualizará en el recuadro inferior **el código y la denominación** de la fuente seleccionada
- \* En el caso de seleccionar una fuente de financiamiento distinta a Programas y Proyectos
  - Proceder a ingresar en el **campo Créditos Extraordinario Desembolsos Internos**
- \* En el caso contrario
  - Seleccionar la Ley Especial de Endeudamiento y proceder a ingresar la información en los siguientes campos:
    - \* En el **Campo Ordinario Nuevos** el monto correspondiente al costo Ordinario del Ente financiado por una Ley Programa

- \* En el **campo Créditos Extraordinarios Desembolsos Internos Nuevos**, el Monto correspondiente al financiamiento de los egresos causado y pagados en el Territorio Nacional
- \* En el **campo Créditos Extraordinarios Desembolsos Externos Nuevos**, el monto correspondiente al financiamiento no causado ni pagado en Territorio Nacional.
- En el **campo Total Ley**, se visualizará el monto asignado
- \* Para que el usuario agregue información más detallada de la transferencia debe encontrarse en la ventana **Instituciones** y colocarse en cualquier columna de la Institución a la cual le desea especificar la información y luego seleccionar el Botón **Detalle** (DETALLE), inmediatamente se desplegará una ventana como la siguiente



#### Elementos de la Ventana

<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Detalle de Transferencias
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Detalle de Transferencias sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Detalle de Transferencias sin salir de ella

---

<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada
<b>Imprimir</b>	Permite Imprimir la información de la ventana Detalle de Transferencias
Código	Permite Ingresar y Visualizar el código del Detalle
Denominación	Permite Ingresar y Visualizar la Denominación del Detalle
Monto	Permite Ingresar el monto del Detalle
Total	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria suministrada a través del Detalle del Ente

---

Proceder a:

- Ingresar el código, denominación y monto del Detalle en los campo **Código, Denominación y Monto**, respectivamente.
- Seguidamente en el campo **Total** se visualizará el total del detalle, el cual corresponderá a la asignación presupuestaria del Ente, en la ventana **Instituciones**

### **Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto**

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para la **Forma 1117 “Relación de Transferencias”**.

Para obtener este reporte por Organismo deberá accesarlo a través del Menú Formularios, luego seleccionar la opción Institucional y dentro de ésta la opción Relación de Transferencia, donde se abrirá una ventana mostrando el **Formulario “Relación de Transferencia a Nivel Institucional”**.

Para imprimir, elija el botón **Imprimir** (Imprimir) de la pantalla.

## **Formulario: Registro Fuente de Financiamiento**

### **A. Objetivo**

Obtener información de los recursos financieros previstos para el año que se presupuesta por programa, subprograma, proyecto y actividad, a nivel de partidas, genéricas, específicas y subespecíficas de los organismos del Poder Nacional. La programación de los recursos debe estar en concordancia con las metas y volúmenes de trabajo que el organismo prevé alcanzar y señalar las diferentes fuentes de financiamiento (Presupuesto Ordinario, Crédito Extraordinario Desembolsos Internos y Crédito Extraordinario Desembolsos Externos)

### **B. Instrucciones**

#### **1. Descripción**

El sistema presenta directamente las entradas a nivel de programas, subprogramas, proyecto o actividad que se cargan con los datos de solicitud de recursos.

#### **Estructura Programática.**

- Deberá verificarse si la denominación correspondiente al programa, subprograma, proyecto y actividad es la que se aplicará para el año objeto del presupuesto, de acuerdo a la aprobación realizada por la Oficina Nacional de Presupuesto. Si no coincidiera debe indicarse la corrección que corresponda.
- Deberá seleccionarse la unidad ejecutora responsable del cumplimiento de la actividad para la cual se solicitan los recursos en el año a presupuestarse.

#### **Partidas, genéricas, específicas y subespecíficas**

- Deberán verificarse las imputaciones (partidas, genéricas, específicas y subespecíficas) de los créditos correspondientes a los dos años anteriores al que se presupuesta. De existir correcciones, las mismas deben realizarse.
- Deberá transcribirse el crédito solicitado para el año que se presupuesta, solamente a nivel de las específicas y subespecíficas que figuran en cada actividad.

- Deberá totalizarse la columna de créditos del año objeto del presupuesto a nivel de cada una de las actividades para permitir su control.

## 2. Formato de Entrada

CODIGO	DENOMINACION	ORDINARIO	CRÉDITO EXTRAORDINARIO DESEMBOLSOS INTERNOS	CRÉDITO EXTRAORDINARIO DESEMBOLSOS EXTERNOS	TOTAL LEY
<b>TOTALES</b>					

## 3. Operación de la Ventana



**Botón Fuente de Financiamiento**

A través de este formulario el Sistema permite la asignación presupuestaria por las diferentes Fuente de Financiamiento.

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel de una específica (que no pertenezcan a la partida 4.04 de Obras ó 4.07 de Transferencias, ya que estas se realizan directamente por sus respectivos Procesos de Asignación Presupuestaria), en la ventana de Solicitud de Recursos

Presupuestario de Gastos y hacer uso del Botón (FUENTE DE FINANCIAMIENTO) donde se abrirá una ventana mostrando el **Formulario de“Fuentes de Financiamiento”** que permite asociar una partida de gasto de una actividad a varias Fuentes de Financiamiento.

### Elementos de la Ventana

<b>Aceptar</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento sin actualizar ningún cambio
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada, de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento.
<b>Seleccionar</b>	Permite Asignar la Fuente de Financiamiento Extraordinaria seleccionada de la lista de Fuentes de Financiamiento
Cuenta	Permite Visualizar el código de la cuenta a la cual se le está asociando una Fuente de Financiamiento Extraordinaria
Fuente Financiamiento	Permite Visualizar la lista de las Fuentes de Financiamiento Extraordinaria a ser seleccionada
Código	Permite Visualizar el Código de la Fuente de Financiamiento Extraordinaria a ser seleccionada
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Fuente de Financiamiento Extraordinaria, seleccionada
Ordinario	Permite Ingresar y Visualizar el costo Ordinario de la partida financiado por una Ley Programa
Crédito Extraordinario Desembolsos Internos	Permite Ingresar y Visualizar el costo de la partida, financiada con una Ley Programa cuyo Presupuesto Extraordinario se Causa y se Paga en el Territorio Nacional
Crédito Extraordinario Desembolsos Externos	Permite Ingresar y Visualizar el costo de la partida, financiada con una Ley Programa cuyo Presupuesto Extraordinario no se Causa ni se Paga en el Territorio Nacional
Total Ley	Permite Visualizar el monto total, asignado por cada Fuente de Financiamiento.

### Para seleccionar las Fuentes de Financiamiento

- \* Seleccionar la Fuente de Financiamiento Extraordinaria, del Combo Box **Fuentes de Financiamiento** y presionar el Botón **Seleccionar** (**Seleccionar**)
- \* Seguidamente se visualizará en el recuadro inferior el Código y la denominación de la fuente seleccionada
- \* En el caso de seleccionar una fuente de financiamiento distinta a Programas y Proyectos
  - Proceder a ingresar el monto en el campo Crédito Extraordinario Desembolsos Internos
- \* En el caso contrario
  - Seleccionar la Ley Especial de Endeudamiento y proceder a ingresar en el campo Créditos Extraordinario Desembolsos Internos, los montos respectivos como se indica a continuación:
    - En el Campo Ordinario el monto correspondiente al costo ordinario financiado por una Ley Programa
    - En el campo Créditos Extraordinarios Desembolsos Internos, el Monto correspondiente al financiamiento de los egresos causados y pagados en el Territorio Nacional
    - En el campo Créditos Extraordinarios Desembolsos Externos, el Monto correspondiente al financiamiento de los egresos causados y pagados en el Territorio Nacional

- \* Presionar el Botón **Aceptar** (**Aceptar**)

**Nota:** Dentro de la fila podrá indicar todos los montos correspondientes a esa Ley Programa

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para llenar la **Forma Registro de Fuentes de Financiamiento**

Para obtener este reporte por Organismo, seleccione del Menú Resúmenes, la opción Institucional y luego escoja la opción Fuentes de Financiamiento donde obtendrá tres opciones: **Por Fuente, Por Programas y Por Partidas**, seleccione la de su preferencia. Para imprimir, elija el Botón **Imprimir** (**IMPRIMIR**) de la pantalla.

## **Formulario: Relación de Obras**

### **A. Objetivo**

Obtener información relacionada con los aspectos físicos y financieros de las obras de proyectos, que serán ejecutados por los organismos del Poder Nacional.

En lo que respecta al inicio y construcción de nuevos proyectos y obras, los organismos deben enviar adicionalmente información de los estudios de factibilidad técnica y económica que garanticen la posibilidad real de inicio de la obra.

### **B. Instrucciones**

#### **1. Descripción**

##### **Consideraciones para el registro de información**

Por razones tecnológicas, un proyecto de inversión puede desagregarse en diversas unidades menores, las cuales, en una secuencia temporal y de mutua complementación, conforman el medio de producción de bienes y servicios proyectado.

A esas unidades, que por sí mismas no pueden satisfacer la necesidad para la cual se ejecuta el proyecto, aunque formen partes de él, se les denominan “obras” y se consideran, a los efectos presupuestarios, como categorías programática de mínimo nivel. Como tal, serán indivisibles a los fines de la asignación formal de los fondos financieros que requiere la ejecución del proyecto de inversión en su conjunto.

**a)** Las obras a incluirse en el formulario en referencias deben cumplir, además de las características señaladas en la parte anterior, los requisitos indicados a continuación:

- Tener concluido y aprobado el estudio de suelos y el proyecto definitivo.
- Disponer de terreno adecuado y saneado financieras y legalmente.
- A nivel de cada proyecto debe presentarse un resumen de los recursos financieros indicados en las columnas consideradas.

## 2. Formato de Entrada

## 3. Operación de la ventana



**Botón de Relación de Obras**

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Proyecto de la ventana de la Clasificación Programática y después colocarse en la específica 4.04 de Obras, en la ventana

de Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos y hacer usos del Botón (OBRAS), donde se abrirá una ventana mostrando el Formulario de Relación de Obras.

### Elementos de la Ventana

#### Clasificación Programática

Prog.	Permite Visualizar la denominación del Programa al cual se le asociará la Obra
Subpr.	Permite Visualizar la denominación del Subprograma al cual se le asociará la Obra

Proy.	Permite Visualizar la denominación del Proyecto al cual se le asociará la Obra
<b>Ok</b>	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Relación de Obras
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada
<b>Asignación</b>	Permite Cargar todos los montos de asignación de la Obra seleccionada, así como la asignación de leyes Programas que financian la Obra. Al presionar este botón, obtendrán la ventana Asignación de la Obra
U. Ejec.	Permite Visualizar la denominación de la Unidad Ejecutora responsable
Partida	Permite Visualizar el código de la cuenta a la cual se le está asociando una Obra
Denominación	Permite Visualizar la denominación de la cuenta a la cual se le está asociando una Obra
Código Obra	Permite Ingresar el Código de la Obra, una vez que este es ingresado se abrirá la ventana Inclusión de Obras Formulación
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Obra
Año Inic.	Permite Visualizar el año de Inicio de la Obra
Año Fin	Permite Visualizar el año de Finalización de la Obra
Costo actual	Permite Visualizar el costo actual de la Obra
Total Asignación	Permite Visualizar la asignación presupuestaria de la obra para el año objeto del presupuesto
Asignación al 31/12/2003	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria al 31/12/2003

Para que el usuario ingrese la información de la obra debe encontrarse en la ventana Relación de Obras e incluir el código de la misma en el campo código, inmediatamente se desplegará una ventana como la siguiente:

**Inclusión de Obras Formulación**

Código:	ME-0001	Denominación:		Año Inicio:	Est. inic	Real	Año Fin:		Entidad Federal:	Merida	
<b>Estructura Programática</b>											
Prog.	07	PROGRAMA DE PRUEBA	Proy.	01	PROYECTO DE PRUEBA						
Subpro.											
Partida	404	02	02	00	Conservaciones, ampliaciones y mejoras de obras en bienes						
Unid. Eje	00580		Dirección General de Prueba								
<b>Información General</b>											
Situación:	Iniciándose	Ordinario:	Costo Inicial			Costo Actual					
Cantidad:		Extraordinario:									
Unid. med:											
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancel"/>											

- El usuario debe proceder a llenar cada uno de los campos de datos que presenta esta ventana:

### Elementos de la Ventana

Código	Permite Visualizar el código de la Obra
Denominación	Permite Ingresar y Visualizar el código de la Obra
<b>Año Inicio</b>	
Est. Inic	Permite Ingresar y Visualizar el año estimado de inicio de la Obra
Real	Permite Ingresar y Visualizar el año real de inicio de la Obra
<b>Año Fin</b>	
Est. Inic	Permite Ingresar y Visualizar el año estimado de finalización de la Obra
Real	Permite Ingresar y Visualizar el año real de finalización de la Obra
Entidad federal	Permite Visualizar la denominación del Estado al cual pertenece de la Obra, a presupuestar
<b>Clasificación Programática</b>	
Prog.	Permite Visualizar la denominación del Programa al cual se le asociará la Obra

Subpr.	Permite Visualizar la denominación del Subprograma al cual se le asociará la Obra
Proy.	Permite Visualizar la denominación del Proyecto al cual se le asociará la Obra
Partida	Permite Visualizar el código de la cuenta a la cual se le está asociando una Obra
U. Ejec.	Permite Visualizar la denominación de la Unidad Ejecutora responsable
<b>Información General</b>	
Situación	Permite Seleccionar y Visualizar de un combo Box las situación de la Obra, según los siguientes términos: Iniciándose, Terminado, Paralizado y Ejecución
Cantidad	Permite Seleccionar y Visualizar de un combo Box la medida cuantificada en función de la Unidad Ejecutora
Unid. med	Permite Seleccionar y Visualizar de un combo Box la Unidad de medida de la Obra
<b>Costo Inicial</b>	
Ordinario	Permite Visualizar el costo inicial de la Obra, financiado con presupuesto ordinario
Extraordinario	Permite Visualizar el costo inicial de la Obra, financiado con presupuesto Extraordinario.
<b>Costo Actual</b>	
Ordinario	Permite Visualizar el costo actual de la Obra, financiado con presupuesto Ordinario
Extraordinario	Permite Visualizar el costo actual de la Obra, financiado con presupuesto Extraordinario
<b>Ok</b>	Permite Actualizar la información y Salir de la ventana Inclusión de Obras Formulación
<b>Cancel</b>	Permite Salir de la ventana Inclusión de Obras Formulación sin actualizar ningún cambio

- Después de registrar los datos de las Obras pulsar el botón **Ok**, seguidamente se presentará una ventana como la siguiente:

**Asignación de Obras**

Obra: AR-0001 Agua Potable Región del Centro	Presupuesto Ordinario	Al 31/12/2003	Asignación		
Nuevos: 0	Asignado: 0	2004 0			
Vigentes: 0	Tramitado: 0	2005 0			
Otros Extraordinario		Por Tramitar			
Internos	Externos	Ordinario 0			
Nuevos: 0	Nuevos: 0	Vigentes: 0			
Vigentes: 0					
Asignación Fuentes de Financiamiento					
Código	Denominación	Ordinario Nuevos	Créditos Extraordinarios Desembolsos Internos Nuevos	Créditos Extraordinarios Desembol. Externos Nuevos	Total Ley
001 - Manejo del Sistema N:		0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0

Ok Cancel Grabar Borrar Anterior Siguiente

### Elementos de la Ventana

Código	Permite Visualizar el Código y Denominación de la Obra
<b>Presupuesto Ordinario</b>	
Nuevo	Permite Ingresar y Visualizar el Monto que será asignado a la Obra con presupuesto Ordinario
Vigente	Permite Actualizar y Visualizar el Monto que la Obra tiene asignado con presupuesto Ordinario
<b>Al 31/12/2003</b>	
Asignado	Permite Ingresar y Visualizar el Monto asignado a la Obra hasta el 31 de diciembre del año en ejecución
Tramitado	Permite Visualizar el Monto asignado a la Obra hasta el 31 de diciembre del año en ejecución. Resulta de la suma de la información de los campos Presupuesto Ordinario Vigente y Al 31/12/2003 Asignado
<b>Asignación 2004</b>	
2004	Permite Visualizar la asignación presupuestaria de la Obra. Resulta de la suma de la información de los campos Presupuesto Ordinario Vigente y Asignación Fuentes de Financiamiento
2005	Permite Visualizar la asignación presupuestaria de la Obra, para el año 2005
<b>Asignación Fuentes de Financiamiento</b>	

Código	Permite Seleccionar y Visualizar de un combo Box las situación de la Obra, según los siguientes términos: Iniciándose, Terminado, Paralizado y Ejecución
Denominación	Permite Seleccionar y Visualizar de un combo Box la medida cuantificada en función de la Unidad Ejecutora
Ordinario Nuevos	Permite ingresar y Visualizar el costo Ordinario de la Obra financiada por una Ley Programa
Créditos Extraordinarios Desembolsos Internos Nuevos	Permite Ingresar y Visualizar el costo de la Obra, financiada con una Ley programa cuyo Presupuesto Extraordinario se causa y se paga en el Territorio Nacional .
Créditos Extraordinarios Desembolsos Externos Nuevos	Permite Ingresar y Visualizar el costo de la Obra, financiado con una Ley Programa cuyo Presupuesto Extraordinario no se causa ni se paga en el Territorio Nacional .
Total Ley	Permite Visualizar el costo total de la Ley Programa que financia la Obra
<b>Ok</b>	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Asignación de Obras
<b>Grabar</b>	Permite Actualizar la información de la ventana Asignación de Obras, sin salir de ella
<b>Borrar</b>	Permite Eliminar la información seleccionada
<b>Cancelar</b>	Permite Salir de la ventana Asignación de Obras sin actualizar los cambios
<b>Anterior</b>	Permite Guardar los cambios y Visualizar la información de la Obra anterior sobre la cual está posicionado el usuario
<b>Siguiente</b>	Permite Guardar los cambios y Visualizar la información de la siguiente Obra sobre la cual está posicionado el usuario

- Proceder a ingresar la información de la asignación presupuestaria de la Obra, en los campos de las siguientes secciones, según sus requerimientos
  - **Sección Presupuesto Ordinario:** Nuevos y Vigentes
  - **Sección AI 31/12/2003:** Asignado y Tramitado
  - **Por Tramitar:** Ordinario

— **Asignación:** el valor del campo 2004 se genera automáticamente por el sistema, y resulta de la suma de la información los **campos Presupuesto Ordinario y Total Ley**

— **Asignaciones Fuentes de Financiamiento**

En esta sección el usuario procederá a seleccionar del combo box campo Denominación las diferentes Fuente de Financiamiento, que costean la Obra e ingresará las asignaciones en los siguientes campos

- En el **Campo Ordinario Nuevos** el monto correspondiente al costo Ordinario de la Obra financiada por una Ley Programa
- En el **campo Créditos Extraordinarios Desembolsos Internos Nuevos**, el Monto correspondiente al financiamiento de los egresos causado y pagados en el Territorio Nacional
- En el campo Créditos Extraordinarios Desembolsos Externos Nuevos, el monto correspondiente al financiamiento no causado ni pagado en Territorio Nacional.

Presionar el Botón  (OK), seguidamente se presentará la ventana **Relación de Obras**, donde se reflejará automáticamente los valores de todas las obras asociadas a la partida 404 seleccionada, en los **campos Código, Denominación, Año Inic, Año Fin, Costo Actual, Total Asignación, Asignación al 31/12/2003 y Total**, el cual es el resultado de la suma de todas las asignaciones a las Obras, y que representa la asignación presupuestaria 2004, por la partida 404 asociada

### C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para llenar la **Forma “Relación de Obras”**.

Para obtener la salida de esta forma desde el Sistema se debe seleccionar primero a que nivel se desean los reportes, estos son: **Nacional, Institucional, Programa y Proyecto** a través del Menú **Resúmenes**, luego seleccionar la opción **Obras**.

Para todos los casos existe la impresión de los siguientes reportes:

**Obras:**

- Por Estado
- Por Situación
- Por Partida
- Por Financiamiento
- Relación de Obras

Si desea imprimirllo deberá seleccionar el Botón (IMPRIMIR) de la pantalla.

## **Formulario: Solicitud de Recursos Presupuestario de Gastos**

### **A. Objetivo**

Obtener información de los recursos financieros previstos para el año que se presupuesta por Programa, Subprograma, Proyecto, Actividades y Unidades Ejecutoras; a nivel de partidas, genéricas, específicas y subespecíficas de los Organismos del Poder Nacional, que posibilite el análisis de los citados recursos financieros al permitir compararlos con los montos acordados, a esos mismos niveles, para los dos años anteriores al año presupuestado. En todo caso, la programación de los recursos debe estar en concordancia con las metas y volúmenes de trabajo que el organismo prevé alcanzar.

### **B. Instrucciones**

#### **1. Descripción**

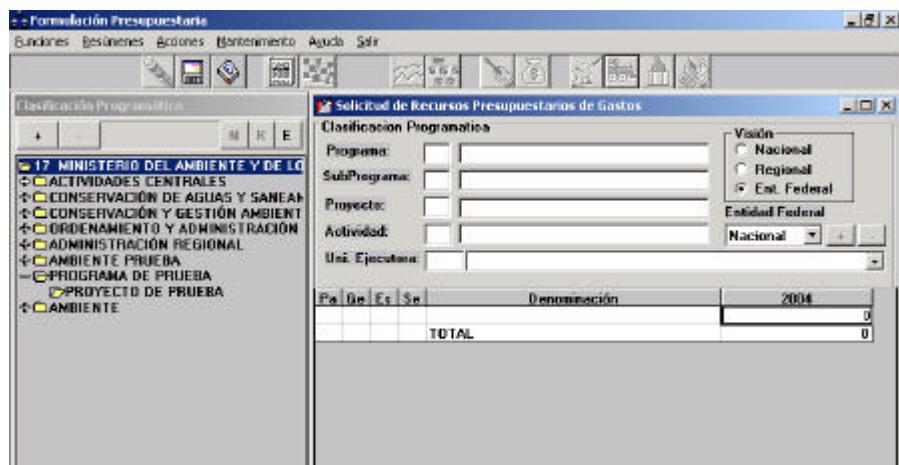
El sistema presenta directamente las entradas a nivel de Programas, Subprogramas, Proyecto o Actividad que se cargan con los datos de solicitud de recursos por Estados o a Nivel Nacional.

#### **Estructura programática**

- \_ Deberá verificarse si la denominación correspondiente a Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad es la que se aplicará para el año objeto del presupuesto, de acuerdo a la aprobación realizada por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Si no considera, debe indicarse la corrección que corresponda.
- \_ Deberá incluirse la denominación completa de la Unidad Ejecutora responsable del cumplimiento de la Actividad para la cual se solicitan los recursos en el año a presupuestarse.
- \_ Deberán verificarse las imputaciones de las Partidas, Genéricas, Específicas y Subespecíficas, de los créditos correspondientes a los años anteriores al que se presupuesta. Si existieran correcciones deben efectuarse las mismas.
- \_ Deberá transcribirse el crédito solicitado para el año que se presupuesta, solamente a nivel de las Específicas y Subespecíficas que figuran en cada Actividad.

- Deberá totalizarse la columna de créditos del año objeto del presupuesto a nivel de cada una de las Actividades para permitir su control.

## 2. Formato de entrada



## 3. Operación de la ventana

### Clasificación Programática

La clasificación Programática le permitirá observar, de una manera detallada la estructura programática de su Organismo con sus Programas, Subprogramas, Proyectos y Actividades respectivas.

Cabe destacar que la relación entre Programas, Subprogramas, Proyectos y Actividades es jerárquica, es decir, las de menor nivel están incluidas en las de mayor nivel.

Usted dispone de los siguientes botones:

**+**: Permite agregar nuevos Programas, Subprogramas, Proyectos y/o Actividades

**-**: Permite eliminar Programas, Proyectos y/o Actividades

**N**: Consolida la información a nivel Nacional

**R**: Consolida la información a nivel Regional

**E**: Consolida la información a nivel Estatal.

La ventana contiene en la raíz de la estructura el nombre del Organismo y, seguidamente, la lista de Programas de ese organismo.

Cada Programa tiene la siguiente forma:

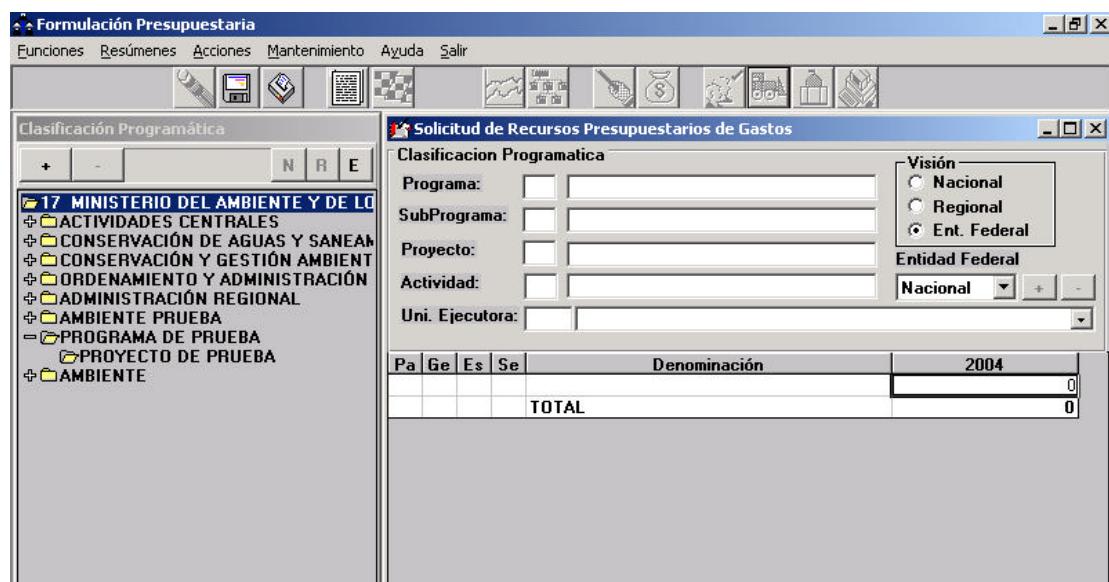
+ Denominación del Programa

El + a la izquierda indica que la carpeta posee información adicional (Subprogramas, Proyectos o Actividades).

El - indica que la carpeta está abierta y usted puede visualizar su contenido.

El indica que el programa está creada pero no tiene contenido o bien que está mostrando toda la información que posee.

## Formulario Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos



### Elementos de la ventana

#### Clasificación Programática

Se indica el código y el nombre del Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y Unidad Ejecutora del detalle de gasto. Esta proviene automáticamente de la Clasificación Programática.

#### Visión

Indica el nivel de consolidación que se requiere la información. Cuando se carga una actividad por Estado ésta se puede consolidar a nivel Regional o Nacional.

### **Entidad Federal**

Caja de dialogo que permite seleccionar de una lista la Entidad Federal a la cual se le especificará el detalle del gasto por actividad. La lista se activa al presionar el Botón con la flecha hacia abajo.

### **Detalle del Gasto**

El usuario debe ingresar en estos campos el código de la Partida, Genérica, Específica, y Subespecíficas de acuerdo al Plan Único de Cuentas vigente (PUC).

## **C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto**

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para llenar la **Forma 1125 “Solicitud de Recursos Presupuestario de Gastos”**.

Para obtener la salida de esta forma desde el Sistema se debe seleccionar la opción Imprimir de la pantalla.

De esta información se pueden obtener los siguientes reportes:

- \* Resumen de Créditos Presupuestarios por Programa.
- \* Resumen de Créditos Presupuestarios por Partidas.
- \* Resumen de Distribución de Gastos por Partidas y Entidades Federales.
- \* Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos.