

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

**INSTRUCTIVO Nº 11**

**FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS  
DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL**

**2006**

## **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 Órgano
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 del Sifpre**

---

---

## **PRESENTACIÓN**

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

La Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE como órgano rector del proceso presupuestario, ha desarrollado una versión del sistema automatizado de formulación de presupuesto basado en el presupuesto por proyecto a fin de apoyar a los Órganos en la recolección, procesamiento y presentación de la información.

Es conveniente destacar la obtención de información a través de un sistema computarizado, lo cual contribuye a que se realice de manera óptima la elaboración del presupuesto por proyecto. De allí que los niveles gerenciales dispondrán de información, en forma oportuna y con mayores detalles, de todas las Estructuras Presupuestarias y unidades que integran su órgano 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 Órganos sobre los aspectos generales de la formulación de los gastos a ejecutarse durante el ejercicio presupuestario 2006.

Igualmente, incluye información con respecto a la nueva estructura presupuestaria de la versión del Sistema de Formulación Presupuestaria, 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 “Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos”

Este documento contiene un conjunto de formularios adaptados sistemáticamente que constituyen entradas al nuevo Sistema de Formulación Presupuestaria, y los mismos presentan información ya sea, del órgano como un todo, o exclusivamente de cada Proyecto/Acción Centralizada/Acción Específica

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 2006” (Ley Especial de Endeudamiento Anual).

Es de hacer notar que en este sistema existen dos variables las cuales las podemos enunciar de las

manera siguiente:

1. La facultad que tendrán los órganos de formular sus proyectos de presupuesto por proyectos asociando los recursos presupuestarios de gastos a estas.

La adición a sistema de una nueva Estructura Presupuestaria: Proyecto/Acción Centralizada /Acción específica.

2. 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 de Formulación Presupuestaria, son estrictamente ilustrativas.**

## **CAPITULO I**

---

---

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

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

**ONAPRE**

**2006**

---

---

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

### **Acción Especifica**

El responsable:

- 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 del Proyecto/Acción Centralizada, según corresponda.

### **PROYECTO/Acción Centralizada**

El responsable del Proyecto/Acción Centralizada:

- Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la acción específica.
- Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las acciones específicas 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 órgano.

### **UNIDAD CENTRAL DE PRESUPUESTO DEL ÓRGANO**

El responsable de la unidad central de presupuesto del órgano:

- Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de las acciones específicas.
- Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de los proyectos u acciones centralizadas, 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 órgano. 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 órgano o su delegado.
- **El nuevo Sistema de Formulación Presupuestaria esta basado en tecnología Web, es decir todos los datos serán enviados y recibidos vía Internet**

---

---

**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 2006.

- a) Los Órganos que tengan previstas reestructuraciones administrativas para 2006 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 Órganos que tengan previsto cambios en su estructura presupuestaria para el período fiscal 2006, 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 una nueva forma de presupuestar en base a presupuesto por proyecto y cuyo objetivo es vincular el presupuesto con el plan operativo anual de los órganos 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 en cada proyecto/acción centralizada.
- d) Los Órganos 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 2006, 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 Órganos deben darle prioridad a la asignación de recursos para los proyectos u acciones centralizadas de carácter social.
- f) Los Órganos 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 Órganos 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 **proyectos de inversión** deben contemplarse los recursos necesarios para terminar los proyectos ya iniciados, 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 Órgano ejecutor de compromisos y pagos, tales como: Servicios de Dirección Superior, Relaciones Públicas, Administración, Consultoría Jurídica, etc. Se deberá eliminar aquellos proyectos u acciones centralizadas cuyas actividades generen duplicidad de funciones.
  - i) Para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto se utilizará el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente elaborado por la Oficina Nacional de Presupuesto por mandato expreso de la vigente Ley.
  - j) Los Órganos que realicen obras deberán registrar las mismas bajo la Estructura Presupuestaria de Proyectos, 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 la Ley Especial de Endeudamiento Anual deberán ser especificadas, ya que el sistema no permite la transferencia electrónica de datos hacia la Oficina Nacional de Presupuesto y el mismo, 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 Órganos, 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 Órganos, 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 adscrito a los sectores 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 2006, los Órganos deben enviar la información por medio de transferencia electrónica de datos vía Internet o medios magnéticos (Diskette) contando para ello con la plataforma de informática adecuada.

## **CAPITULO 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

**ONAPRE**

**2006**

---

**DEFINICIONES CONCEPTUALES**

- **Objetivo Estratégico**

Logros que el Ejecutivo (Nacional, Estatal o Municipal) se propone alcanzar en relación con el desarrollo del país para atender los problemas o demandas de la sociedad, en un tiempo determinado.

- **Política**

El concepto de política a utilizar en la formulación presupuestaria, debe referirse a aquellos aspectos que trascienden la esfera interna del Órgano, y trata sobre las cuestiones básicas de la sociedad; en virtud, que la existencia de un Órgano 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 Proyecto**

Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos, a los entes u Órganos nacionales, estatales y municipales en función de las políticas y objetivos estratégicos de la Nación, expresados en los respectivos Planes anuales; además coordinar, controlar y evaluar su ejecución.

- **Proyecto:**

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su conjunto. El Proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

Se considera como proyecto de inversión la estructura presupuestaria 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. 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.

2. Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva.
3. 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.

- **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**

**Meta Total:** Es la cuantificación del bien o servicio que se espera obtener, con el desarrollo de las acciones específicas.

**Meta Anual:** Es la cuantificación del bien o servicio que se espera obtener en un período fiscal, con el desarrollo de las acciones específicas

- **Acción Centralizada**

“Dirección y Coordinación de los gastos de los trabajadores”

Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

- **Acción Específica**

Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los trabajadores, adscritos a los órgano o ente de la administración pública.

---

- **Imputación presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.01. “Gastos de Personal”, 4.03 “Servicios no Personales” en lo correspondiente al adiestramiento y 4.09 “Asignaciones no Distribuidas”.

- **Responsable /Ejecutor**

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

**Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.**

- **Responsable operativo**

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en el estructura financiera del presupuesto.

- **Acción Centralizada: “Gestión Administrativa”.**

Son aquellas relacionadas con el funcionamiento institucional, excepto las que corresponden a la Dirección y Coordinación de los gastos de los trabajadores. Estas incluyen acciones, entre otras, las transferencias a entes públicos no relacionadas con los proyectos, a instituciones y personas naturales privadas y a Órganos internacionales en cumplimiento de los acuerdos suscritos.

- **Acción específica.**

Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del órgano.

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de funcionamiento conformados, entre otros, por la adquisición de bienes y servicios, apoyo jurídico, informático, organización y sistema, reclutamiento y selección de personal, registro y auditoría interna.

- **Acción específica.**

Apoyo institucional al sector privado y al sector externo.

Transferencias de recursos presupuestarios a personas jurídicas y naturales

---

como asistencia económicas para sufragar sus gastos. Así como, las cumplir con las obligaciones con organismos internacionales.

- **Acción específica:** Apoyo institucional al sector público.

Transferencias de recursos presupuestarios a los entes descentralizados de la administración pública, para sufragar sus gastos de funcionamiento no vinculados a los proyectos del órgano de adscripción.

- **Imputación presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General, en las partidas 4.02. “Materiales, Suministros y Mercancías”, 4.03 “Servicios no Personales”, 4.04 “Activos Reales” , 4.07 “Transferencias y Donaciones”, relacionando a los entes o instituciones receptoras, 4.09 “Asignaciones no distribuidas” y 4.11 “Disminución de Pasivos”

- **Responsable /Ejecutor**

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

- **Responsable operativo**

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en el estructura financiera del presupuesto.

- **Acción Centralizada:** “Previsión y Protección Social”.

Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los pensionados y jubilados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

- **Acción Específica:** Asignación y control de los recursos para gastos de los pensionados y jubilados.

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los pensionados y jubilados, adscritos a los órgano o ente de la administración pública.



---

- **Imputación presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.07. “Transferencias y Donaciones”

- **Responsable /Ejecutor**

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

- **Responsable operativo**

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en el estructura financiera del presupuesto.

- **Acciones Centralizadas:** Asignaciones Predeterminadas

Son aquellas que implican transferencia que debe realizar los órganos, de conformidad con la Constitución y el ordenamiento jurídico vigente.

- **Acción Específica:** Asignación y control de los aportes Constitucionales y legales.

Ejecución de los créditos presupuestarios para transferir los aportes constitucionales y legales. En el caso del aporte al Sistema de Justicia, debe considerarse que la inclusión y el financiamiento de las acciones de los Órganos involucrados, se discriminarán en cada una de las Acciones Centralizadas y Específicas señaladas en el presente documento, según corresponda.

- **Imputación presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.07. “Transferencias y Donaciones”. Se debe señalar la relación de los órganos y entes receptores.

- **Responsable /Ejecutor**

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

- **Responsable operativo**

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en el estructura financiera del presupuesto.

- **Acción Centralizada:** “Dirección y Coordinación del Servicio de la Deuda Pública Nacional”.

Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a la cancelación de la deuda pública, adquirida de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; así como, lo correspondiente a la disminución de otros pasivos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

- **Acción Específica.**

Asignación y control de los recursos para el servicio de la deuda pública nacional.

Ejecución de los créditos presupuestarios para cancelar la deuda pública.

- **Imputación presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.10. “Servicio de la Deuda Pública”, 4.05 “Activos financieros” y 4.07 “Transferencias y Donaciones” y 4.11 “Disminución de Pasivos”.

- **Responsable /Ejecutor**

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

- **Responsable operativo**

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en el estructura financiera del presupuesto.

- **Acciones Centralizadas: Otras**

Todas aquellas acciones que responden al cumplimiento de la misión y funciones asignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional y otras disposiciones legales. Así como, aquellas para apoyar las acciones específicas de los proyectos asignados por la autoridad con competencia para ello.

También incluye las relacionadas con las de defensa y seguridad del Estado,

---

cuyos gastos los tipifica la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

- **Acciones Específicas**

Las determinadas según el propósito de las acciones centralizadas.

- **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.

**Unidad de Medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de la acción específica correspondiente.

**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.
5. 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 proyecto u acción centralizada y está definido, en cada caso, por las normas establecidas en el ordenamiento legal que rija la administración presupuestaria.

Para los Órganos del Poder Nacional, los créditos presupuestarios asignados a los proyectos, acciones centralizadas y las acciones específicas, constituyen, autorizaciones máximas para gastar. Por tanto, dichas categorías presupuestarias son centros legales de asignación de recursos financieros.

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

- a) Si un proyecto u acción centralizada se conforma por una o varias acciones específicas, cada uno de estos constituye un centro legal.
- b) Si un proyecto u acción centralizada se conforma por acciones específicas, estas acciones específicas en proyectos o acciones centralizadas, entonces cada proyecto u acción centralizada es un centro legal.

Por último, dicha Ley define también como centros legales de asignación de recursos financieros al conjunto o conjuntos de proyectos, acciones centralizadas y acciones específicas.

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 “**Proyectos o Acciones Centralizadas**”, y no contendrán descripción.
- Cuando existan **Proyectos o Acciones Centralizadas**, en la respectiva denominación debe señalarse “Total de Acciones Especificas de los proyectos. ( código de los Proyectos o de las Acciones Centralizadas que son condicionados por dichas Acciones Especificas)”
- Los créditos presupuestarios para **Contratación Colectiva** deben ser asignados, en todos los casos, a las categorías presupuestarias 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 presupuestaria 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 presupuestaria donde son definidas, administradas y evaluadas.
- Cuando existan proyectos o acciones centralizadas donde no se pueda cuantificar la producción terminal no se completara el respectivo cuadro de Metas.

*(\*) En caso de que el Órgano 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 SIFPRE**

- **A nivel de Órgano**

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

- Estructura presupuestaria
- Metas

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

- Estructura Presupuestaria.
- Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria
- Imputación Directa
- Remuneraciones
- Imputación por Recursos Humanos
- Imputación por Transferencias
- Imputación por Materiales y Equipos
- Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras

Reportes

- Financiamiento y Deuda
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento República
- Prestamista
- Plan de Ingresos y Fuente de Financiamiento

**A nivel de Proyecto y Acción Centralizada**

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

1. Descripción y metas proyecto y acciones centralizadas que debe ser

elaborada por el Jefe del proyecto o de la acción centralizada correspondiente.

2. Producción de información que resulta de la agregación de los datos suministrados por la estructura presupuestaria, según sea el caso. En este proceso se incluyen los siguientes formatos:

- Estructura Presupuestaria.
- Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria
- Imputación Directa
- Remuneraciones
- Imputación por Recursos Humanos
- Imputación por Transferencias
- Imputación de Créditos por Materiales y Equipos
- Imputación de Créditos que Financian estudios y Obras

#### Reportes

- Financiamiento y Deuda
  - Ingresos y Fuentes de Financiamiento República
  - Prestamista
  - Plan de Ingresos y Fuente de Financiamiento
- 
- **A nivel de Acciones Específicas**
    1. Descripción de la Acciones Específicas.
    2. Producción de información, que resulta de la agregación de los datos suministrados por las estructura presupuestarias, según sea el caso. En este proceso se incluyen los siguientes formularios:
      - Estructura Presupuestaria.
      - Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria
      - Imputación Directa
      - Remuneraciones



- Imputación por Recursos Humanos
- Imputación por Transferencias
- Imputación por Materiales y Equipos
- Imputación de Créditos que Financian estudios y Obras

#### Reportes

- Financiamiento y Deuda
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento República
- Prestamista
- Plan de Ingresos y Fuente de Financiamiento

## **FORMATOS DE SALIDAS**

### **A Nivel Nacional**

Muestran la información presupuestaria que resulta de la consolidación o agregación de los datos de los Órganos que integran el presupuesto nacional.

Los formularios que genera el sistema son los que se señalan a continuación:

- Unidades Organizacionales y Unidades Ejecutoras Locales
- Estados y Municipios
- Municipios por Estados
- Resumen Institucional de Fuentes por Estructura Presupuestaria
- Resumen de ingresos y Fuentes por Organismo
- Clasificador Presupuestario de Egresos
- Clasificador Presupuestario de Ingresos
- Órganos de la República
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento de la República
- Entes Receptores
- Clasificación Sectorial
- Clasificación Económica
- Transferencias y Subsidios
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Presupuestaria por Organismo

- Distribución General del Presupuesto de Gastos por Organismo a Nivel de Acción Especifica
- Reparaciones, Repuestos,. Materiales y Equipos

### **A Nivel Institucional**

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

- Unidades Organizacionales y Unidades Ejecutoras Locales
- Estados y Municipios
- Municipios por Estados
- Resumen Institucional de Fuentes por Estructura Presupuestaria
- Resumen de ingresos y Fuentes por Organismo
- Clasificador Presupuestario de Egresos
- Clasificador Presupuestario de Ingresos
- Órganos de la República
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento de la República
- Entes Receptores
- Clasificación Sectorial
- Clasificación Económica
- Transferencias y Subsidios
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Presupuestaria por Organismo
- Distribución General del Presupuesto de Gastos por Organismo a Nivel de Acción Especifica
- Reparaciones, Repuestos,. Materiales y Equipos



## INDICE

Requerimientos mínimos del sistema	5
Aprobación y Actualización	6
I. Introducción	7
II. Alcance	8
1. Normas de Seguridad	9
III. Inicio del Sistema	10
IV. Descripción de las páginas principales	14
2. Página Financiamiento	14
3. Página de Evaluación y Ejecución	15
4. Página Mantenimiento	17
5. Página de Ingresos de los Datos Presupuestarios	18
V. Descripción de cada uno de los módulos	
Módulos de la Páginas Financiamiento	20
1. Ingresos y Fuentes de Financiamiento República	
1.1 Asignar los montos de las cuentas registradas previamente en la página Plan de Ingresos y Fuentes de Financiamiento República	22
1.2 Importar los datos de Ingresos y Fuentes de Financiamiento República	23
1.3 Salir del proceso Plan Ingreso y Fuentes de Financiamiento	24
2. Prestamista	25
2.1 Registrar un prestamista	26
2.2 Cambiar el estado de un prestamista	27
2.3 Modificar la denominación prestamista	27



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS	Fecha Agosto 2005
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	

2.4 Salir del proceso prestamista	28
3. Clasificador Presupuestario de Ingresos	29
3.1 Ingresar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Ingresos	30
3.2 Modificar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Ingresos	31
3.3 Eliminar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Ingresos	32
3.4 Salir del proceso Clasificador Presupuestario de Ingresos	32
Módulos de la Páginas de Evaluación y Ejecución	33
1. Clasificador Presupuestario de Egresos	
1.1 Ingresar una nueva cuenta al Clasificador Presupuestario de Egresos	35
1.2 Modificar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Egresos	36
1.3 Visualizar la información	37
1.4 Salir del proceso Clasificador Presupuestario de Egresos	37
2. Órganos y Entes receptores	38
2.1 Registrar un nuevo Órgano	39
2.2 Crear un nuevo Ente Receptor	41
2.3.Modificar un Órgano y/o Ente Receptor	42
2.4.Salir del proceso Órganos y Entes Receptores	43
3. Clasificación Económica	44
3.1 Ingresar una nueva cuenta al Clasificador Económico	45
3.2 Modificar una cuenta del Clasificador Económico	46
3.3 Eliminar una cuenta del Clasificador Económico	46
3.4 Salir del proceso de Clasificación Económica	47



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS	Fecha Agosto 2005
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	

4. Clasificador Sectorial del Gasto	48
4.1 Ingresar una nueva cuenta al Clasificador Sectorial del Gasto	49
4.2 Modificar una cuenta al Clasificador Sectorial del Gasto	49
4.3 Eliminar una cuenta del Clasificador Sectorial del Gasto	50
4.4 Salir del proceso de Clasificación Sectorial del Gasto	51
5. Clasificación Institucional	52
5.1 Ingresar una nueva Clasificación Institucional	53
5.2 Modificar la Clasificación Institucional	54
5.3 Salir del proceso Clasificación Institucional	54
Módulos de la Página Mantenimiento	55
1. Ley Especial de Endeudamiento	
1.1 Crear una nueva Ley Especial de Endeudamiento	57
1.2 Modificar una Ley Especial de Endeudamiento	59
1.3 Salir del proceso Ley Especial de Endeudamiento	60
2. Unidad Organizacional	61
2.1 Crear una nueva Unidad Organizativa	63
2.2 Modificar una Unidad Organizativa	64
2.3 Eliminar una Unidad organizativa	64
2.4 Salir del proceso Unidad Organizativa	65
Módulos de Imputaciones	66
1. Estructura Presupuestaria	
1.1 Política Presupuestaria	68
1.2 Crear un nuevo Proyecto y/o Acción Centralizada	68
1.3 Crear Acciones Específicas al Proyecto	70



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS	Fecha Agosto 2005
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	

1.4 Eliminar una Unidad Ejecutora	76
1.5 Modificar un Proyecto y/o Acción Centralizada	74
1.6 Modificar una Acción Específica	78
1.7 Eliminar una Acción Específica	80
1.8 Salir del proceso creación de Acción Específica	80
1.9 Eliminar un Proyecto	81
1.10 Asignar Unidades Ejecutoras a las acciones Específicas	83
2. Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria	86
2.1 Registrar información en la Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria	87
2.2 Salir del proceso Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria	88
3. Imputación Directa	89
3.1 Realizar la Imputación Presupuestaria	91
3.2 Eliminar la Imputación Presupuestaria	93
3.3 Descripción de las acciones que conforman la página Imputación Directa	94
3.4 Salir del proceso Imputación Directa	96
4. Remuneraciones	97
4.1 Asignar un cargo	98
4.2 Modificar la asignación de un cargo	100
4.3 Salir del proceso Remuneraciones	101
5. Imputación Directa por Recursos Humanos	102
5.1 Asignar el Recurso Humano a las Unidades Ejecutoras	103
5.2 Salir del Proceso Imputación Directa por Recursos Humanos	106
6. Imputación por Transferencias	107



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS	Fecha Agosto 2005
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	

6.1 Presupuestar las Transferencias	108
6.2 Asignar los Recursos por Fuentes de Financiamiento	110
6.3 Eliminar un Ente asignado a la Partida de Transferencias	111
6.4 Salir del proceso Imputación por Transferencias	112
7. Imputación por Materiales y Equipos	113
7.1 Presupuestar Activos	115
7.2 Eliminar un Activo Imputado	117
7.3 Salir del proceso Imputación por Materiales y Equipos	117
8. Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	118
8.1 Realizar la imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	119
8.2 Modificar la Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	121
8.3 Eliminar la Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	124
8.4 Descripción de las acciones que conforma la página Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	125
8.5 Salir del proceso Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	127
9. Reportes	128
9.1 Seleccionar un reporte	129
10. Anexo A Tipos de Unidades Organizativas	131
11. Anexo B Clasificación Sectorial del Gasto	134



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Mayo 2004
Página 5

## REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL SISTEMA

1.- Internet Explorer 6.0 en Adelante

2.- Sistema Operativo:

Windows 98,

Windows 2000,

Windows XP

En cualquiera de sus versiones.

3.- La aplicación no se debe Instalar con Windows 95

4.- Adobe Acrobat





OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 6

## APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaborado en su primera versión por el Equipo de Soporte de Aplicaciones Externas e Internas de la Unidad de Informática de la Oficina Nacional de Presupuesto.

Aprobado en reunión de fecha 22/08/2005 por las máximas autoridades de la Oficina Nacional de Presupuesto

---

**Alfredo Pardo Acosta**

Gral. Div. (Ej)  
Jefe de la ONAPRE

---

**Leonardo González**

Jefe de la Unidad de  
Informática

---

**Daniel Linares**

Consultor Jurídico



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 7

## I. INTRODUCCIÓN

**E**l presente documento se desarrolló con la finalidad de ser una herramienta de apoyo y texto de consulta, la cual orientará eficientemente a los usuarios finales en el manejo y operación del **Sistema de Formulación Presupuestaria** (SIFPRE).

Esta aplicación, permitirá a los Órganos de la República el ingreso de los datos del Proyecto de Ley de Presupuesto y a la ONAPRE, la revisión y aprobación del mismo.

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



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 8

## II. ALCANCE

**E**l manual suministrará información a los usuarios de los Órganos de la República y a los de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), sobre la utilización del Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFPRE), para el Proyecto de Ley de Presupuesto.




OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

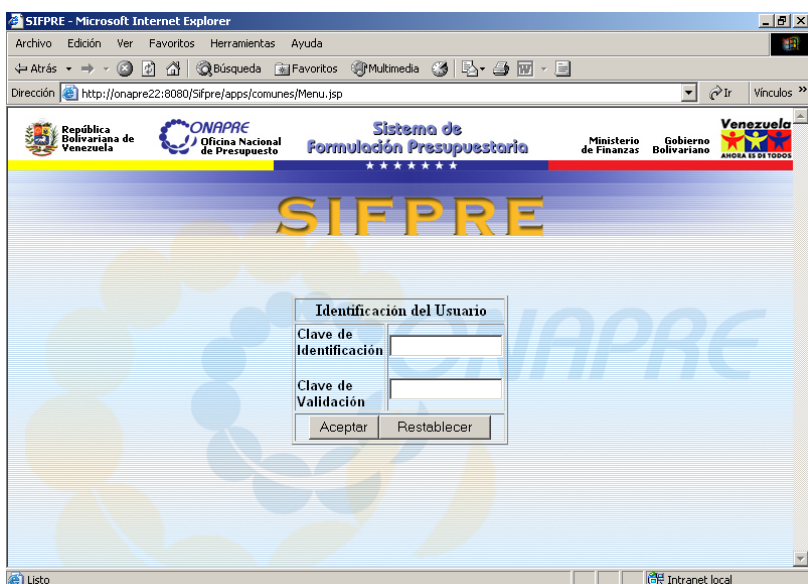
Fecha Agosto 2005
Página 9

## 1.- Normas de Seguridad



1. Toda modificación del presente manual debe registrarse, aprobarse e incorporarse en el punto de Aprobación y Actualización del Contenido, conservando la hoja de aprobación inicial y las sucesivas.
2. El cambio de clave se realizará mediante una solicitud al Director de la Unidad de Informática de la ONAPRE.
3. La incorporación o modificación de datos correspondientes a las tablas de mantenimiento tales como: Unidad de Medida, Bienes y Servicios, Clasificación de Personal, Manual Descriptivo de Cargos, Clasificador Presupuestario de Egreso y de Recursos y Clasificación Institucional, deben ser solicitados a la Unidad de Informática mediante un Memorando o correo electrónico a su Director.

### III. INICIO DEL SISTEMA


Para ejecutar el Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFPRE), ingrese la siguiente dirección <http://www.onapre.gov.ve>, en el navegador web o internet explorer, esta dirección corresponde a la página de la ONAPRE, seguidamente seleccione el Botón *Sifpre* , inmediatamente se presentará la siguiente página, la cual le solicitará la clave de *Identificación* y su respectiva *Validación*

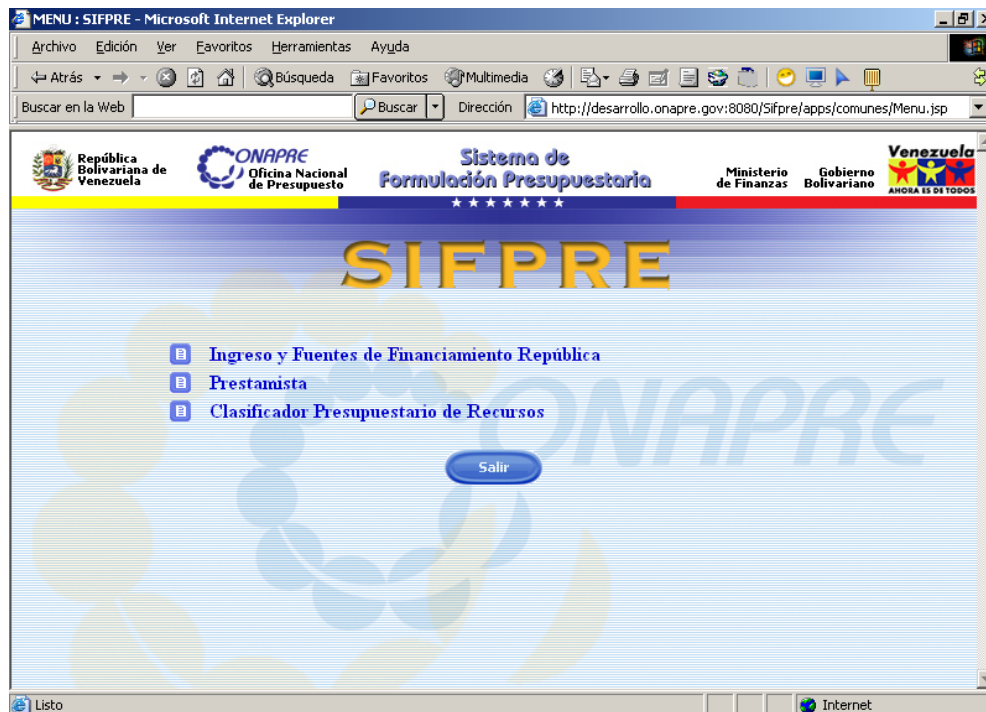


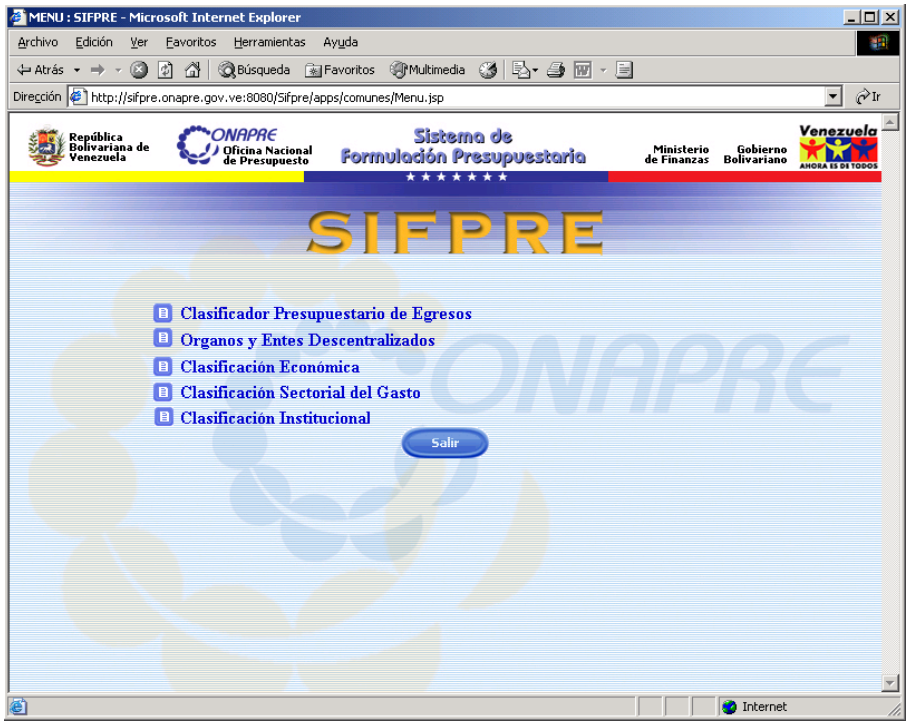
#### Elementos de la página

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Permite <i>ingresar</i> la clave de identificación para el acceso al Sistema.
CLAVE DE VALIDACIÓN	Permite <i>ingresar</i> la clave de validación para el acceso al Sistema.
	Permite <i>entrar</i> al Sistema, una vez ingresados la identificación y validación correcta
	Permite <i>actualizar</i> los campos de la clave de identificación y validación los datos ingresados previamente

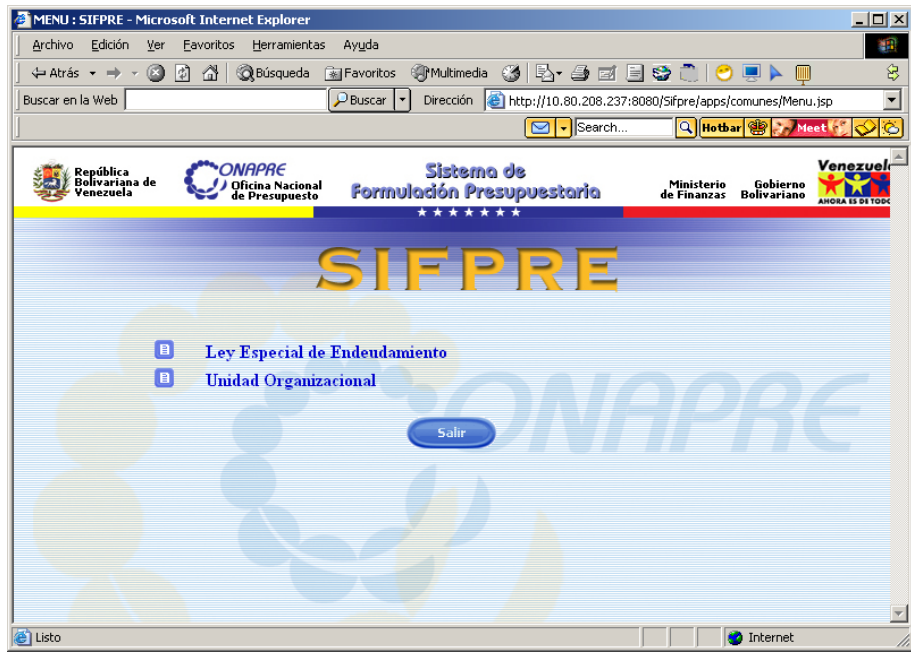
## ¿Cómo empezar a trabajar con el Sistema?

- ➔ Posicionar el cursor sobre el Campo *Clave de Identificación* e ingresar el usuario de acceso que le corresponda
- ➔ Posicionar el cursor sobre el Campo *Clave de Validación* e ingresar su Clave
- ➔ Hacer clic sobre el Botón , (ACEPTAR)
- ➔ Si la clave de *Identificación* y *Validación* dados por el usuario son inválidos, el sistema, seguirá mostrando la página principal
- ➔ Si las claves de acceso dadas por el usuario son correctas. El Sistema presentará la siguientes páginas
  - En el caso de ser Usuario de la Unidad de Evaluación de la Ejecución

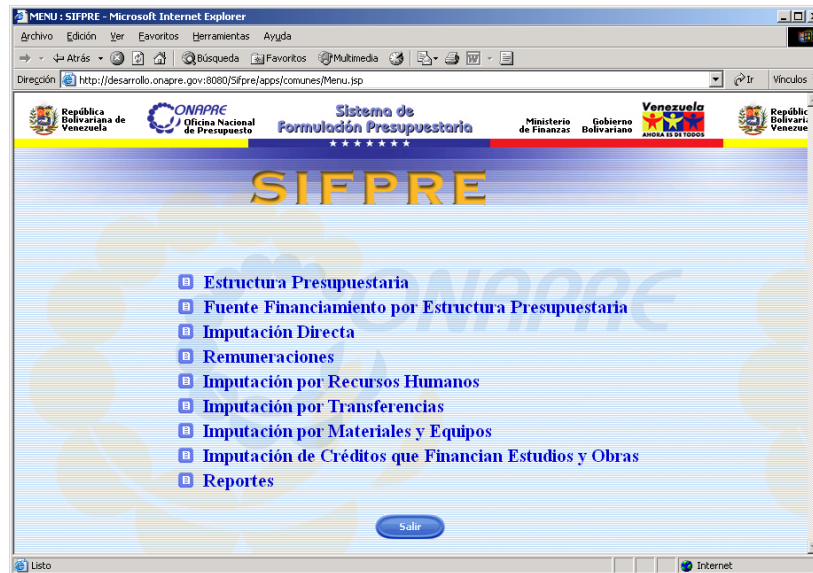




- En el caso de ser usuario de las Tablas de Mantenimiento




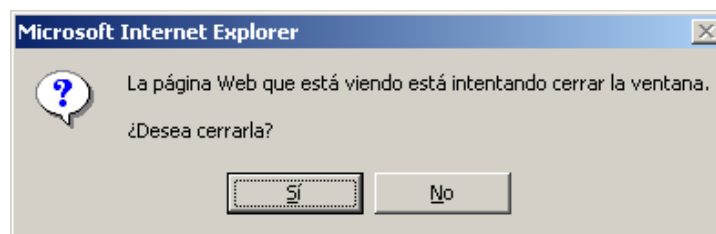
- En el caso de ser usuario de los Órganos y/o de los Sectores de Presupuesto





## ¿Cómo Salir del Sistema?

Para finalizar su sesión de trabajo con el Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFPRE), el usuario deberá:

- Seleccionar de la página principal el Botón , (SALIR)
- Seguidamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo



- Para salir de esa ventana,
  - Presione clic en el Botón ,
  - De lo contrario, presione clic en el Botón 



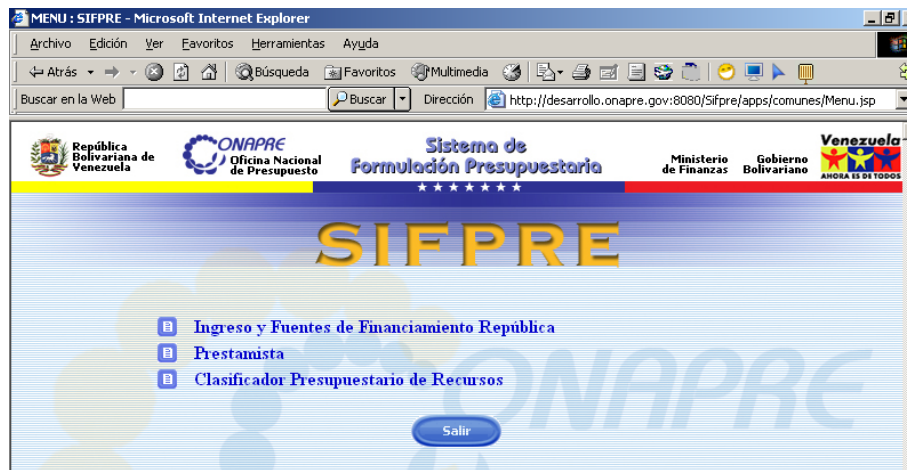
## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS PRINCIPALES

Las siguientes páginas del Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFPRE), representa los Menús Principales


### 1.- Página Financiamiento

Esta página permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de las Tablas de Mantenimiento referentes al financiamiento, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Ingresos y Fuentes de Financiamiento República
- Prestamista
- Clasificador Presupuestario de Recursos



### Elementos de la página

Ingreso y Fuentes de Financiamiento República	Permite <i>Ingresar</i> al módulo de <i>Ingresos y Fuentes de Financiamiento República</i>
Prestamista	Permite <i>Ingresar</i> al módulo de <i>Prestamista</i>
Clasificador Presupuestario de Recursos	Permite <i>Ingresar</i> al módulo de <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i>
	Permite <i>Salir</i> de la página <i>Financiamiento</i>


## 2.- Página de Evaluación y Ejecución

Esta página permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de las *Tablas de Mantenimiento* referentes a los Conceptos Básicos, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Clasificador Presupuestario de Egresos
- Órganos y Entes Descentralizados
- Clasificación Económica
- Clasificación Sectorial del Gasto
- Clasificación Institucional

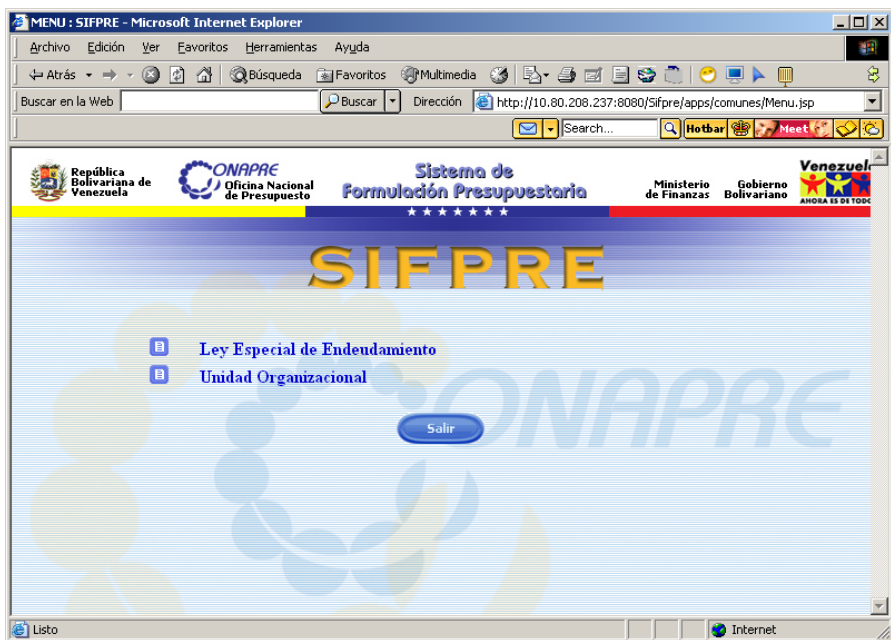


## Elementos de la página


Clasificador Presupuestario de Egresos	Permite <i>Ingresar</i> al módulo del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
Órganos y Entes Descentralizados	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Órganos y Entes Descentralizados</i>
Clasificación Económica	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Clasificación Económica</i>
Clasificación Sectorial del Gasto	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Clasificación Sectorial del Gasto</i>
Clasificación Institucional	Permite ingresar al módulo <i>Clasificación Institucional</i>
	Permite <i>Salir</i> de la página <i>Conceptos Básicos</i>

### 3.- Página Mantenimiento

Esta página permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de las *Tablas de Mantenimiento* referentes a la Ley Especial de Endeudamiento y Unidad Organizacional, en ella se presenta los siguientes módulos:



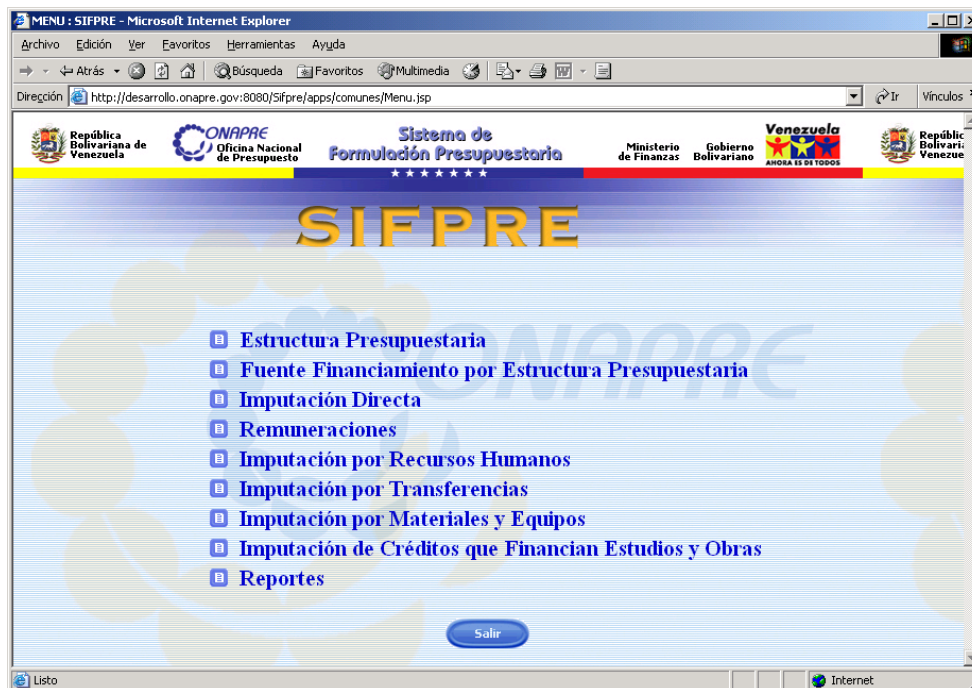
#### Elementos de la página

Ley Especial de Endeudamiento	Permite <i>Ingresar</i> al módulo de <i>Ley Especial de Endeudamiento</i>
Unidad Organizacional	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Unidad Organizacional</i>
	Permite <i>Salir</i> de la página de <i>Mantenimiento</i>


#### 4.- Página de Ingreso de los Datos Presupuestarios

Esta página permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de la Imputación Presupuestaria requerida para el Proyecto de Ley de Presupuesto, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Estructura Presupuestaria
- Fuente Financiamiento por Estructura Presupuestaria
- Imputación Directa
- Remuneraciones
- Imputación por Recursos Humanos
- Imputación por Transferencias
- Imputación por Materiales y Equipos
- Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras
- Reportes

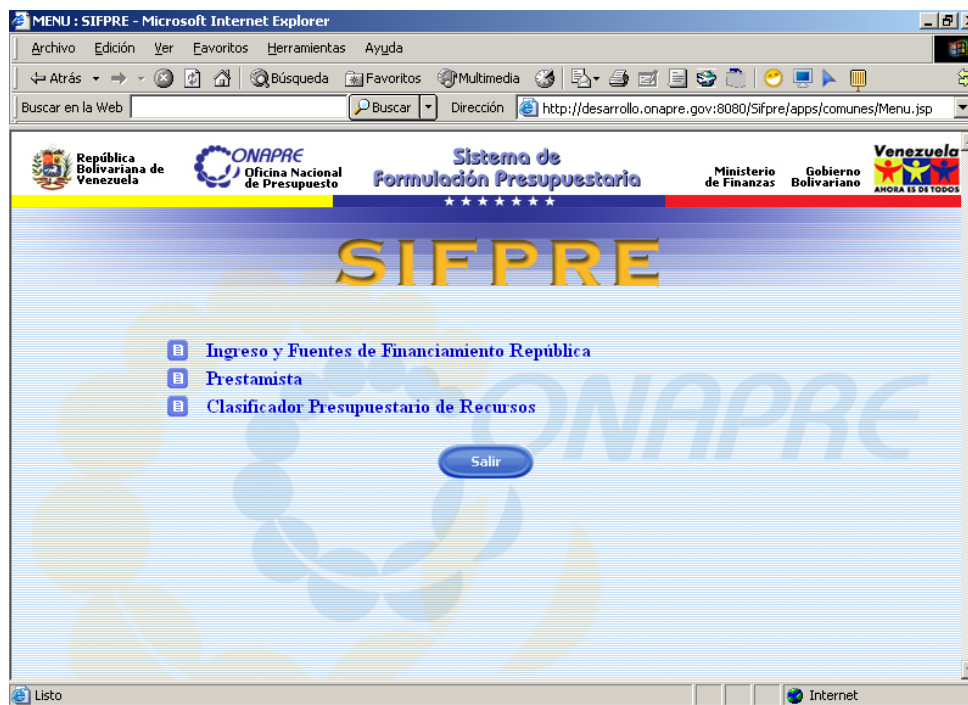


## Elementos de la página

Estructura Presupuestaria	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Estructura Presupuestaria</i>
Fuente Financiamiento por Estructura Presupuestaria	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Fuente Financiamiento por Estructura Presupuestaria</i>
Imputación Directa	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Imputación Directa</i>
Remuneraciones	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Remuneraciones</i>
Imputación por Recursos Humanos	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Imputación por Recursos Humanos</i>
Imputación por Transferencias	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Imputación por Transferencias</i>
Imputación por Materiales y Equipos	Permite <i>Ingresar</i> al módulo <i>Imputación por Materiales y Equipos</i>
Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras	Permite <i>Ingresar</i> al módulo de <i>Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras</i>
Reportes	Permite <i>Ingresar</i> al módulo de <i>Reportes</i>
	Permite <i>Salir</i> de la Página de <i>Ingreso de los Datos Presupuestarios</i>

## V. DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS

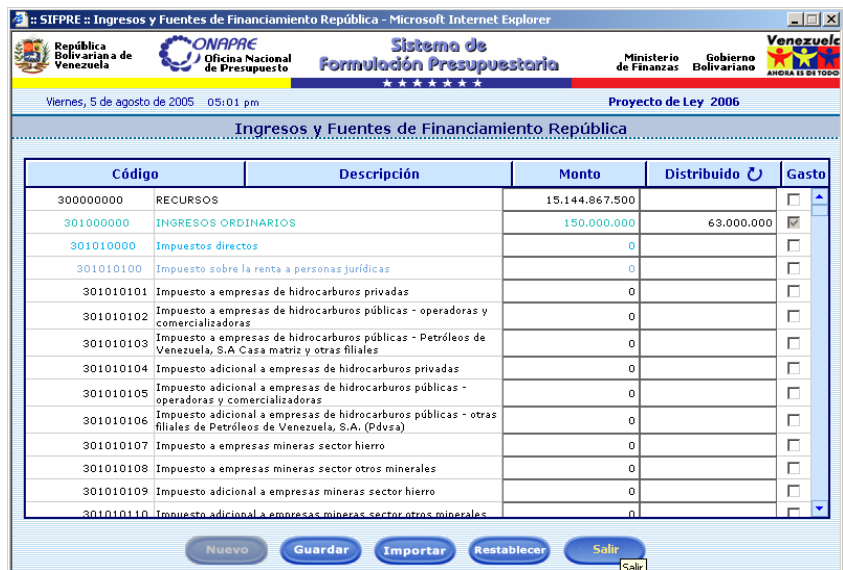
### MÓDULOS DE LA PÁGINA FINANCIAMIENTO






#### 1.- Ingresos y Fuente de Financiamento República

Este módulo está diseñado para ingresar el monto de cada cuenta por tipo de Financiamento de la República. Dicha información se consolidará en una base de datos única de Ingresos y Fuentes de Financiamento, donde el sistema realizará la sumatoria de cada uno de los rubros que integran los recursos a utilizar en el presupuesto nacional, los cuales serán ingresados al sistema a partir del escenario definitivo de ingresos y fuentes de financiamiento aprobado durante la formulación del proyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, en los códigos de cuenta establecidos en el clasificador presupuestario de Recursos.

Al seleccionar ésta opción se presentará la siguiente página:



### Elementos de la página

CÓDIGO	Permite <i>visualizar</i> los códigos de las <i>cuentas de Financiamiento de la República</i>
DESCRIPCIÓN	Permite <i>visualizar</i> la denominación de las <i>cuentas de Financiamiento de la República</i>
MONTO	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el monto total de las <i>cuentas de Financiamiento de la República</i>
DISTRIBUIDO	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el monto distribuido por cada una de las <i>cuentas de Financiamiento de la República</i>
GASTO	Permite <i>seleccionar y visualizar</i> cada una de las <i>cuentas de Financiamiento de la República</i> , que se van a utilizar para el gasto a través de una casilla de selección
	Permite <i>grabar</i> los datos ingresados en la página <i>Ingresos y Fuentes de Financiamiento de la República</i>
	Permite <i>importar</i> los datos desde una hoja en excel
	Permite <i>actualizar</i> la información con los datos ingresados originalmente



Salir

Permite salir de la página *Ingresos y Fuente de Financiamiento República*

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 1.1.- Para asignar los montos de las cuentas registradas previamente en la página Plan de Ingresos y fuentes de Financiamiento República

- Posicionarse en el recuadro **Monto** de la cuenta correspondiente

Código	Descripción
300000000	RECURSOS
301000000	INGRESOS ORDINARIOS
301010000	Impuestos directos

- Ingresar el monto a distribuir en cada cuenta, en el campo Distribuido


Distribuido
63.000.000

- Seleccionar las cuentas que se manejaran para el gasto a través de la casilla de selección ubicada en el campo Gasto

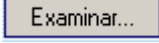
Distribuido	Gasto
	<input type="checkbox"/>
63.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>

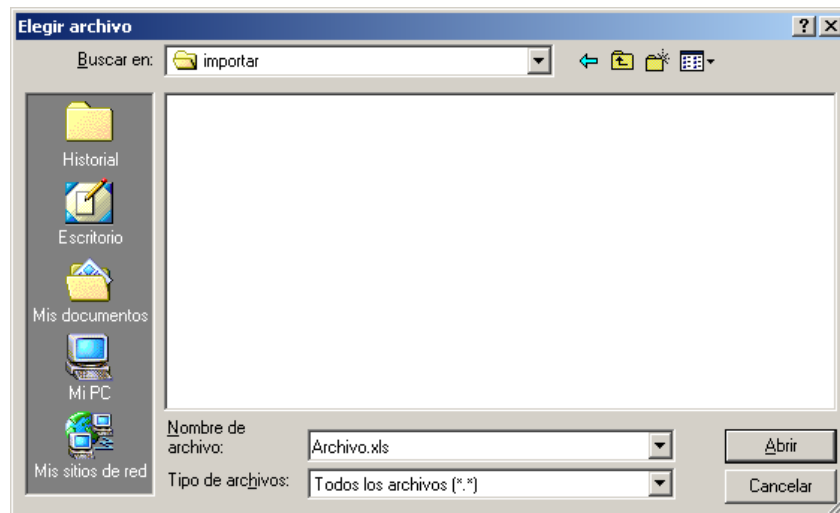
- Pulsar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información ingresada
- En caso contrario seleccionar el Botón **Restablecer**, (REESTABLECER)

## 1.2.- Para importar los datos de Ingresos y Fuentes de Financiamiento República

- Presionar el Botón , (IMPORTAR)
- Seguidamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo



el cual permitirá a través del Botón  (EXAMINAR), buscar la dirección donde se encuentra el archivo con formato de Excel a ser importado, tal como se muestra en la siguiente ventana:



- Una vez ubicado el archivo hacer clic sobre el mismo
- Presionar al Botón , (ABRIR).




OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 24

- Seguidamente el sistema realizará el proceso de importación de la información de los Ingresos y Fuentes de Financiamiento República.


### **1.3.- Para salir del proceso Plan de Ingresos y Fuentes de Financiamiento República**

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

## 2.- Prestamista




La presente página permitirá ingresar los datos asociados a los entes multilaterales y bilaterales que otorgan financiamiento para proyectos de inversión.



Al seleccionar ésta opción se presentará la siguiente página:



Código	Denominación	Estado
1	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	Activo
2	BANCO MUNDIAL (BM)	Activo
3	CORPORACION ANDINA DE FOMENTO (CAF)	Activo
4	FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (FIDA)	Activo


### Elementos de la página

Código del Prestamista	Permite <i>visualizar</i> el código que identifica el <i>prestamista</i> , generado de manera automática por el sistema
Denominación del Prestamista	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el nombre del <i>prestamista</i>
Estado del Prestamista	Permite <i>seleccionar</i> el estatus ( <i>Activo, Desactivo, En proceso</i> ) del <i>prestamista</i>
	Permite <i>ingresar</i> un nuevo <i>prestamista</i>
	Permite <i>grabar</i> los datos ingresados en la página <i>prestamista</i>
	Permite <i>eliminar</i> un <i>prestamista</i>



	Permite <i>actualizar</i> la ventana con los datos ingresados originalmente
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Prestamista</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 2.1.- Para registrar un prestamista

- Presionar el Botón  , (NUEVO)
- Seguidamente el sistema generará un nuevo código, éste número es un correlativo **Código del Prestamista**  controlado por la herramienta
- Ingresar el nombre del prestamista en el campo Denominación del prestamista

<b>Denominación del Prestamista</b>	<input type="text" value="Banco Mundial"/>
-------------------------------------	--

- Seleccionar el estado Activo, a través del cuadro de selección **Estado del Prestamista**  el cual desplegará un listado con los estados de Activo y Desactivo
- Pulsar el Botón  (GUARDAR), para registrar la información ingresada
- Seleccionar el Botón  , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

Una vez creado el registro podrá visualizar en la parte inferior de la página un recuadro con la información ingresada, tal como se muestra a continuación:

Código	Denominación	Estado
1	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	Activo ▲
2	BANCO MUNDIAL (BM)	Activo
3	CORPORACION ANDINA DE FOMENTO (CAF)	Activo
4	FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (FIDA)	Activo ▼

## 2.2.- Para cambiar el estado de un prestamista

- Seleccionar a través del recuadro inferior de la página un prestamista haciendo clic sobre el mismo, seguidamente desplegar en el cuadro de selección Estado del prestamista tal como se muestra en la siguiente gráfica



- Una vez seleccionado presionar el Botón  (GUARDAR)

## 2.3.- Para modificar la denominación del Prestamista

- Seleccionar el Prestamista a modificar en el recuadro que se encuentra ubicado en la parte inferior de la página, tal como se muestra en la gráfica siguiente:


Código	Denominación	Estado
1	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	Activo ▲
2	BANCO MUNDIAL (BM)	Activo
3	CORPORACION ANDINA DE FOMENTO (CAF)	Activo
4	FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (FIDA)	Activo ▼

- Proceder a cambiar o corregir la denominación en el recuadro Denominación

<b>Denominación del Prestamista</b>	BANCO MUNDIAL
-------------------------------------	---------------

- Una vez modificada la información presionar el Botón  (GUARDAR)

#### 2.4-Para salir del proceso prestamista

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

### 3.- Clasificador Presupuestario de Recursos

Esta página permite ingresar los datos de las cuentas del clasificador presupuestario de Recursos a ser utilizados durante la formulación, la misma agrupa los conceptos codificados que por Ingresos y Fuentes de Financiamiento han sido aprobados en el escenario definitivo de Ingresos y Fuentes de Financiamiento de la República para el Proyecto de Ley de Presupuesto. Dado la aprobación del escenario definitivo de Ingresos y Fuentes de Financiamiento a ser presentado en el Proyecto de Presupuesto, la tabla presentará el estatus activo o inactivo de los conceptos de Ingresos y Fuentes de Financiamiento indicados en el escenario de Ingresos Fiscales.






Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:



#### Elementos de la página


Clasificador de Recursos	Permite <i>visualizar</i> las cuentas del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i>
--------------------------	--





Código	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el código que identifica la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i>
Denominación	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el nombre de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i>
Estado	Permite <i>seleccionar</i> el estatus <i>En proceso, Activo, Inactivo</i> de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i>
Tipo	Permite <i>seleccionar</i> el tipo de agrupaciones de Ingresos que forman parte de la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.
	Permite <i>ingresar</i> un nuevo código de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i> .
	Permite <i>grabar</i> los datos ingresados de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i> .
	Permite <i>eliminar</i> los datos ingresados de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i> .
	Permite <i>actualizar</i> la ventana con los datos ingresados originalmente
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Clasificador Presupuestario de Recursos</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

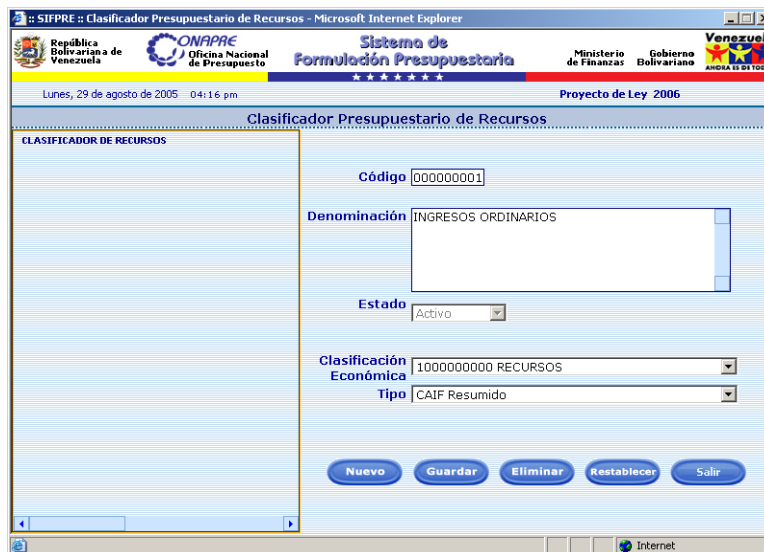
### 3.1.- Para ingresar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Recursos

- Seleccionar el Botón  , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos, que conforman el proceso del Clasificador Presupuestario de Recursos
  - Ingresar el código a asignar a la nueva cuenta , en el campo *Código*

- Ingresar el nombre de la nueva cuenta , en el campo *Denominación*
- Seleccionar el *estado Activo* en el campo *Estado*
- Pulsar el Botón , (GUARDAR) para registrar la información ingresada
- Seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

### 3.2.- Para modificar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Recursos

- Ubicar la cuenta que se requiere modificar, mediante el árbol situado en la parte izquierda de la página tal como se refleja en la siguiente gráfica:



- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*  
, escribir la denominación correcta,

de la misma forma, de requerir modificar el resto de la información seleccionar mediante las casillas de selección de cada campo, tales como:

el Estado   ,

la Clasificación Económica

y Tipo

- Pulsar el Botón  , (GUARDAR) para registrar la información modificada.

### 3.3.- Para eliminar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Recursos

- Ingresar el código de la cuenta que se requiere eliminar, en el campo *código*, inmediatamente se mostrará en pantalla la cuenta seleccionada
- Pulsar el Botón  , (ELIMINAR)

### 3.4.- Para salir del proceso de Clasificador Presupuestario de Recursos

- Pulsar el Botón  , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial

## MÓDULOS DE LA PÁGINA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN








### 1.- Clasificador Presupuestario de Egresos

Este módulo permite ingresar las cuentas de egresos. Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:


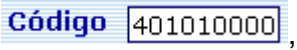
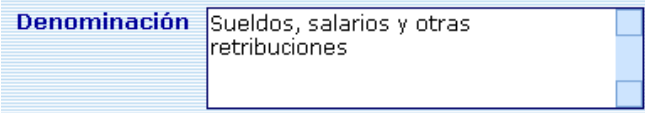






## Elementos de la página

Código	Permite <i>ingresar</i> el código de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
Denominación	Permite <i>ingresar</i> la denominación de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
Estado	Permite <i>seleccionar</i> el estado de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i> , entre las opciones: <i>Activo, Desactivo y Eliminado</i>
Nivel	Permite <i>ingresar</i> el nivel de una cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
Vigencia	Permite <i>ingresar</i> la vigencia de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
Clasificación Económica	Permite <i>seleccionar</i> el tipo de clasificación económica de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
Tipo De Gasto	Permite <i>seleccionar</i> el tipo de gasto de la cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
	Permite <i>ingresar</i> una nueva cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
	Permite <i>grabar</i> una cuenta al <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
	Permite <i>eliminar</i> una cuenta del <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>
	Permite <i>actualizar</i> la información
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Clasificador Presupuestario de Egresos</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 1.1.- Para ingresar una nueva cuenta al Clasificador Presupuestario de Egresos

- Seleccionar el Botón , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos de cada uno de los campos que conforman el proceso del Clasificador Presupuestario de Egresos
  - Ingresar el código de la cuenta en el campo *Código*  

  - Ingresar el nombre de la cuenta en el campo *Denominación*  

  - Seleccionar el estado *Activo*, a través de la casilla de selección *Estado*  
, las opciones que muestra son las siguientes: *Activo, Desactivado y Eliminado*
  - Seleccionar el nivel de la cuenta, a través, de la casilla de selección *Nivel*  

  - Ingresar en el campo Vigencia, la fecha de duración de la partida a través del siguiente campo *Vigencia:* Año Desde  Año Hasta 
  - Seleccionar la clasificación económica asociada a la partida a través de la casilla de selección

*Clasificación Económica* 

- Seleccionar el tipo de gasto de la cuenta, a través de la casilla de

selección

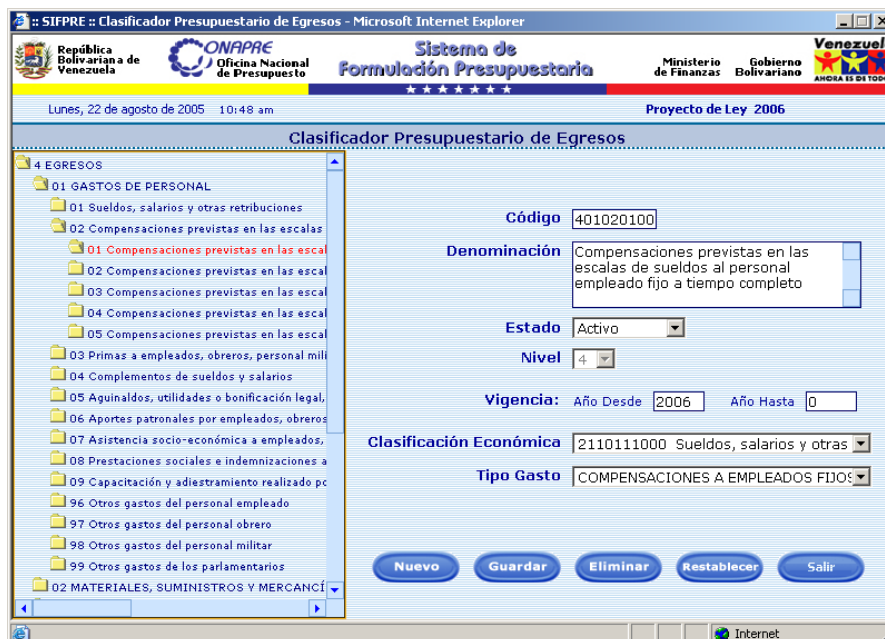
**Tipo Gasto**

COMPESACIONES A MILITARES  
COMPENSACIONES A OBREROS FIJOS TI  
COMPENSACIONES A EMPLEADOS FIJOS

- Pulsar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información ingresada
- En caso contrario seleccionar el Botón **Restablecer**, (REESTABLECER) para salir la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

## 1.2.- Para modificar una cuenta en el Clasificador Presupuestario de Egresos

- Ubicar la cuenta que se requiere modificar, mediante el árbol situado en la parte izquierda de la página tal como se refleja en la siguiente gráfica:



República Bolivariana de Venezuela

ONAPRE Oficina Nacional de Presupuesto

Sistema de Formulación Presupuestaria

Ministerio de Finanzas Gobierno Bolivariano

Venezuela ANCHA 13 DE TODO

Lunes, 22 de agosto de 2005 10:48 am Proyecto de Ley 2006

**Clasificador Presupuestario de Egresos**

4 EGRESOS

- 01 GASTOS DE PERSONAL
  - 01 Sueldos, salarios y otras retribuciones
  - 02 Compensaciones previstas en las escalas
    - 01 Compensaciones previstas en las escalas
    - 02 Compensaciones previstas en las escalas
    - 03 Compensaciones previstas en las escalas
    - 04 Compensaciones previstas en las escalas
    - 05 Compensaciones previstas en las escalas
  - 03 Primas a empleados, obreros, personal mili
  - 04 Complementos de sueldos y salarios
  - 05 Aguinaldos, utilidades o bonificación legal,
  - 06 Aportes patronales por empleados, obreros
  - 07 Asistencia socio-económica a empleados,
  - 08 Prestaciones sociales e indemnizaciones a
  - 09 Capacitación y adiestramiento realizado p
  - 96 Otros gastos del personal empleado
  - 97 Otros gastos del personal obrero
  - 98 Otros gastos del personal militar
  - 99 Otros gastos de los parlamentarios
- 02 MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS

Código: 401020100

Denominación: Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo

Estado: Activo

Nivel: 4

Vigencia: Año Desde: 2006 Año Hasta: 0

Clasificación Económica: 2110111000 Sueldos, salarios y otras

Tipo Gasto: COMPENSACIONES A EMPLEADOS FIJOS

Nuevo Guardar Eliminar Restablecer Salir

- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*

<b>Denominación</b>	Sueldos, salarios y otras retribuciones
---------------------	---

y escribir la denominación

correcta, de la misma forma, de requerir modificar el resto de la información

seleccionar el *Estado* **Estado** Activo , *Nivel* **Nivel** 2 ,

*Vigencia* **Vigencia:** Año Desde  Año Hasta , *la* *Clasificación*

*Económica* **Clasificación Económica** 1110000000 INGRESOS CORRIENTES  y *Tipo*

<b>Tipo Gasto</b>	<input type="text"/>
<i>de Gasto</i>	COMPESACIONES A MILITARES COMPENSACIONES A OBREROS FIJOS TI COMPENSACIONES A EMPLEADOS FIJOS

- Pulsar el Botón **Guardar**, (GUARDAR) para registrar la información modificada.

### 1.3.- Para visualizar la información

Para poder acceder al Clasificador Presupuestario de Egresos

- Presionar clic en el árbol que se muestra al lado izquierdo de la página, posicionarse en el título de Egresos
- A continuación se podrá visualizar todas las partidas pertenecientes del Clasificador Presupuestario de Egresos

### 1.4.- Para salir del proceso Clasificador Presupuestario de Egresos

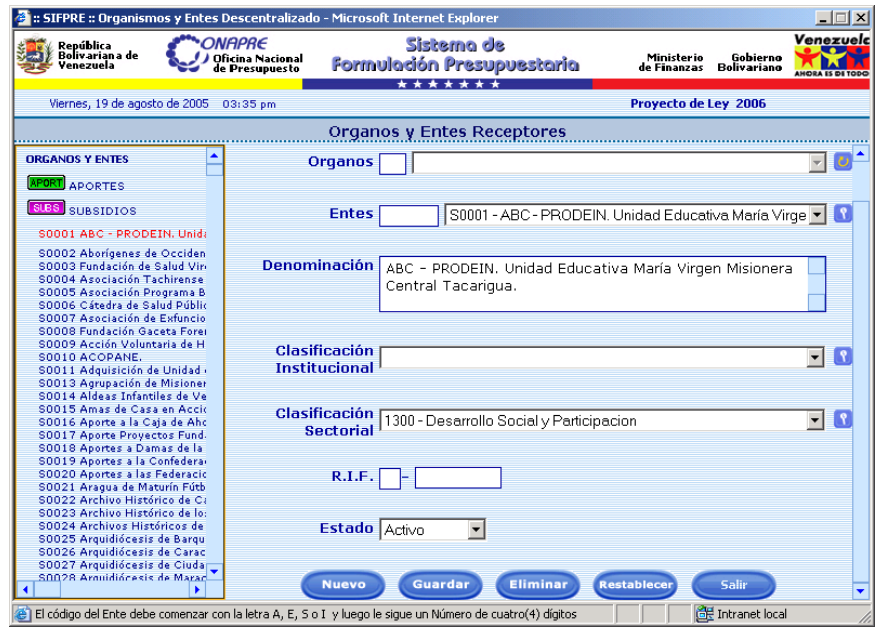
- Pulsar el Botón **Salir**, (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.



## 2.- Órganos y Entes Receptores.






Este módulo permite ingresar los organismos que conforman la Administración Central, así como también el ingreso de los Entes y su respectiva asociación con los Órganos.

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:




### Elementos de la página

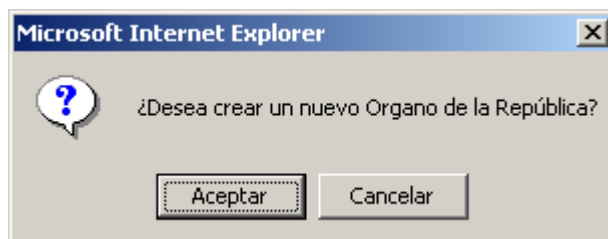
Órganos y Entes	Permite <i>visualizar y/o seleccionar</i> el Órgano y Ente
Órganos	Permite <i>ingresar y/o visualizar</i> el código y la denominación de un Órgano
Entes	Permite <i>ingresar y/o visualizar</i> el código y la denominación de un Ente
Denominación	Permite <i>ingresar y visualizar</i> la denominación de un Órgano y/o Ente
Clasificación Institucional	Permite <i>asociar al Órgano y/o Ente</i> el Clasificador Institucional al cual pertenece


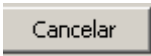
Clasificación Sectorial	Permite <i>asociar</i> al <i>Órgano y/o Ente</i> el Clasificador Sectorial al cual pertenece
R.I.F.	Permite <i>ingresar</i> y visualizar el Número del RIF, del <i>Órgano y/o Ente</i>
Estado	Permite <i>asignarle</i> el status <i>Activo, Desactivo y Eliminado</i> , al <i>Órgano y/o Ente</i>
	Permite <i>ingresar</i> un nuevo <i>Órgano y/o Ente</i>
	Permite <i>grabar</i> la información del nuevo <i>Órgano y/o Ente</i>
	Permite <i>eliminar</i> el <i>Órgano y/o Ente</i>
	Permite <i>actualizar</i> la información con los datos anteriormente ingresados
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Órgano y/o Entes Receptores</i>

## ¿Cómo trabajar con el Módulo?

### 2.1.- Para registrar un nuevo Órgano

- Posicionarse en la parte izquierda de la página y hacer clic sobre la etiqueta *Órganos y Entes*
- Seguidamente presione el Botón  , (NUEVO)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo



- Si está seguro de crear un Órgano de la República
  - Presionar el Botón , (ACEPTAR)
  - En caso contrario presionar el Botón , (CANCELAR)
- Si va a crear el Órgano Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de creación de Órganos y Entes
  - Ingresar el código del nuevo Órgano en el campo *Órgano*
  - Ingresar el nombre del nuevo Órgano en el campo *Denominación*

<b>Denominación</b>	Ministerio
---------------------	------------

- Elegir a través de la casilla de selección la *Clasificación Institucional*

<b>Clasificación Institucional</b>	0100 - Direccion Superior del Estado
------------------------------------	--------------------------------------

- Seleccionar la *Clasificación Sectorial* del mismo, mediante una casilla de selección, el cual desplegará un listado

<b>Clasificación Sectorial</b>	0100 - Direccion Superior del Estado
--------------------------------	--------------------------------------

- Ingresar el número de *RIF* perteneciente al Órgano en el campo

<b>R.I.F.</b>	G - 415566845
---------------	---------------

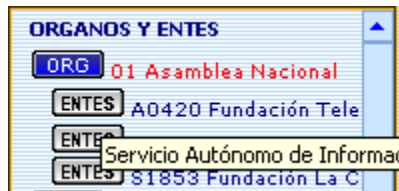
- seleccionar el estado *Activo*, para el nuevo Órgano en el campo


<b>Estado</b>	Activo
---------------	--------

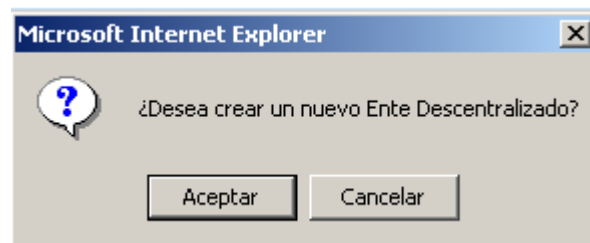
- Presionar el Botón  (GUARDAR), para registrar la información suministrada




## 2.2.- Para crear un nuevo Ente Receptor

- Posicionar en la parte izquierda de la página y hacer clic sobre el Órgano



- Presionar el Botón , (NUEVO)
- Inmediatamente el sistema mostrará, la siguiente ventana



- Si está seguro de crear el Ente
  - Presionar el Botón ,
  - Presionar el Botón  para suspender la creación del Ente.
- Si va a crear el Ente, proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de creación de Entes,
  - Ingresar el nuevo código del Ente en el campo 

- Ingresar el nombre del nuevo Ente en el campo Denominación

<b>Denominación</b>	Nuevo Ente
---------------------	------------

- Seleccionar a través de la casilla la Clasificación Institucional, del Ente

<b>Clasificación Institucional</b>	0100 - Direccion Superior del Estado
------------------------------------	--------------------------------------

- Seleccionar a través de la casilla de selección la Clasificación Sectorial del mismo



<b>Clasificación Sectorial</b>	0100 - Direccion Superior del Estado
--------------------------------	--------------------------------------

- Ingresar el Número de *RIF* perteneciente al Ente en el campo

<b>R.I.F.</b>	G - 415566845
---------------	---------------

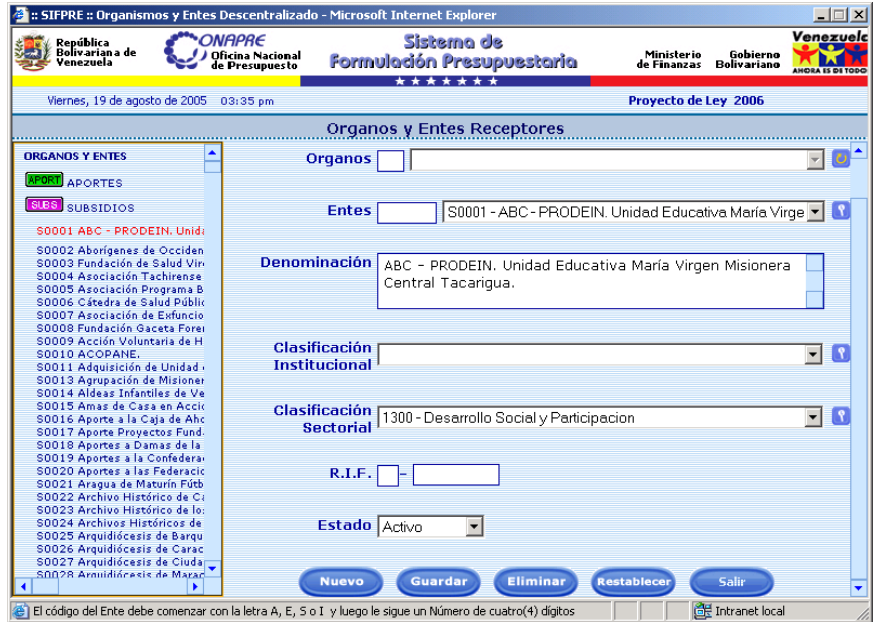
- Seleccionar el estado *Activo* en el campo

<b>Estado</b>	Activo
---------------	--------

- Presionar el Botón  (GUARDAR), para registrar la información suministrada
- En caso contrario seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

### 2.3.- Para modificar un Órgano y/o Ente Receptor

- Ubicar el Órgano y/o Ente Receptor que se requiere modificar, mediante el árbol situado en la parte izquierda de la página tal como se refleja en la siguiente gráfica:



- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*

**Denominación**

y escribir la

denominación correcta, de la misma forma, de requerir modificar el resto de la información seleccionar a través de la casilla de selección la *Clasificación*

**Clasificación Institucional**

**Clasificación Sectorial**

RIF **R.I.F.**  y **Estado**

- Pulsar el Botón **Guardar**, (GUARDAR) para registrar la información modificada.

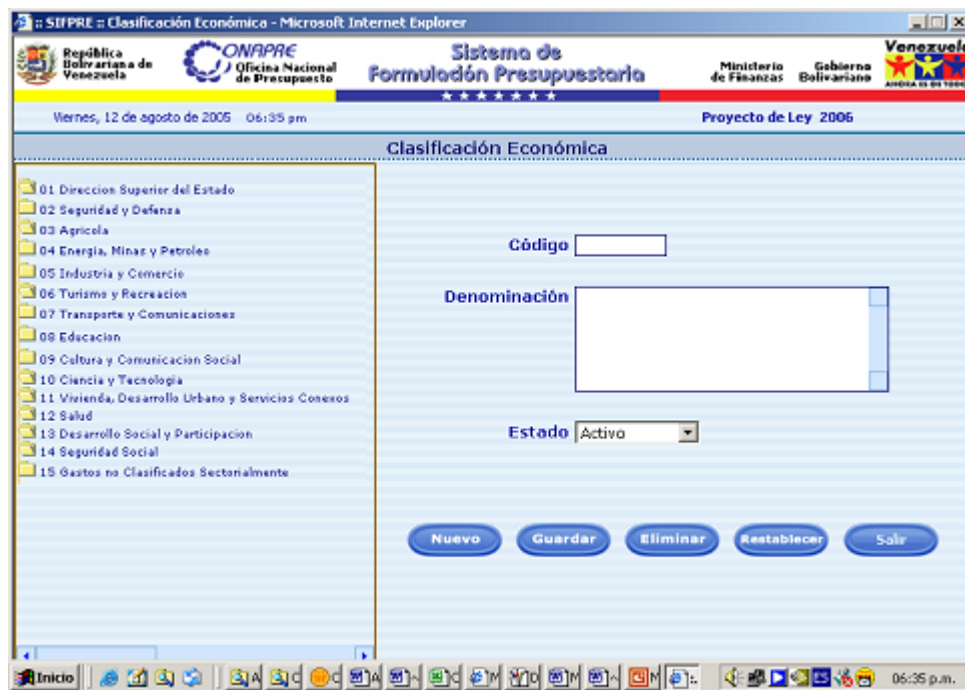
### 2.4.- Para salir del proceso Órgano y Entes Receptores

- Pulsar el Botón **Salir**, (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

### 3.- Clasificación Económica






Este módulo permite ingresar los códigos y la denominación de la clasificación económica, la cual ordena los gastos públicos de acuerdo con la estructura básica del sistema de cuentas nacionales, con el propósito de acoplar los resultados de las transacciones públicas con dicho sistema y para analizar los efectos de la actividad pública sobre la economía nacional.

Al seleccionar ésta opción se presentará la siguiente página






#### Elementos de la página

Código	Permite <i>ingresar</i> el código para la <i>Clasificación Económica</i>
Denominación	Permite <i>ingresar</i> la denominación de la <i>Clasificación Económica</i>
Estado	Permite <i>seleccionar</i> el status de una <i>Clasificación Económica</i> : <i>Activo, Desactivo, Deshabilitado, Proceso</i>

	Permite <i>ingresar</i> una nueva cuenta al <i>Clasificador Económico</i>
	Permite <i>grabar</i> una nueva cuenta al <i>Clasificador Económico</i>
	Permite <i>eliminar</i> una cuenta al <i>Clasificador Económico</i>
	Permite <i>actualizar</i> la información con los datos anteriormente ingresados
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Clasificación Económica</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

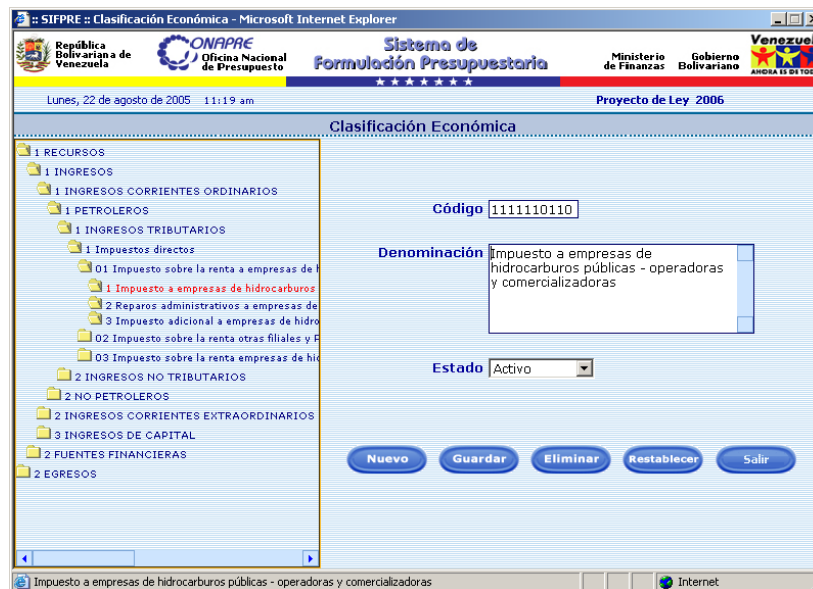
### 3.1.- Para ingresar una nueva cuenta al Clasificador Económico

- Seleccionar el Botón  , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos, que conforman el proceso del Clasificador Económico
  - Ingresar el código a asignar a la nueva cuenta , en el campo *Código*
  - Ingresar el nombre de la nueva cuenta , en el campo *Denominación*
  - Seleccionar el *estado Activo* en el campo *Estado*
- Pulsar el Botón  (GUARDAR), para registrar la información suministrada
- En caso contrario seleccionar el Botón  , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.




### 3.2.- Para modificar una cuenta del Clasificador Económico

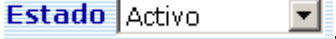
- Ubicar la cuenta que se requiere modificar, mediante el árbol situado en la parte izquierda de la página tal como se refleja en la siguiente gráfica:




- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*



y escribir la denominación correcta,

de la misma forma, de requerir modificar el *Estado* , desplegar la casilla de selección y marque el nuevo estado.


- Pulsar el Botón , (GUARDAR) para registrar la información modificada.

### 3.3.- Para eliminar una cuenta del Clasificador Económico

- Ingresar el código de la cuenta que se requiere eliminar, en el campo *código*, inmediatamente se mostrará en pantalla la cuenta seleccionada

- Pulsar el Botón , (ELIMINAR)

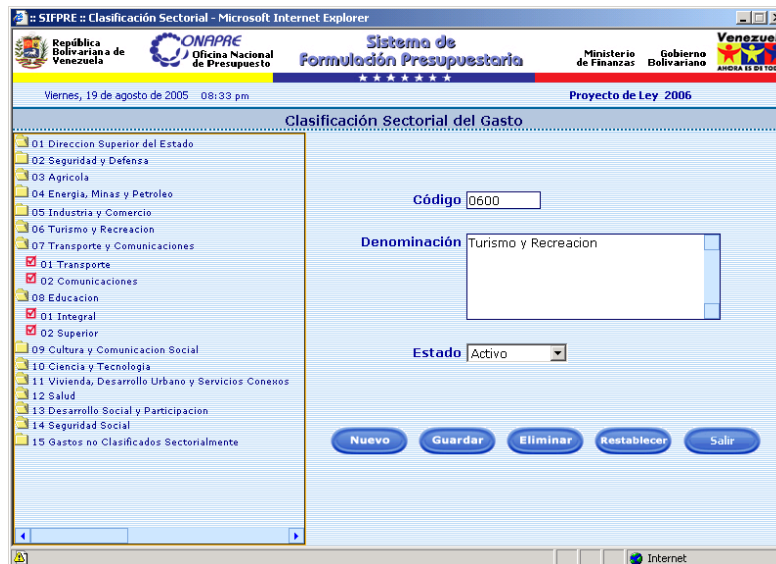
### 3.4.- Para salir del proceso de Clasificación Económica

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.


#### 4.- Clasificación Sectorial del Gasto





Este módulo permite ingresar los códigos de la clasificación sectorial, la cual presenta al gasto público desagregado en función de los sectores económicos y sociales nacionales donde el mismo tiene su efecto y persigue como objetivo básico facilitar la coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto gubernamental. **(Ver Anexo B)**

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:






#### Elementos de la página

Código	Permite <i>ingresar</i> el código para la <i>Clasificación Sectorial del Gasto</i>
Denominación	Permite <i>ingresar</i> la denominación de la <i>Clasificación Sectorial del Gasto</i>
Estado	Permite <i>seleccionar</i> el status de una <i>Clasificación Sectorial del Gasto</i> : <i>Activo, Desactivo, Deshabilitado, Proceso</i>
	Permite <i>ingresar</i> una nueva cuenta al <i>Clasificador Sectorial del Gasto</i>

	Permite <i>grabar</i> una nueva cuenta al <i>Clasificador Sectorial del Gasto</i>
	Permite <i>eliminar</i> una cuenta al <i>Clasificador Sectorial del Gasto</i>
	Permite <i>actualizar</i> la información con los datos anteriormente ingresados
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Clasificación Sectorial del Gasto</i>

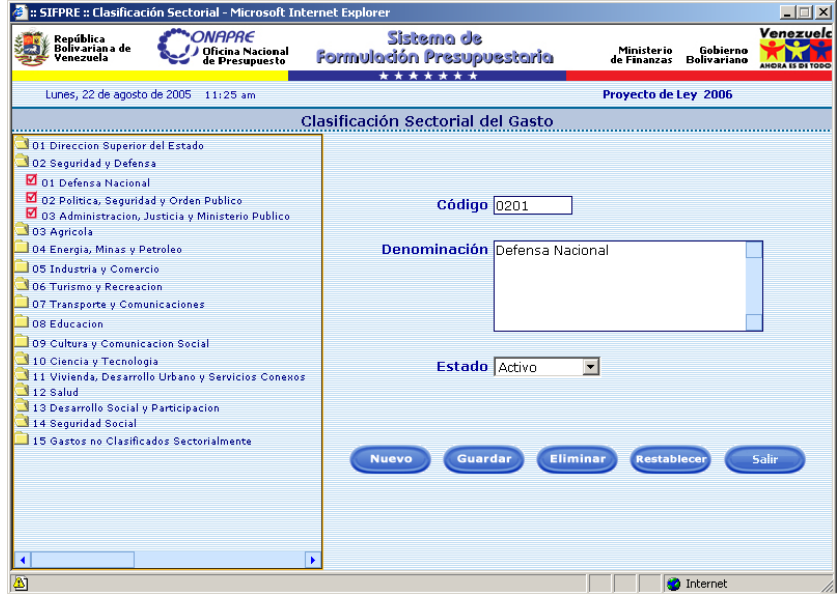
## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 4.1.- Para ingresar una nueva cuenta al Clasificador Sectorial del Gasto

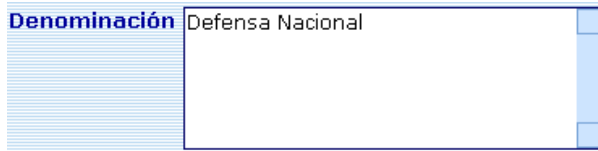
- Seleccionar el Botón  , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos, que conforman el proceso del Clasificador Sectorial del Gasto
  - Ingresar el código a asignar a la nueva cuenta , en el campo *Código*
  - Ingresar el nombre de la nueva cuenta , en el campo *Denominación*
  - Seleccionar el *estado Activo* en el campo *Estado*
- Pulsar el Botón  ,(GUARDAR) para registrar la información.
- Seleccionar el Botón  , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

### 4.2.- Para modificar una cuenta al Clasificador Sectorial del Gasto

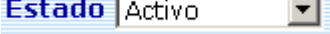
- Ubicar la cuenta que se requiere modificar, mediante el árbol situado en la parte izquierda de la página tal como se refleja en la siguiente gráfica:




- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*



y escribir la denominación correcta,

de la misma forma, de requerir modificar el *Estado* , desplegar la casilla de selección y marque el nuevo estado.

- Pulsar el Botón , (GUARDAR) para registrar la información modificada.

#### 4.3.- Para eliminar una cuenta del Clasificador Sectorial del Gasto

- Ingresar el código de la cuenta que se requiere eliminar, en el campo *código*, inmediatamente se mostrará en pantalla la cuenta seleccionada


- Pulsar el Botón , (ELIMINAR)



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 51

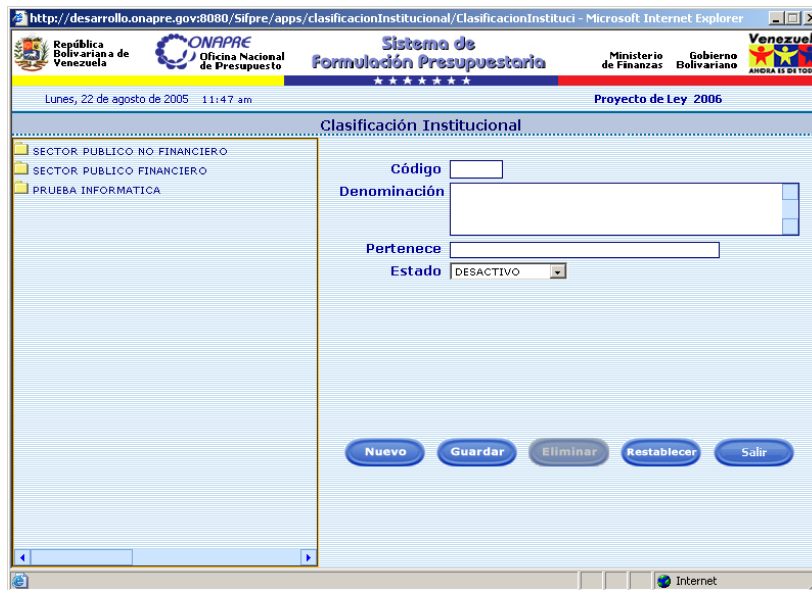
#### 4.4.- Para salir del proceso Clasificación Sectorial del Gasto

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.



## 5.- Clasificación Institucional




Este módulo permite reflejar los niveles institucionales en que se dividen los Órganos y Entes del sector público

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:




### Elementos de la página

Código	Permite <i>ingresar</i> el código a la <i>Clasificación Institucional</i>
Denominación	Permite <i>ingresar</i> la denominación de la <i>Clasificación Institucional</i>
Pertenece	Permite reflejar el sector al cual pertenece la <i>Clasificación Institucional</i> del sector público no financiero, financiero, petrolero y no petrolero
Estado	Permite <i>seleccionar</i> el status de una <i>Clasificación Institucional</i> : <i>Activo, Desactivo, Deshabilitado, Proceso</i>
	Permite <i>ingresar</i> una nueva cuenta al <i>Clasificador Institucional</i>
	Permite grabar una nueva cuenta al <i>Clasificador Institucional</i>

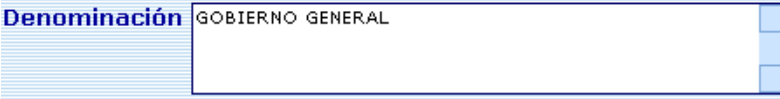
	Permite <i>eliminar</i> una cuenta al <i>Clasificador Institucional</i>
	Permite <i>actualizar</i> la información con los datos anteriormente ingresados
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Clasificación Institucional</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 5.1.- Para ingresar una nueva Clasificación Institucional



- Ubicar en el árbol que se encuentra en la parte izquierda de la página, el sector en el cual será creada la clasificación Institucional.
- Seleccionar el Botón  , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos, que conforman el proceso del Clasificador Institucional

- Ingresar el código, en el campo *Código*
- Ingresar el nombre de la Clasificación Institucional , en el campo

*Denominación* 

- Seleccionar el estado *Activo* en el campo *Estado*

*Estado* 

- Pulsar el Botón  ,(GUARDAR) para registrar la información ingresada
- Seleccionar el Botón  , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.



## 5.2.- Para modificar la Clasificación Institucional

- Ubicar la denominación que se requiere modificar, mediante el árbol situado en la parte izquierda de la página tal como se refleja en la siguiente gráfica:



- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*

**Denominación** GOBIERNO GENERAL

y escribir la


denominación correcta, de la misma forma, de requerir modificar el *Estado*

**Estado** ACTIVO

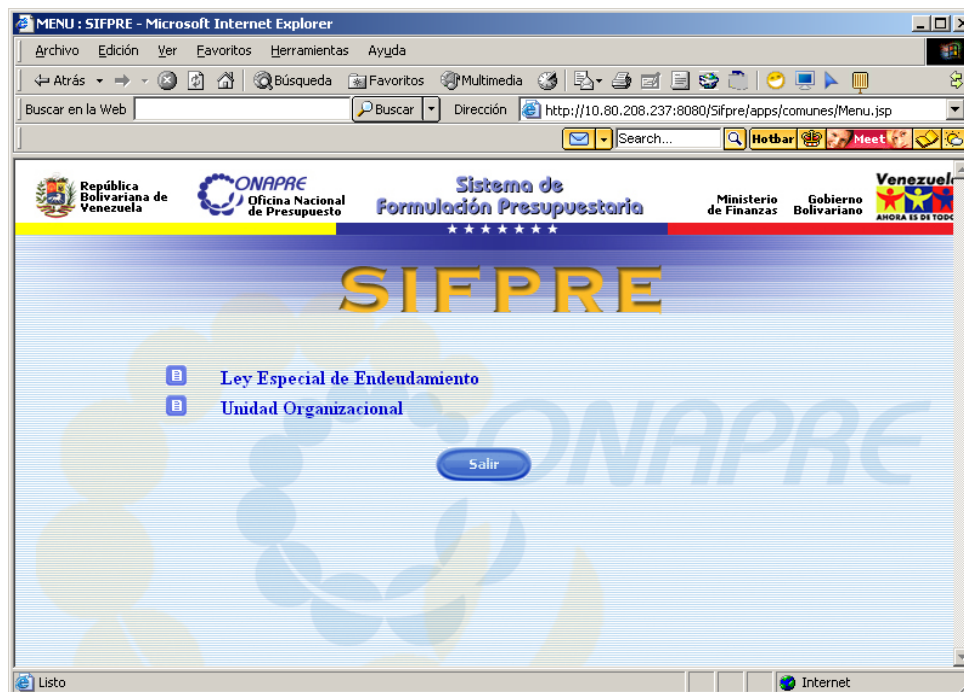
, desplegar la casilla de selección y marque el nuevo estado.

- Pulsar el Botón , (GUARDAR) para registrar la información modificada.

## 5.3.- Para salir del proceso Clasificación Institucional

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

## MÓDULOS DE LA PÁGINA MANTENIMIENTO









### 1.- Ley Especial de Endeudamiento






Este módulo tiene como objetivo registrar los recursos financieros previstos para el año que se presupuesta. La programación de los recursos debe estar en concordancia con las metas y volúmenes de trabajo que el Órgano prevé alcanzar y señalar las diferentes Leyes Especiales de Endeudamiento.

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:




### Elementos de la página

Órgano	Permite <i>visualizar</i> el Órgano al cual se le está registrando la información
	Facilita un resumen de <i>Ley Especial de Endeudamiento</i> por categoría-ley
	Facilita un resumen de <i>Ley Especial de Endeudamiento</i> por Ley-categoría
Código de Ley	Permite <i>ingresar</i> un código para la Ley
	Permite hacer una búsqueda de las <i>Leyes Especiales de Endeudamiento</i>
	Facilita un resumen de <i>Ley Especial de Endeudamiento</i> por categoría – fuente
	Facilita un resumen de <i>Ley Especial de Endeudamiento</i> por fuente - categoría
Prestamista	Permite <i>seleccionar</i> el ente prestamista para esta Ley
	Permite <i>hacer</i> una búsqueda por prestamistas

Estructura Presupuestaria	Permite <i>asociar</i> los Proyectos y/o Acciones Centralizadas a la Ley
Fuentes de Financiamiento	Permite <i>registrar</i> entre las distintas fuentes, los montos disponibles en la casilla de asignado
	Permite <i>ingresar</i> una nueva <i>Ley Especial de Endeudamiento</i>
	Permite <i>grabar</i> una <i>Ley Especial de Endeudamiento</i>
	Permite <i>eliminar</i> <i>Ley Especial de Endeudamiento</i>
	Permite <i>reestablecer</i> la información
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Ley Especial de Endeudamiento</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 1.1.- Para crear una nueva Ley Especial de Endeudamiento

- Seleccionar el Botón , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos de cada uno de los campos que conforman el proceso de ingreso de las Leyes de Endeudamiento
  - Posicionar el cursor en el campo **Código de Ley**  (Código Ley) y registrar el código numérico de tres (3) dígitos
  - Ingresar en el campo *denominación*, el nombre de la Ley Especial de Endeudamiento, tal como se muestra a continuación

<b>Denominación</b>	Ley Especial de Endeudamiento
---------------------	-------------------------------

- Una vez determinado el nombre de la Ley Especial de Endeudamiento, proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de creación de Ley de Endeudamiento.

- Seleccionar el prestamista de dicha Ley, a través de la casilla de selección



- Asociar la estructura presupuestaria a la Ley Especial de Endeudamiento que se está creando,



- Desplegar la casilla de selección ubicado en el campo estructura presupuestaria, el cual contiene los Proyectos y/o Acciones Centralizadas registradas previamente en el módulo de estructura presupuestaria.





Una vez registrados todos los datos concernientes a la Ley Especial de Endeudamiento que se acaba de crear:

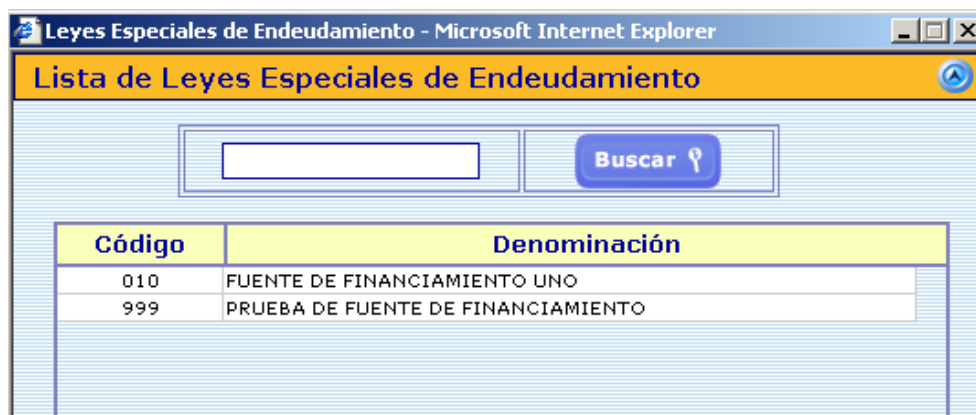
- Asignar los montos correspondientes por cada fuente de financiamiento a presupuestar, en el campo *Fuentes de Financiamiento*, ubicado en la parte inferior de la página.



- Pulsar el Botón , (GUARDAR), para confirmar la creación de la Ley con su respectivo monto de financiamiento
- Seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

## 1.2.- Para modificar una Ley Especial de Endeudamiento

- Ubicar la Ley Especial de Endeudamiento que se requiere modificar, mediante el campo *Código* , ingresar el código y seguidamente presionar la tecla Entrar o presionar el Botón , el cual presentará una ventana de diálogo que contiene las Leyes de Endeudamiento creadas, tal como se muestra en la siguiente gráfica:

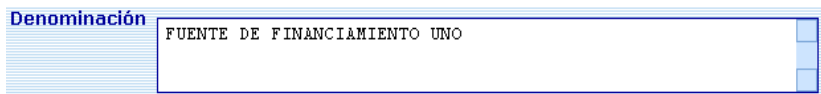


Ubicar el cursor sobre la Ley de Endeudamiento a modificar y presionar el botón izquierdo del ratón, luego, se presentará una página con la Ley y los datos que se encuentran asociados a ella, tal como se muestra seguidamente



The screenshot shows a web browser window with the title 'SIFPRE :: Ley Especial de Endeudamiento - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes logos for the República Bolivariana de Venezuela, ONAPRE (Oficina Nacional de Presupuesto), and the Ministerio de Finanzas. The main content area is titled 'Ley Especial de Endeudamiento' and contains several form fields: 'Organo' (07 Ministerio de Finanzas), 'Código de Ley' (002), 'Denominación' (Ley Especial de Endeudamiento II), 'Prestamista' (CORPORACION ANDINA DE FOMENTO (CAF)), and 'Estructura Presupuestaria' (0001 Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores). Below these fields is a table titled 'FUENTES DE FINANCIAMIENTO' with columns for 'Denominación', 'Disponible', and 'Asignación'. The table lists 'INGRESOS ORDINARIOS' (991.800), 'Endeudamiento público externo' (0), and 'Transferencias de capital del exterior' (300). A 'Total Asignación' row shows 0. At the bottom of the form are buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Restablecer', and 'Salir'.

- Posicionar el cursor en el campo *Denominación*



The image shows a close-up of the 'Denominación' input field. The text 'FUENTE DE FINANCIAMIENTO UNO' is entered into the field.

y escribir la denominación correcta, de la misma forma, de requerir modificar el Prestamista **Prestamista** , desplegar la casilla de selección y marque el nuevo Prestamista

Para cambiar el monto de la Asignación de la Ley seleccionada, ubicar el cursor en el recuadro Fuentes de Financiamiento, luego ingresar el nuevo monto de la Asignación en la columna Asignación **Asignación**.

- Pulsar el Botón **Guardar**, (GUARDAR) para registrar la información modificada.

### 1.3.- Para salir del procesos Ley Especial de Endeudamiento

Pulsar el Botón **Salir**, (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 61

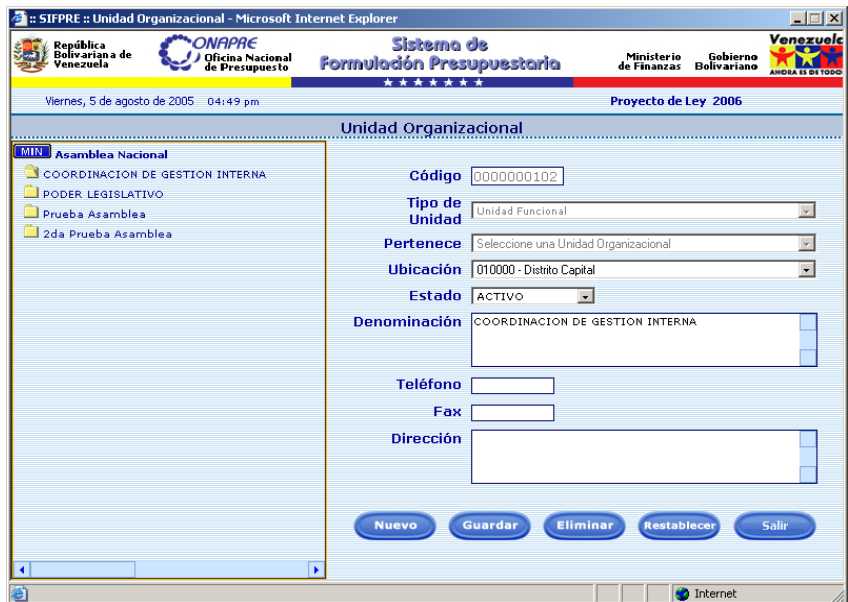
## 2.- Unidad Organizacional

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


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





Este módulo permite ingresar, modificar y eliminar las Unidades Organizativas. Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:








### Elementos de la página

Código	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el código de la <i>Unidad Organizativa</i>
Tipo de Unidad	Permite <i>seleccionar</i> el tipo de Unidad
Pertenece	Permite <i>asignar</i> a quien pertenece la <i>Unidad Organizativa</i>
Ubicación	Permite <i>asignar</i> la ubicación geográfica de la <i>Unidad Organizativa</i>
Estado	Permite <i>asignar</i> el estatus de la <i>Unidad Organizativa</i>
Denominación	Permite <i>ingresar y visualizar</i> la denominación de la <i>Unidad Organizativa</i>
Teléfono	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el número telefónico de la <i>Unidad Organizativa</i>
Fax	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el número de fax de la <i>Unidad Organizativa</i>
Dirección	Permite <i>ingresar y visualizar</i> la dirección de la <i>Unidad Organizativa</i>
	Permite <i>crear</i> una nueva <i>Unidad Organizativa</i>

	Permite <i>grabar</i> una <i>Unidad Organizativa</i>
	Permite <i>eliminar</i> una <i>Unidad Organizativa</i>
	Permite <i>actualizar</i> la información
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Unidad Organizativa</i>

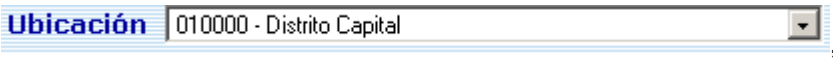
## ¿Cómo trabajar con el módulo?

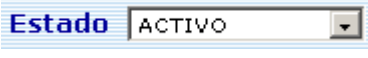
### 2.1.- Para crear una nueva Unidad Organizativa


- Seleccionar el Botón  , (NUEVO)
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de Unidad Organizativa
  - Ingresar el código de la Unidad Organizativa en el campo *códigos*
  - Mediante las casillas de selección, ubique el tipo de Unidad Organizativa, Funcional, Ubicación Geográfica y el estado Activo
  - Ingresar el nombre de la Unidad Organizativa, teléfono, fax y dirección
- Pulsar el Botón  , (GUARDAR), para confirmar la creación de la Unidad Organizativa
- Seleccionar el Botón  , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

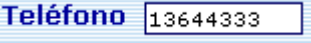
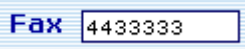
## 2.2.- Para modificar una Unidad Organizativa

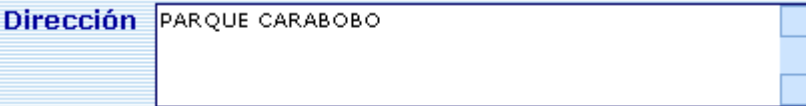
- Ubicar la Unidad Organizativa que se requiere modificar, mediante el árbol que se encuentra en la parte izquierda de la página, posicionar el cursor sobre la misma y proceder a cambiar los campos requeridos

- Para cambiar la ubicación de la Unidad Organizativa desplegar la casilla de diálogo *Ubicación* , luego

- Desplegar la casilla *Estado*  y seleccionar el nuevo estatus

- Modificar la denominación de la Unidad Organizativa en el campo *Denominación* 

- Modificar el número telefónico en el campo *Teléfono* , el número de Fax en el campo *Fax*  y la dirección en el campo

*Dirección* 

- Pulsar el Botón , (GUARDAR) para registrar la información modificada.

## 2.3.- Para eliminar una Unidad Organizativa

- Ubicar la Unidad Organizativa que se requiere eliminar, mediante el árbol que se encuentra en la parte izquierda de la página, posicionar el cursor sobre la

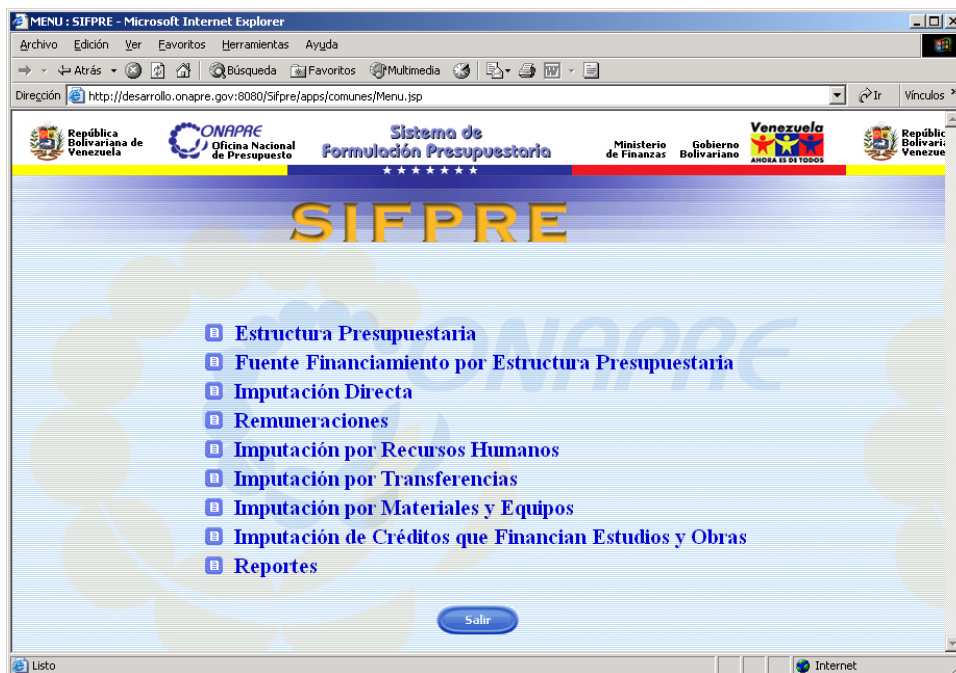
misma, cambiar el *Estado desactivo* Estado  y presionar el

Botón Eliminar

#### 2.4.- Para salir del proceso Unidad Organizativa

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

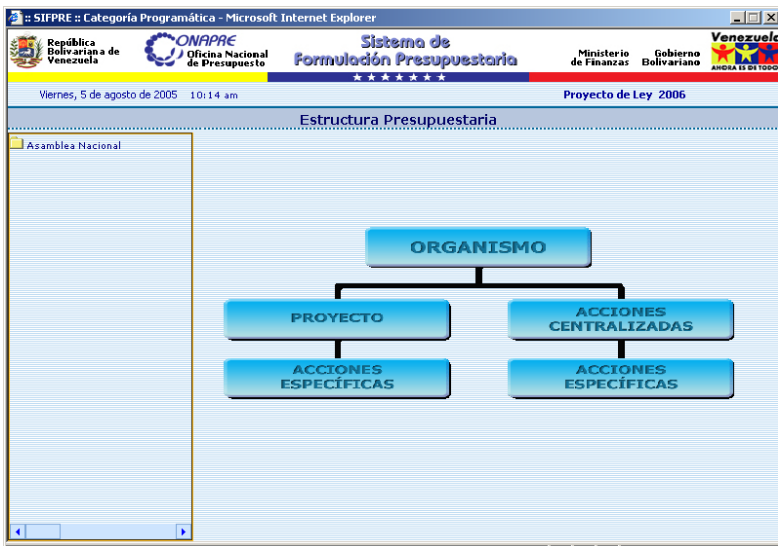
## MÓDULOS DE IMPUTACIONES



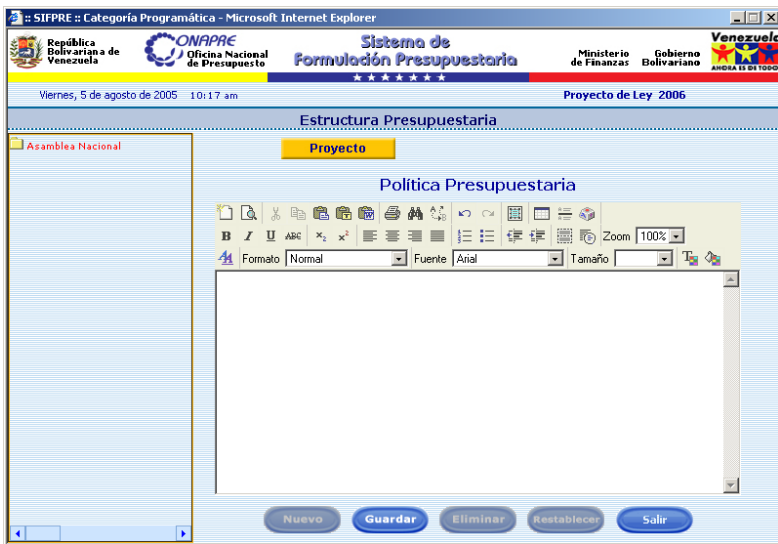
### 1.- Estructura Presupuestaria

Este módulo permite ingresar en el sistema los Datos correspondientes a la Estructura Presupuestaria (Política Presupuestaria, Crear Nuevos proyectos Asignar Unidades Ejecutoras a las Estructuras Presupuestarias), la información que se visualizará en esta página proviene de los datos previamente ingresados en el Anteproyecto.

Al seleccionar la opción *Estructura Presupuestaria*, se muestra la siguiente página:




Al posicionarse sobre el Nombre del Organismo se presenta la siguiente página:



### Elementos de la página

Estructura Presupuestaria	Permite <i>visualizar</i> la <i>Estructura Presupuestaria</i> del Órgano
<b>Proyecto</b>	Permite <i>crear</i> un nuevo Proyecto
Política Presupuestaria	Permite <i>ingresar</i> la Política Presupuestaria
<b>Guardar</b>	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en la página <i>Estructura Presupuestaria</i>


	Permite <i>salir</i> de la página <i>Estructura Presupuestaria</i>
---	--

## ¿Cómo empezar a trabajar con el Módulo?

### 1.1.- Política presupuestaria

Para ingresar información en el recuadro de la *Política Presupuestaria*, el usuario debe posicionarse a nivel del Órgano, y luego proceder a ingresar los datos en el recuadro de texto, cuya funcionalidad es similar al procesador de texto de word.



### 1.2.- Crear un nuevo Proyecto y/o Acción Centralizada

Para crear un nuevo Proyecto y/o Acción Centraliza el usuario debe seleccionar el Botón , seguidamente se presentará la siguiente página






### Elementos de la página

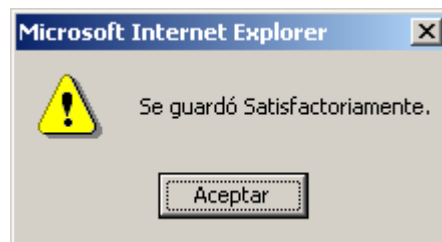
Código	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el código del Proyecto
Denominación	Permite <i>crear y visualizar</i> el nombre del nuevo Proyecto
Monto Total	Permite <i>visualizar</i> la sumatoria de todas las partidas de las Acciones Específicas de cada Proyecto.


Unidad Ejecutora	Permite <i>seleccionar y visualizar</i> la Unidad Ejecutora del <i>Proyecto</i>
Descripción del Proyecto	Permite <i>ingresar y visualizar</i> la descripción del <i>Proyecto</i>
Área Estratégica	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el ámbito de acción de gobierno donde se ubica el <i>Proyecto</i>
Ubicación Geográfica	Permite <i>seleccionar y visualizar</i> el nombre de la ubicación geográfica a la cual pertenece el <i>Proyecto</i>
Objetivo Estratégico	Permite <i>ingresar y visualizar</i> los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar en relación con el desarrollo del País
Objetivos Específicos del Proyecto	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el objetivo a alcanzar como consecuencia de su ejecución
Resultados del Proyecto	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el producto, bien o servicio que se materializa con su ejecución
Clasificación Sectorial	Permite <i>seleccionar y visualizar</i> la clasificación sectorial del gasto a la cual se asocia dicho <i>Proyecto</i> ( <b>Ver Anexo B</b> )
Unidad de Medida	Permite <i>seleccionar y visualizar</i> la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado
Meta del Proyecto	Permite <i>ingresar y visualizar</i> la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio, indicando que se puede obtener
Situación del Proyecto	Permite <i>seleccionar y visualizar</i> el estado de la ejecución del <i>Proyecto</i>
Fecha de Inicio	Permite <i>asignar y visualizar</i> la fecha de comienzo de un <i>Proyecto</i>
Fecha de Finalización	Permite <i>asignar y visualizar</i> la fecha de finalización de un <i>Proyecto</i>
	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en el proceso creación de <i>Proyectos</i>
	Permite <i>eliminar</i> el <i>Proyecto</i> seleccionado



	Permite <i>actualizar</i> la página con los datos ingresados anteriormente, en el proceso creación de <i>Proyectos</i>
	Permite <i>salir</i> del proceso <i>Creación de Proyectos</i>

- Una vez seleccionada esta opción, el usuario debe proceder a ingresar la Información del Nuevo Proyecto, según sus requerimientos.
- Para Guardar la Información, seleccionar el Botón , (GUARDAR)
- Seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, el cual indicará que la información fue registrada o grabada



- Seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

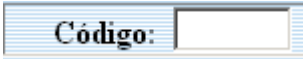
### 1.3. Crear Acciones Específicas al Proyecto y/o Acción Centralizada

- Hacer clic sobre el nombre del Ministerio para desplegar el árbol que se encuentra ubicado en la parte izquierda de la página.





- Seleccionar el Proyecto al cual se requiere crear la Acción Específica


- Hacer clic sobre el Botón **Acción Específica** (ACCIÓN ESPECÍFICA), que se encuentra en la parte superior de la página.
- Inmediatamente se presentará una página para registrar los datos de la Acción Específica, proceder a:

- Ingresar el Código en el campo *código* , el cual consta de tres (3) dígitos numéricos
- Ingresar el nombre de la Acción Específica en el campo *Denominación*

<b>Denominación:</b>
<input type="text"/>

- Ingresar el tiempo de ejecución del Proyecto, en el campo *Plazo de Ejecución* mediante selección de fecha

<b>Plazo de Ejecución</b>	
Inicio 	Fin 
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

- Para Ingresar la fecha de Inicio hacer clic sobre **Inicio**  donde se desplegará el calendario, seleccionar la fecha de inicio, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



- Para ingresar la fecha de finalización, hacer clic sobre el botón



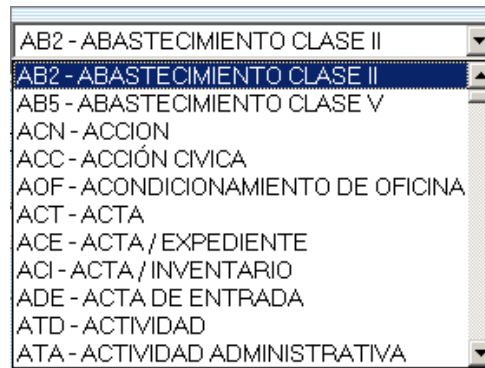
donde se desplegará el calendario, seleccionar la fecha de finalización.



- Posteriormente se procederá a registrar la información concerniente a la Ejecución Física de la Acción Específica

Ejecución Física					
<b>Unidad de Medida</b>	<input type="text" value="Seleccione Unidad"/>			<b>Periodicidad de Medición</b>	<input type="text"/>
<b>Meta Total</b>	<b>Meta Anual</b>				
	Al 31/12/05	2006	2007	Años Posteriores	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>Ejecutor:</b>	<input type="text"/>				

- Seleccionar la Unidad de Medida, a través de una casilla de selección que desplegará un listado de expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado.



AB2 - ABASTECIMIENTO CLASE II  
AB2 - ABASTECIMIENTO CLASE II  
AB5 - ABASTECIMIENTO CLASE V  
ACN - ACCION  
ACC - ACCIÓN CIVICA  
AOF - ACONDICIONAMIENTO DE OFICINA  
ACT - ACTA  
ACE - ACTA / EXPEDIENTE  
ACI - ACTA / INVENTARIO  
ADE - ACTA DE ENTRADA  
ATD - ACTIVIDAD  
ATA - ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- Seleccionar la periodicidad de medición a través de la selección, el cual desplegará un listado con las opciones de *Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral y Anual*.

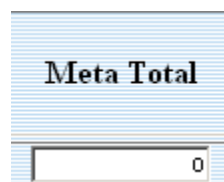


Periodicidad de Medición

- Una vez llenado estos campos se procederá a ingresar los datos correspondientes a la Meta Anual, mediante los recuadros en blanco de los campos Al 31/12/05, 2006, 2007 y Años posteriores, tal como se muestra en la siguiente gráfica

Al 31/12/05	2006	2007	Años Posteriores
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- En el campo Meta Total se reflejará la sumatoria de los campos anteriores. Cabe señalar que no es posible modificar este campo.



Meta Total


- Ingresar el Órgano responsable de la acción específica en el campo *Ejecutor*,

<b>Ejecutor:</b>	<input type="text"/>
------------------	----------------------

- Seleccionar la Unidad Ejecutora de la Acción Específica, en el campo *Unidad Organizacional*, cabe señalar que estos datos provienen de la Unidad Organizacional, previamente ingresadas a través del módulo *Unidad Organizacional*.
- Seleccionar la Unidad Ejecutora a través de la casilla de selección *Unidad Organizacional*

<b>Unidad Organizacional</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CONTROL Y FISCALIZ. DE CAJAS DE AHORRO, FONDOS DE EMPL. Y SIMIL.</b>
	INSPECCION Y FISCALIZACION
	DIRECCION SUPERIOR


Para seleccionarla, haga clic sobre la Unidad Organizacional que requiere como Unidad Ejecutora

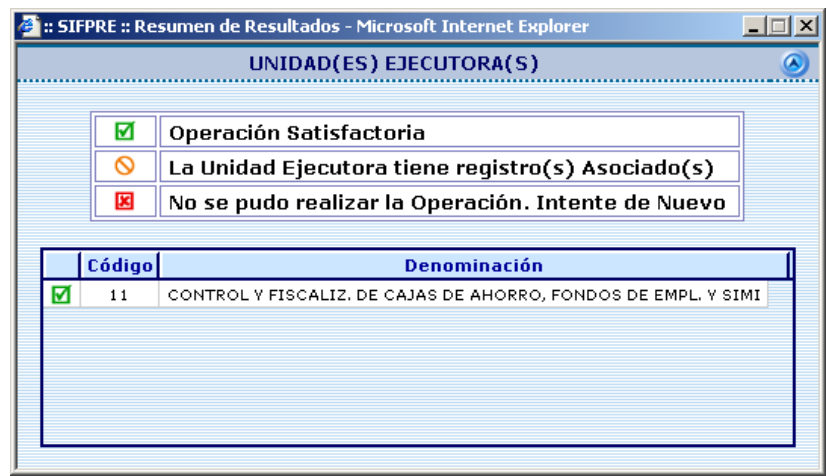
- Seguidamente hacer clic al Botón  (Agregar) de manera automática pasará al campo Unidad Ejecutora


<b>Unidad Ejecutora</b>	CONTROL Y FISCALIZ. DE CAJAS DE AHORRO, FONDOS DE EMPL. Y SIMIL.
-------------------------	--

- Proceder a incluir los montos a los créditos presupuestarios, en los campos de *Imputación Presupuestaria en Bolívares*
- Es importante señalar que la columna *2006* se alimentará de los datos incluidos en los módulos de imputación


Imputación Presupuestaria en Bolívars					
Cod.	Al 31/12/05	2006	2007	Posteriores	Total
401	0	0	0	0	0
<b>Fijos</b>	0	0	0	0	0
<b>Cont.</b>	0	0	0	0	0
402	0	0	0	0	0
403	0	0	0	0	0
404	0	0	0	0	0
405	0	0	0	0	0
406	0	0	0	0	0
407	0	0	0	0	0
408	0	0	0	0	0
409	0	0	0	0	0
410	0	0	0	0	0
411	0	0	0	0	0
412	0	0	0	0	0
<b>Total:</b>	0	0	0	0	0

- Pulsar el Botón  (GUARDAR), para confirmar la creación de la Acción Específica del Proyecto, inmediatamente se presentará una ventana confirmando que Acción Específica ha sido creada satisfactoriamente.



- Seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

#### 1.4.- Para eliminar una Unidad Ejecutora

- Seleccionar la Unidad Ejecutora a eliminar, y presionar el Botón , (QUITAR)

#### 1.5- Para modificar un Proyecto y/o Acción Centralizada

- Ubicar el Proyecto y/o Acción Centralizada, mediante el árbol que se encuentra en la parte izquierda de la página, posicionar el cursor sobre la misma y proceder a cambiar los campos requeridos.

- Para cambiar la denominación en el campo *Denominación*

<b>Denominación</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA
---------------------	---

- Seleccionar el Órgano o Ente Ejecutor, a través de una casilla de dialogo en el campo *Órgano o Ente Ejecutor*

<b>Unidad Ejecutora</b>	Seleccione Unidad Ejecutora
-------------------------	-----------------------------

- Para cambiar la Descripción del Proyecto, en el campo *Descripción del Proyecto*

<b>Descripción del Proyecto</b>	
---------------------------------	--

- Seleccionar el Área Estratégica a través de una casilla de selección, en la

<b>Área Estratégica</b>
Equilibrio Político

cual se desplegará las mismas,

- Seleccionar la Ubicación Geográfica a través de una casilla de selección en la cual se desplegará todas las ubicaciones geográficas creadas

<b>Ubicación Geográfica</b>
Distrito Capital

- Para cambiar el objetivo estratégico, en el campo *Objetivo Estratégico*

<b>Objetivo Estratégico</b>	PROVEER AL PARLAMENTARIO, ASESORES E INVESTIGADORES DE LAS HERRAMIENTAS PARA OBTENER EN EL MENOR TIEMPO
-----------------------------	---

- Para cambiar los objetivos específicos del proyecto, en el campo *Objetivos Específicos del Proyecto*

<b>Objetivos Específicos del Proyecto</b>	LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA LABOR PARLAMENTARIA Y EN LA PRESERVACIÓN DE SUS ACERVOS
---	---

- Para cambiar el resultado del Proyecto, en la campo *Resultado del Proyecto*

<b>Resultado del Proyecto</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
-------------------------------	-------------------------

- Seleccionar la clasificación sectorial a través de una casilla de selección en la cual se desplegará todas la Clasificación Sectorial creadas

<b>Clasificación Sectorial</b>	0202 - Política, Seguridad y Orden Público
--------------------------------	--

- Seleccionar la unidad de medida a través de una casilla de selección en la cual se desplegará todas las Unidades de Medidas creadas

<b>Unidad de Medida</b>	CTR - CONTROL
-------------------------	---------------

- Para cambiar la Meta del Proyecto, marcar el monto incluido e ingresar la nueva meta en el campo *Meta del Proyecto*

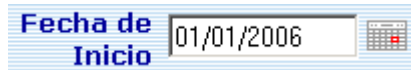
<b>Meta del Proyecto</b>	1
--------------------------	---

- Seleccionar la situación del Proyecto en la casilla de selección *Situación del Proyecto* la cual desplegará los estados *Por Iniciar*, *A Reactivar* y *En Ejecución*.

<b>Situación del Proyecto</b>	Por Iniciar
-------------------------------	-------------



- Modificar la Fecha de Inicio en el campo *Fecha de Inicio*



y fecha de finalización en el campo *Fecha de*



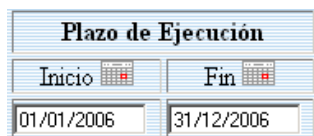
*Finalización* seleccionar el calendario de inicio y/o fin para marcar las nuevas fechas.

## 1.6.- Para Modificar una Acción Específica

- Ubicar el Proyecto y/o Acción Centralizada, la Acción Específica que se requiere modificar, mediante el árbol que se encuentra en la parte izquierda de la página, posicionar el cursor sobre la misma y proceder a cambiar los campos requeridos.
- Para cambiar la denominación en el campo *Denominación*



- Modificar el plazo de la ejecución en los campos *Plazo de Ejecución*



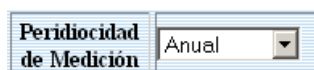
, seleccionar el calendario de inicio y/o fin para marcar las nuevas fechas.

- Seleccionar la Unidad de Medida en la casilla de selección *Unidad de Medida*



y la periodicidad de Medición.

- Para Modificar los campos que conforman la Meta tales como *Al 31/12/2005, 2006, 2007, Años Posteriores y Ejecutor y La Periodicidad* en el campo





Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/05	2006	2007	Años Posteriores
1	0	1	0	0
<b>Ejecutor:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				

- Para Modificar la Unidad Organizacional y Unidad Ejecutora, seleccionar la Unidad en el campo *Unidad Organizacional* y presionar el Botón Agregar o Quitar según sea el caso.

**Unidad Organizacional**


**Unidad Ejecutora**

- Para modificar los montos ingresados en la Imputación Presupuestaria ubicar el cursor y marcar el mismo sobre los campos de las partidas correspondientes e introducir el nuevo monto.


**Estructura Presupuestaria**

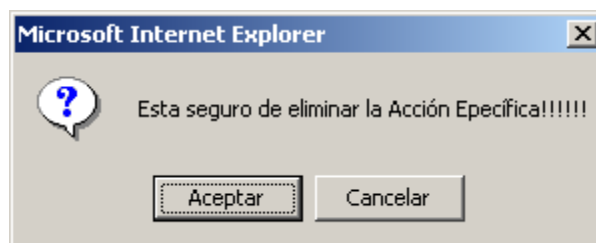
**Imputación Presupuestaria en Bolívares**


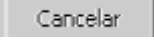
Cod.	Al 31/12/05	2006	2007	Posteriores	Total
401	0	0	0	0	0
<b>Fijos</b>	0	0	0	0	0
<b>Cont.</b>	0	0	0	0	0
402	0	19,128,688	0	0	19,128,688
403	0	335,047,957	0	0	335,047,957
404	0	626,569,436	0	0	626,569,436
405	0	0	0	0	0
406	0	0	0	0	0
407	0	0	0	0	0
408	0	0	0	0	0
409	0	0	0	0	0
451	0	0	0	0	0
452	0	0	0	0	0
<b>Total:</b>	0	980,746,081	0	0	980,746,081

Pulsar el Botón , (GUARDAR) para registrar la información modificada


### 1.7.- Para eliminar una Acción Específica

- Seleccionar la Acción Específica
- Presionar el Botón , (ELIMINAR), el cual se encuentra ubicado en la parte inferior de la página,
- Inmediatamente se mostrará un cuadro de diálogo en el cual solicita confirmar la eliminación, tal como se muestra a continuación:




- Para eliminarla
  - Presionar el Botón , (ACEPTAR)
  - De lo contrario presionar el Botón , (CANCELAR) para suspender la eliminación de la Acción Específica


### 1.8.- Para salir del proceso creación de Acción Específica

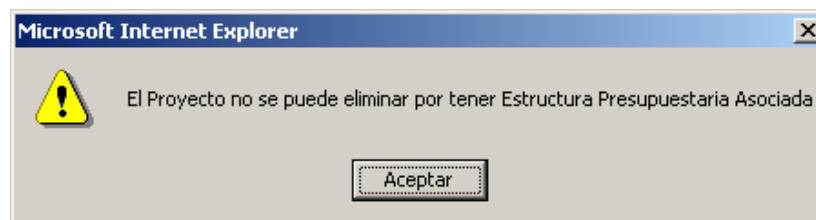
Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

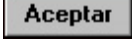
## 1.9.- Para eliminar un Proyecto

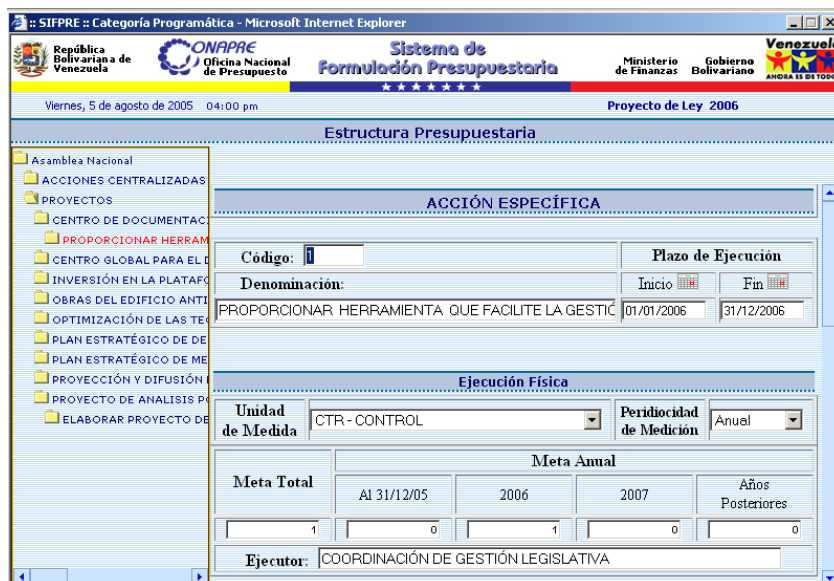
- Seleccionar el Proyecto a Eliminar, en el árbol de Estructura Presupuestaria



- Una vez seleccionado el Proyecto, pulsar el Botón  , (ELIMINAR)
- Si el Proyecto tiene Estructura Presupuestaria asociada, se presentará el siguiente cuadro de diálogo



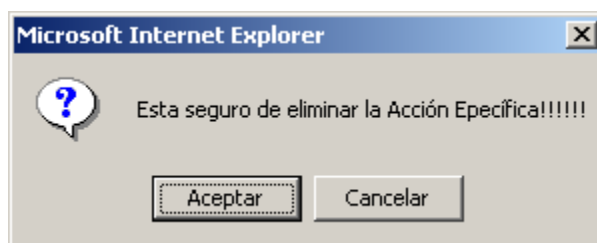
- Pulsar el Botón  , (ACEPTAR) y proceder a seleccionar, la Estructura Presupuestaria asociada




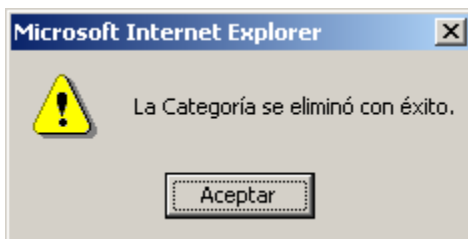
The screenshot shows the 'SIFPRE :: Categoría Programática' interface in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Estructura Presupuestaria'. The left sidebar contains a tree view with folders like 'Asamblea Nacional', 'ACCIONES CENTRALIZADAS', 'PROYECTOS', 'CENTRO DE DOCUMENTACIÓN', 'PROPORCIONAR HERRAMIENTA QUE FACILITE LA GESTIÓN', 'CENTRO GLOBAL PARA EL DESARROLLO', 'INVERSIÓN EN LA PLATAFORMA', 'OBRAS DEL EDIFICIO ANTI-TERREMOTOS', 'OPTIMIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS', 'PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO', 'PLAN ESTRATÉGICO DE MEDICIÓN', 'PROYECCIÓN Y DIFUSIÓN', 'PROYECTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO', and 'ELABORAR PROYECTO DE PRESUPUESTO'. The main content area is titled 'ACCIÓN ESPECÍFICA' and contains the following fields:

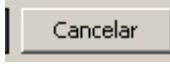
- Código:** 1
- Denominación:** PROPORCIONAR HERRAMIENTA QUE FACILITE LA GESTIÓN
- Plazo de Ejecución:** Inicio: 01/01/2006, Fin: 31/12/2006
- Ejecución Física:** Unidad de Medida: CTR-CONTROL, Periodicidad de Medición: Anual
- Meta Anual:** A table with columns for 'Meta Total', 'Al 31/12/05', '2006', '2007', and 'Años Posteriores'. The values are: Meta Total: 1, Al 31/12/05: 0, 2006: 1, 2007: 0, Años Posteriores: 0.
- Ejecutor:** COORDINACIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA

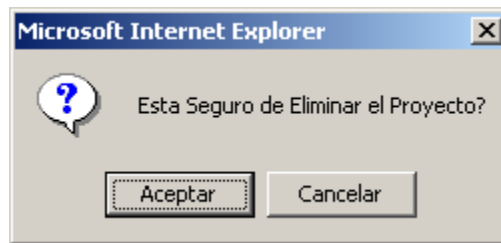
- Seguidamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo, donde se le preguntará si está seguro de Eliminar la Acción Específica




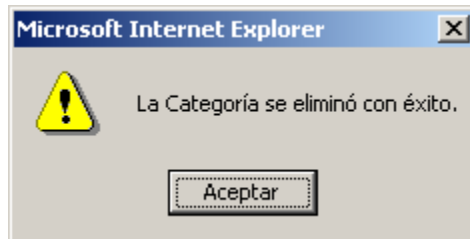
- Si está seguro de eliminarla, pulse el Botón , (ACEPTAR), y se visualizará el siguiente cuadro de diálogo, que indicará que el Acción Específica fue eliminada, desapareciendo inmediatamente la misma del árbol Estructura Presupuestaria

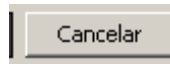


- En caso contrario, pulse el Botón , (CANCELAR) para suspender la eliminación
- Si no tiene Estructura Presupuestaria asociada, se presentará el siguiente cuadro de diálogo



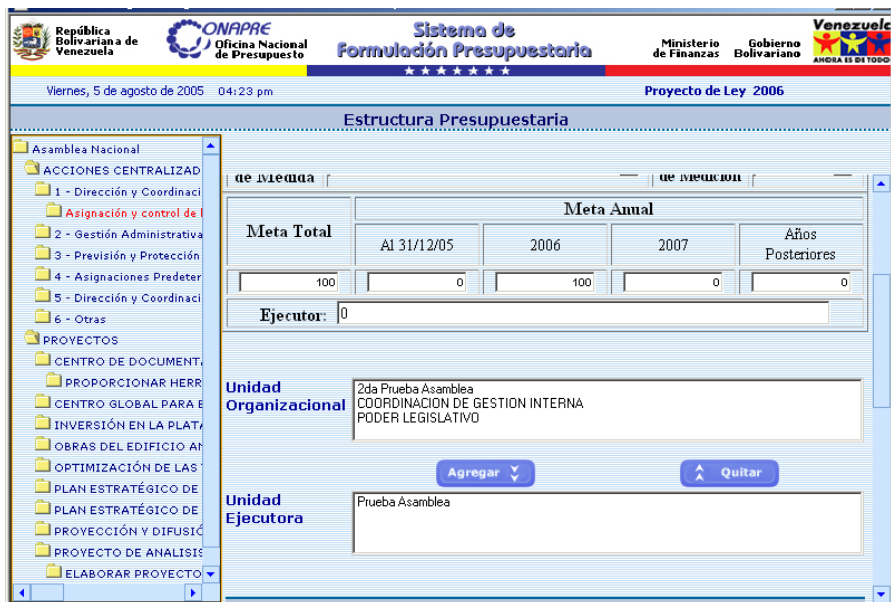
- Si está seguro de eliminarlo, pulse el Botón , (ACEPTAR), seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo que indicará que el Proyecto fue eliminado



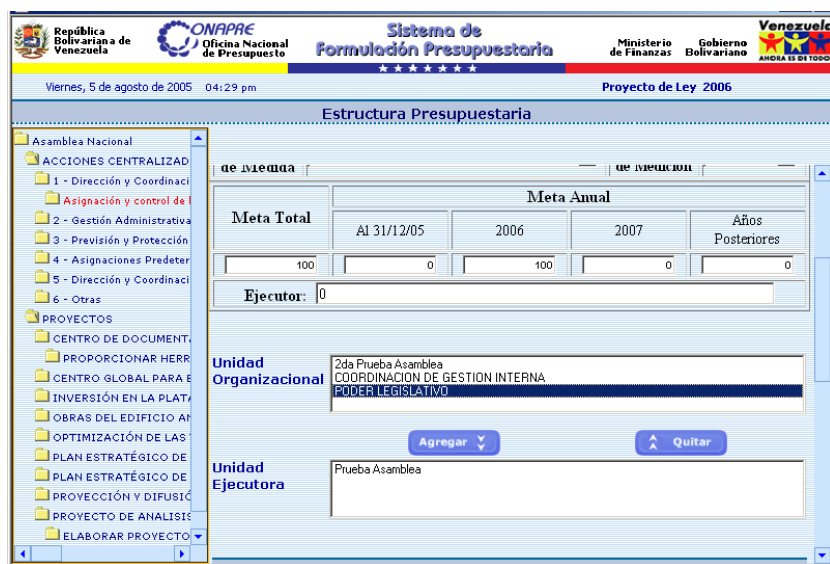
- En caso contrario, pulse el Botón , (CANCELAR) para suspender el proceso


### 1.10.- Para Asignar Unidades Ejecutoras a las Acciones Específicas


Seleccionar del Árbol *Estructura Presupuestaria*, la Acción Específica a la cual se requiere asignar una Unidad Ejecutora Local, seguidamente se presentará en la página los datos de la Acción Específica que se incorporaron en el Anteproyecto, con las Unidades Organizacionales creadas en la *Tabla de Unidad Organizacional*, como se muestra a continuación:




- Seleccionar en el campo *Unidad Organizacional*, la unidad que se requiera utilizar como *Unidad Ejecutora Local*



- Pulsar el Botón  (AGREGAR), seguidamente se visualizará en el campo *Unidad Ejecutora*, la unidad seleccionada como se muestra a continuación:






República Bolivariana de Venezuela



Oficina Nacional de Presupuesto

**Sistema de Formulación Presupuestaria**

★ ★ ★ ★ ★

Ministerio de Finanzas  
Gobierno Bolivariano

Viernes, 5 de agosto de 2005 04:33 pm
Proyecto de Ley 2006

### Estructura Presupuestaria

- Asamblea Nacional
- ACCIONES CENTRALIZADAS
  - 1 - Dirección y Coordinación
  - Asignación y control de recursos
  - 2 - Gestión Administrativa
  - 3 - Previsión y Protección
  - 4 - Asignaciones Predefinidas
  - 5 - Dirección y Coordinación
  - 6 - Otras
- PROYECTOS
  - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
  - PROPORCIONAR HERRAMIENTAS
  - CENTRO GLOBAL PARA EL MANEJO DE PROYECTOS
  - INVERSIÓN EN LA PLATAFORMA
  - OBRAS DEL EDIFICIO ASAMBLEA
  - OPTIMIZACIÓN DE LAS RECURSOS
  - PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN
  - PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN
  - PROYECCIÓN Y DIFUSIÓN
  - PROYECTO DE ANÁLISIS
  - ELABORAR PROYECTO

de meta
de meta

Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/05	2006	2007	Años Posteriores
100	0	100	0	0

Ejecutor: 0

**Unidad Organizacional**

2da Prueba Asamblea  
COORDINACION DE GESTION INTERNA

**Unidad Ejecutora**

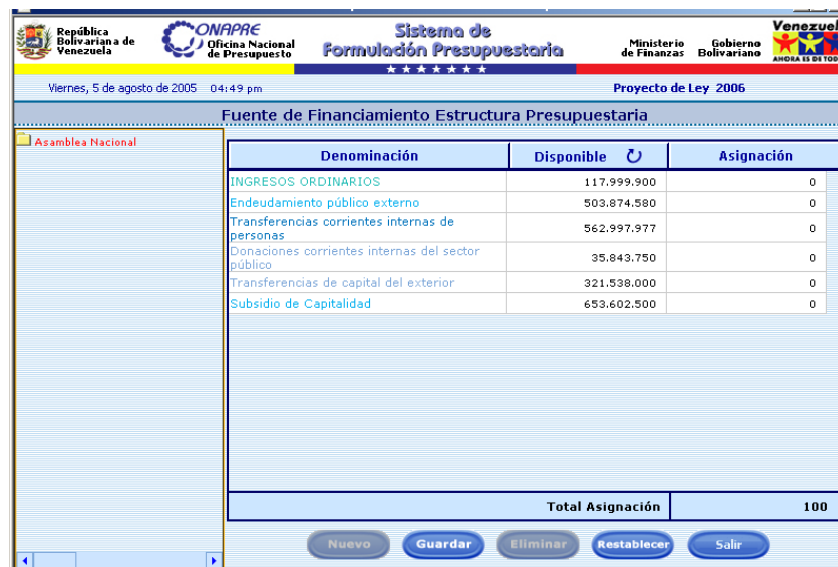
Prueba Asamblea  
PODER LEGISLATIVO



## 2.- Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria

Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a la Cuota para cada Órgano por Fuente de Financiamiento, la disponibilidad que se visualizará en esta página proviene de los datos previamente ingresados en el módulo de Fuente de Financiamiento República.





Al seleccionar la opción *Fuente de Financiamiento Estructura Presupuestaria*, se mostrará la siguiente página:



Denominación	Disponible	Asignación
INGRESOS ORDINARIOS	117.999.900	0
Endeudamiento público externo	503.874.580	0
Transferencias corrientes internas de personas	562.997.977	0
Donaciones corrientes internas del sector público	35.843.750	0
Transferencias de capital del exterior	321.538.000	0
Subsidio de Capitalidad	653.602.500	0
<b>Total Asignación</b>		<b>100</b>

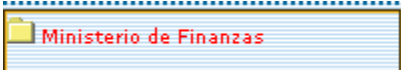

### Elementos de la página

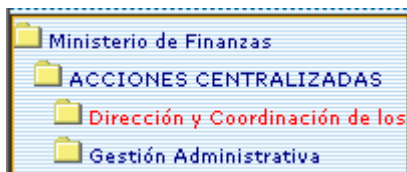
Órgano	Permite <i>visualizar</i> el organismo al cual se le asignará la Cuota Presupuestaria, por <i>Fuente de Financiamiento</i>
Denominación	Permite <i>visualizar</i> la denominación de la <i>Fuente de Financiamiento</i>
Disponible	Permite <i>visualizar</i> el monto disponible de la <i>Fuente</i> asociada
Asignación	Permite <i>ingresar y visualizar</i> la cuota asignada al Órgano seleccionado por la fuente asociada

Total Asignación	Permite <i>visualizar</i> la cuota total asignada al Órgano seleccionado por la <i>Fuente</i> asociada
	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en la página <i>Fuente de Financiamiento Estructura Presupuestaria</i>
	Permite <i>actualizar</i> la página con los datos ingresados anteriormente, en la página <i>Fuente de Financiamiento Estructura Presupuestaria</i>
	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en la página <i>Fuente de Financiamiento Estructura Presupuestaria</i>
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Fuente de Financiamiento Estructura Presupuestaria</i>

## ¿Cómo trabajar con el módulo?

### 2.1.- Para registrar información en la Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria

- Ubíquese en la parte izquierda de la página donde se visualizará el nombre del organismo con los Proyectos y/o Acciones Centralizadas que lo conforman:
- En el caso de ingresar datos a nivel del Órgano
  - Hacer clic sobre el nombre del mismo 
  - Ingresar el monto asignado al Órgano en el recuadro *Asignación*  ubicado en la parte derecha de la página.
- Para ingresar datos a nivel de Acción Centralizada y/o Proyecto
  - Hacer clic sobre el nombre del mismo



- Ingresar el monto a asignar a la Acción Centralizada y/o Proyecto en el

Campo *Asignación*

**Asignación**

**Nota:** Se recomienda actualizar las cantidades del campo disponible,

**Disponible**



a

través del ítem



- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón

**Guardar**

(GUARDAR), para registrar la información

- En caso contrario seleccionar el Botón **Restablecer**, (REESTABLECER) para recuperar la información anterior

## 2.2.- Para salir del procesos Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria


Pulsar el Botón **Salir**, (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.









### 3.- Imputación Directa



Esta página permite registrar la asignación presupuestaria de todas aquellas partidas que no requieren de un proceso especial para su imputación. Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente página:



#### Elementos de la página

Órgano	Permite <i>visualizar</i> el Órgano al cual se realizará la <i>Imputación Presupuestaria</i>
Búsqueda de Partidas	Permite <i>realizar</i> la búsqueda de la partida, la cual se ha ingresado manualmente en el campo.
	Permite <i>ubicar</i> una partida mediante una búsqueda rápida ingresando el código o parte de la denominación de la partida.

	Permite <i>visualizar</i> un resumen de la <i>imputación</i> por partida de la Unidad Ejecutora.
Partidas	Permite <i>visualizar</i> las partidas ordenadamente para su posterior selección
	Permite <i>ubicar</i> una Ley de Endeudamiento mediante una búsqueda rápida ingresando el código o parte de la denominación.
	Permite <i>visualizar</i> el resumen de <i>imputación</i> por Ley de Endeudamiento de la Unidad Ejecutora
Ley Especial de Endeudamiento	Permite <i>visualizar</i> un listado de las <i>Leyes Especiales de Endeudamiento</i>
	Permite <i>seleccionar</i> todas las Fuentes de financiamiento cuyos montos serán eliminados.
	Permite <i>seleccionar</i> una Fuente de Financiamiento, cuyo monto será eliminado
Denominación	Permite <i>visualizar</i> la denominación de la Fuente de Financiamiento
Disponibilidad	Permite <i>visualizar</i> la disponibilidad actual de la Fuente de Financiamiento
	Al presionar en este símbolo se actualizará la disponibilidad de las fuentes.
A imputar	Permite <i>ingresar y visualizar</i> el monto <i>imputado</i> por la Ley Especial de Endeudamiento para el presupuesto que se esta formulando.
Total Partida	Permite <i>visualizar</i> el monto total de todas las Fuentes de Financiamiento que han sido <i>imputadas</i> .
	Permite <i>grabar</i> las imputaciones realizadas a las diferentes Fuentes de Financiamiento.
	Permite <i>eliminar</i> la <i>Imputación</i> seleccionada.

	Permite <i>actualizar</i> la página con los datos ingresados que han sido guardados anteriormente.
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Imputación Directa</i>

## ¿Cómo empezar a trabajar con el Módulo?

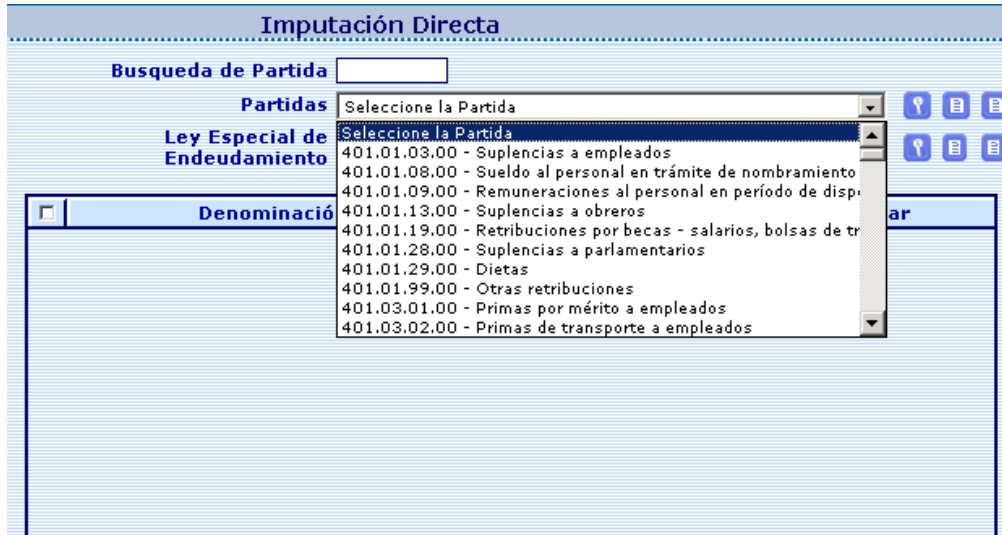
### 3.1.- Para realizar la Imputación Presupuestaria

Seleccionar la Unidad Ejecutora de la Acción Específica del Proyecto y/o Acción Centralizada, tal como se muestra en la siguiente página:



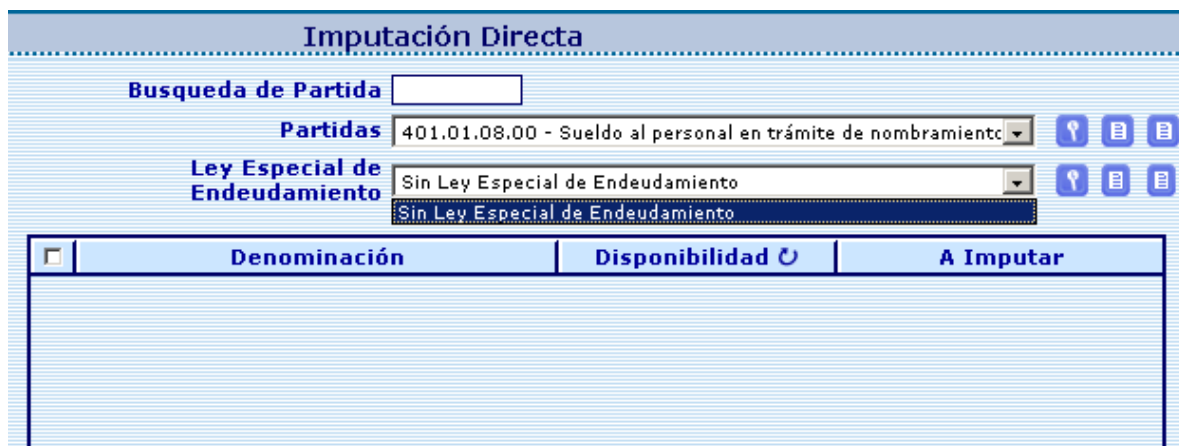
A nivel de las Unidades Ejecutoras se activan las Partidas y las Leyes Especiales de Endeudamiento. Una vez seleccionada se despliega la casilla de selección para buscar la partida.

- Seleccionar la partida a imputar a través de los campos *Búsqueda de Partida* o *Partida*, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Imputación Directa' window. At the top, there is a 'Busqueda de Partida' text box. Below it, the 'Partidas' dropdown menu is open, displaying a list of budget items with their descriptions. The 'Ley Especial de Endeudamiento' dropdown is also open, showing 'Sin Ley Especial de Endeudamiento' as the selected option. A table below these fields has a header row with columns for 'Denominación', 'Disponibilidad', and 'A Imputar'. The 'A Imputar' column is currently empty.


- Si la partida a presupuestar tiene Ley de Endeudamiento
  - Ubicar en la casilla de selección la *Ley Especial de Endeudamiento* requerida, tal como se muestra a continuación:



This screenshot shows the 'Imputación Directa' window with the 'Partidas' dropdown set to '401.01.08.00 - Sueldo al personal en trámite de nombramiento'. The 'Ley Especial de Endeudamiento' dropdown is also set to 'Sin Ley Especial de Endeudamiento'. The table below has a header row with columns for 'Denominación', 'Disponibilidad', and 'A Imputar'. The 'A Imputar' column is currently empty.


- Seguidamente ingresar el monto a presupuestar en el campo *A Imputar*

**A Imputar**



- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón  (GUARDAR), para registrar la información, seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo

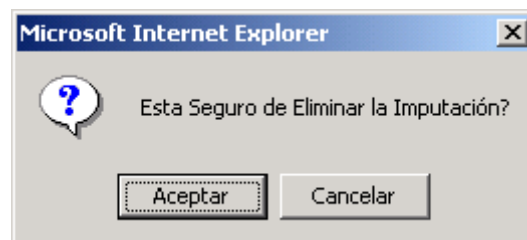


El cual indica que el registro fue guardado satisfactoriamente

- En caso contrario, seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior


### 3.2.- Para eliminar la Imputación Presupuestaria

- Seleccionar la Unidad Ejecutora del Proyecto y/o Acción Centralizada
- Buscar la partida y seleccionar la Ley de Especial de Endeudamiento a eliminar a través del siguiente cuadro de selección 
- Presionar el Botón , (ELIMINAR). Seguidamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo




- Pulsar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la imputación

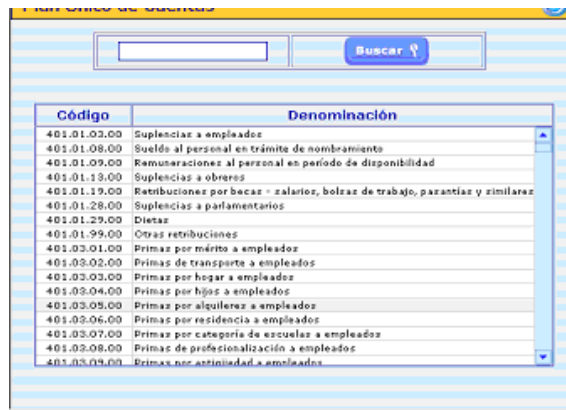



- En el caso contrario pulsar el Botón  (CANCELAR), para suspender la acción.


### 3.3.- Descripción de las acciones que conforma la página Imputación Directa

#### Búsqueda Rápida con el Botón , que se encuentra al lado del campo Partida


- Al presionar el botón , se visualizará la siguiente pantalla

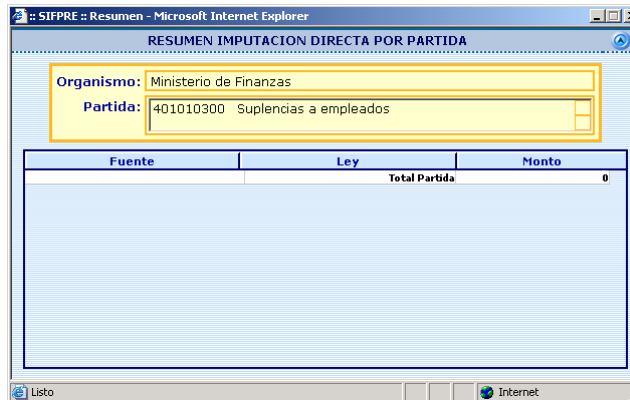


- Para realizar la búsqueda, ingresar el código de la partida o parte de ella en el siguiente recuadro en blanco , ubicado en la parte superior de la página, también puede ingresar la denominación o parte de la misma.

- Pulsar el Botón , (BUSCAR)
- Seguidamente se mostrará el subconjunto de partidas seleccionadas

#### Resumen de Imputación Directa por Partidas con el Botón , que se encuentra al lado del campo Partida

- Al presionar el botón , se visualizará un listado, donde se muestra un resumen de imputación de la partida seleccionada, tal como se muestra a continuación:



Fuente	Ley	Monto
Total Partida		0


En el Reporte se visualizará el Órgano, la Partida, las Fuentes de Financiamiento, las Leyes de Endeudamiento asociadas y el monto asignado


### Para Buscar una Ley Especial de Endeudamiento mediante el Botón

- Presionar el Botón , seguidamente se visualizará la siguiente ventana:




Código	Denominación
No Se Consiguieron Registros Para Esta Búsqueda	

- Para realizar la búsqueda de las Leyes especiales de Endeudamiento, ingresar en el siguiente campo , el código o parte de la denominación

- Pulsar el Botón , (BUSCAR)
- Seguidamente se mostrará el subconjunto de las Leyes

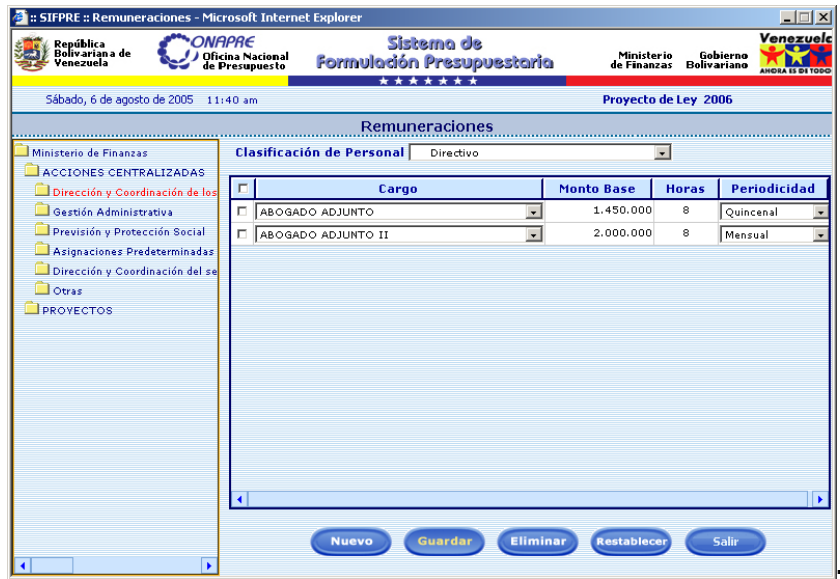
### 3.4.- Para salir del proceso Imputación Directa

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.


#### 4.- Remuneraciones





Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a los diferentes cargos.

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente página:



#### Elementos de la página

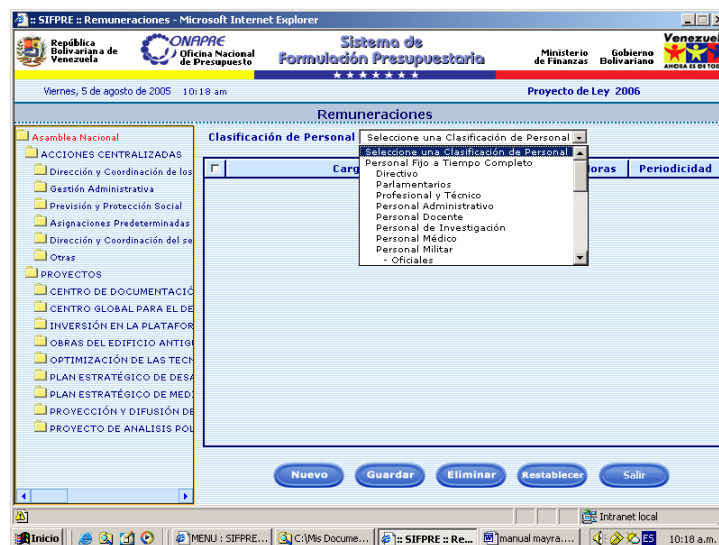
Órgano	Permite <i>visualizar</i> el Órgano al cual se le asignará los diferentes cargos
Clasificación de Personal	Permite <i>seleccionar</i> el Tipo de cargo a través de una casilla de selección
Cargo	Permite <i>seleccionar</i> el cargo del Recurso Humano
Monto base	Permite <i>ingresar</i> la asignación básica del cargo del personal
Horas	Permite <i>ingresar</i> las horas laborables del cargo
Periodicidad	Permite <i>elegir</i> mediante una casilla de selección la periodicidad con las opciones: <i>quincenal</i> y <i>mensual</i> .
	Permite <i>asignar</i> un nuevo cargo

	Permite <i>guardar</i> los datos registrados en la página
	Permite <i>eliminar</i> un registro creado
	Permite <i>actualizar</i> la ventana con los datos ingresados originalmente
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Remuneraciones</i>

## ¿Cómo Trabajar con el Módulo?

### 4.1.- Para asignar un cargo

- Seleccionar el *Órgano*, al hacer clic al nombre del mismo se desplegará la estructura presupuestaria mostrando las acciones centralizadas y/o proyectos, nivel en el cual que se registrarán los datos
- Seleccionar la Acción Centralizada y/o Proyecto al cual se asignará los cargos
- Seguidamente elegir en la casilla de selección *Clasificación del Personal*, el tipo de personal que se le va a asignar al cargo, como se muestra a continuación:



- A continuación hacer clic al Botón **Nuevo**, el cual permitirá configurar el cargo
- Seguidamente se agregará de manera automática una nueva línea en la cual se seleccionará un cargo, tal como se muestra en la siguiente gráfica:

<input type="checkbox"/>	Cargo	Monto Base	Horas	Periodicidad
<input type="checkbox"/>	ABOGADO ADJUNTO	1.450.000	8	Quincenal
<input type="checkbox"/>	ABOGADO ADJUNTO II	2.000.000	8	Mensual
<input type="checkbox"/>	[Seleccione el Cargo]		8	[Periodicidad]
<input type="checkbox"/>	[Seleccione el Cargo]		8	[Periodicidad]

ABOGADO  
 ABOGADO ADJUNTO  
 ABOGADO ADJUNTO CONTRATADO  
 ABOGADO ADJUNTO I  
 ABOGADO ADJUNTO II  
 ABOGADO ADJUNTO III  
 ABOGADO ADJUNTO IV  
 ABOGADO ADJUNTO V  
 ABOGADO ASESOR  
 ABOGADO ASISTENTE

- Elegir el cargo a través de la casilla de selección *Cargo*
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos

○ Ingresar el sueldo básico en el campo *Monto Base*

**Monto Base**

○ Ingresar las horas laborales del cargo en el campo *Horas*

**Horas**

○ Ingresar el período de pago en el campo *Periodicidad*

**Periodicidad**

**Periodicidad**

Quincenal

Mensual


[Periodicidad]

[Periodicidad]

Quincenal


Mensual

- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón **Guardar** (GUARDAR), para grabar la información


- En caso contrario seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

#### 4.2.- Para modificar la asignación de un cargo

- Ubicar la Acción Centralizada y/o Proyecto en la cual se encuentra la asignación de remuneraciones que se requiere modificar, a través, del árbol que se encuentra en la parte izquierda de la página.

- Seleccionar en el campo *Clasificación de Personal* el tipo de cargo , seguidamente se presentará en la página los datos anteriormente ingresados, tal como se muestra en la próxima gráfica



- Para modificar el cargo, desplegar la casilla de selección  y seleccionar el cargo a modificar.

- Para modificar el Sueldo Básico marcar en el campo *Monto Base*

<b>Monto Base</b>
150.000

el monto anteriormente ingresado e ingresar el nuevo monto.

- Para modificar la Periodicidad del cargo, seleccionar a través, de la casilla de

<b>Periodicidad</b>
Quincenal

selección *Periodicidad*

- Modificar las horas laborales del cargo en el campo Horas 

<b>Horas</b>
--------------
- Modificarr el período de pago en el campo *Periodicidad*

<b>Periodicidad</b>
---------------------
- Una vez ingresados los datos correspondientes, hacer clic al Botón 

<b>Guardar</b>
----------------

 (GUARDAR), para registrar la información modificada.

#### 4.3.- Para salir del proceso Remuneraciones

Pulsar el Botón 

<b>Salir</b>
--------------

, (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.



## 5.- Imputación Directa por Recursos Humanos







Este módulo permite ingresar en el sistema los Datos correspondientes a la Recursos Humanos, requeridos por cada Unidad Ejecutora de las Acciones Centralizadas y/o Proyectos para su funcionamiento. La información que se visualizará en esta página proviene de los datos previamente ingresados a través de el *módulo de Remuneraciones*.



Al seleccionar la opción *Imputación por Recursos Humanos*, se muestra la siguiente página:



### Elementos de la página

Estructura Presupuestaria	Permite <i>visualizar</i> la Estructura Presupuestaria del Órgano
<b>Partida</b> Seleccione una Partida	Permite <i>seleccionar la partida</i> a la cual se le va a realizar la imputación

	Permite <i>visualizar</i> el reporte con las partidas subespecíficas
	Permite <i>visualizar</i> el reporte que presenta un listado con el resumen de imputación por unidad Ejecutora
	Levanta una ventana que presenta un listado con un resumen de imputación por partida de la Unidad Ejecutora
Cuadro Relación de Cargos	Consta de los siguientes puntos
 <b>Eliminar Cargos</b>	Permite <i>eliminar</i> los cargos ya incluidos
 <b>Agregar Cargos</b>	Permite <i>agregar</i> nuevos cargos
<b>Total Asignado:</b>	Permite <i>visualizar</i> el total asignado de los cargos
Cargo	Permite <i>visualizar</i> toda la información del cargo seleccionado
Base	Permite <i>visualizar</i> la <i>Asignación Básica</i> del cargo del personal ingresado anteriormente en el módulo de <i>Remuneraciones</i>
Horas	Permite <i>visualizar</i> las <i>Horas</i> laborables del cargo ingresado anteriormente en el módulo de <i>Remuneraciones</i>
Periodicidad	Permite <i>visualizar</i> las <i>opciones de Periodicidad</i> del cargo ingresado anteriormente en el módulo de <i>Remuneraciones</i>
Cantidad	Permite <i>Ingresar</i> el número de cargos
Períodos	Permite ingresar la cantidad de meses en la que será cancelados los sueldos.
Total Remuneraciones	Permite <i>visualizar</i> el monto total del sueldo del cargo
	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en la página <i>Imputación por Recursos Humanos</i>

	Permite <i>actualizar</i> la página con los datos ingresados anteriormente, en el proceso <i>Imputación por Recursos Humanos</i>
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Imputación por Recursos Humanos</i>

## ¿Cómo empezar a trabajar con el Módulo?

### 5.1.- Para asignar el Recurso Humano a las Unidades Ejecutoras

- Para registrar los datos debe ubicarse en el Órgano, elegir la Unidad Ejecutora de la Acción Centralizada y/o Proyecto a la cual se requiere asignar el Recursos Humano, como se muestra a continuación:



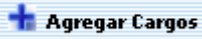
The screenshot shows the 'SIFPRE :: Imputación por Recursos Humanos' interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title bar indicates the date as 'Lunes, 29 de agosto de 2005 03:39 pm'. The page header includes logos for the República Bolivariana de Venezuela, ONAPRE (Oficina Nacional de Presupuesto), and the Ministerio de Finanzas. The main content area is titled 'Imputación por Recursos Humanos' and features a navigation tree on the left with categories like 'ACCIONES CENTRALIZADAS' and 'PROYECTOS'. The main panel displays a 'RELACIÓN DE CARGOS' table with columns for 'Cargo' and 'Base'. A dropdown menu is open for 'Cargo', showing 'Seleccione un Cargo'. Below this is the 'ASIGNACIÓN DE RECURSOS' section, which includes a table with columns for 'Fuente', 'Disponible', and 'Imputado'. The 'Total' value for 'Imputado' is shown as 0.

- Seguidamente seleccione la subpartida a imputar en el campo *Partida*, a través de la casilla de selección en el cual se encuentran registradas las mismas, como se muestra a continuación:

**Imputación por Recursos Humanos**

Partida: 401.01.01.00 - Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo

<input type="checkbox"/>	401.01.01.00 - Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	54.000
<input type="checkbox"/>	401.01.02.00 - Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	
<input type="checkbox"/>	401.01.10.00 - Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	
<input type="checkbox"/>	401.01.11.00 - Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial	
<input type="checkbox"/>	401.01.12.00 - Salarios a obreros en puestos no permanentes	
<input type="checkbox"/>	401.01.18.00 - Remuneraciones al personal contratado	
<input type="checkbox"/>	401.01.20.00 - Sueldo del personal militar profesional	1
<input type="checkbox"/>	401.01.21.00 - Sueldo o ración del personal militar no profesional	
<input type="checkbox"/>	401.01.22.00 - Sueldo del personal militar de reserva	2
<input type="checkbox"/>	401.01.27.00 - Remuneraciones a parlamentarios	
<input type="checkbox"/>	401.02.01.00 - Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado f	

- Una vez seleccionada la partida hacer clic al Botón *Agregar Cargos* , inmediatamente se agregará una línea la cual le permitirá seleccionar el cargo




**Imputación por Recursos Humanos**

Partida: 401.01.01.00 - Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo

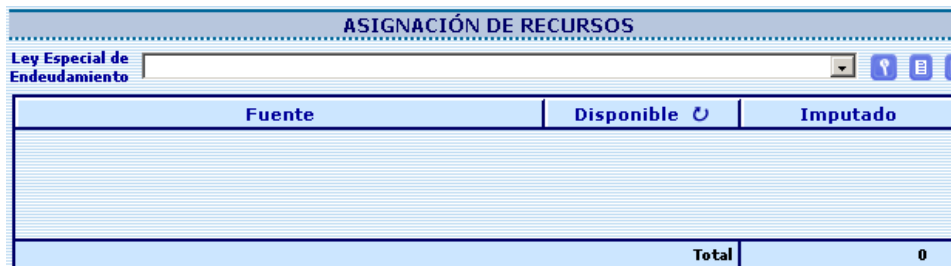
**RELACIÓN DE CARGOS**

Eliminar Cargos  Agregar Cargos Total Imputado a la Relación: 4.000

<input type="checkbox"/>	Cargo	Base
<input type="checkbox"/>	Profesional y Técnico - ABOGADO ADJUNTO I - Base: 1.000 Horas: 8 Periodicidad: Mensual	1
<input type="checkbox"/>	Seleccione un Cargo	
<input type="checkbox"/>	Directivo - ABOGADO ADJUNTO CONTRATADO - Base: 9.099 Horas: 8 Periodicidad: Mensual	
<input type="checkbox"/>	Directivo - ABOGADO - Base: 150.000 Horas: 8 Periodicidad: Quincenal	

- Seguidamente ingresar en el campo *Cantidad* , el número del recurso humano seleccionado que requiere para esa Unidad Ejecutora
- Ingresar en el campo *Período* , el número de meses en el que serán cancelados el sueldo
- El campo *Total Remuneraciones* , permitirá visualizar el monto total del sueldo del cargo

- Por último En el recuadro *Asignación de Recursos* permitirá registrar la información concerniente a la Asignación de Recursos por Ley Especial de Endeudamiento





ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
Ley Especial de Endeudamiento		
Fuente	Disponible	Imputado
<b>Total</b>		<b>0</b>


- Desplegar la casilla de selección del campo *Ley Especial de Endeudamiento*, seguidamente se mostrará el listado de las Leyes Especiales de Endeudamiento.
- Asignar el monto a presupuestar en el campo *Imputado*
- Para eliminar un cargo marcar la casilla de selección, la cual se muestra como un pequeño recuadro en blanco ubicada al lado del campo cargo

<input type="checkbox"/>	Cargo	Base
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional y Técnico - ABOGADO ADJUNTO I - Base: 1.000 Horas: 8 Periodicidad: Mensual	1

seguidamente presionar el botón *Eliminar Cargos* 

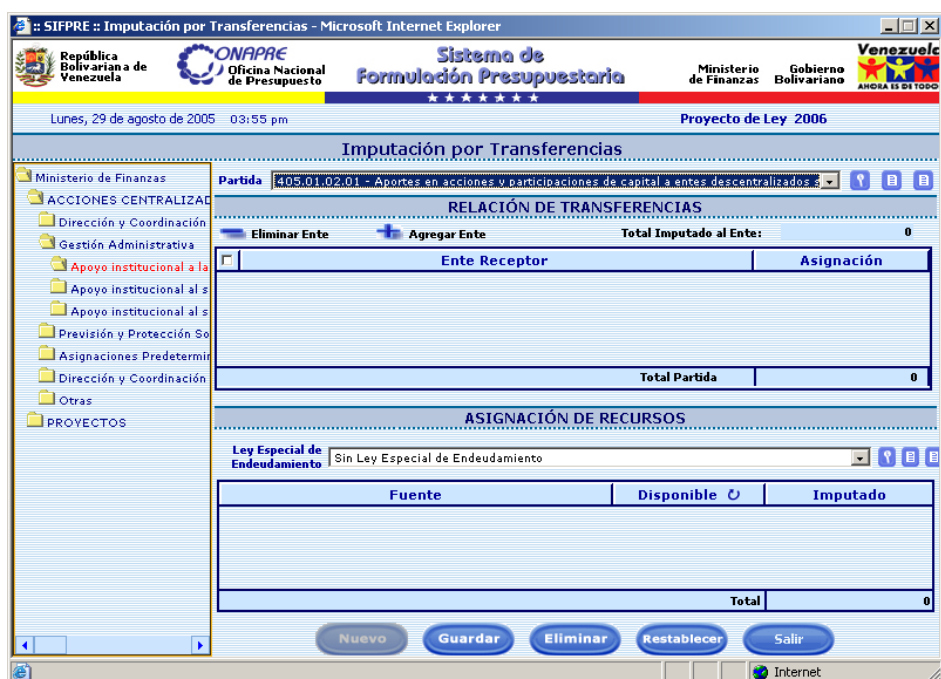
- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón  (GUARDAR), para grabar la información
- En caso contrario seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior.

## 5.2.- Para salir del proceso Imputación Directa por Recursos Humanos

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

## 6.- Imputación por Transferencias

Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a las transferencias a nivel de las Unidades Ejecutoras de las Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas y de los Proyectos. Al seleccionar la opción *Imputación por Transferencias*, se muestra la siguiente página



### Elementos de la página

<b>Guardar</b>	Permite <i>grabar</i> la asignación de <i>transferencias</i>
<b>Eliminar</b>	Permite <i>eliminar</i> una asignación de <i>transferencias</i>
<b>Restablecer</b>	Permite <i>reestablecer</i> la asignación de <i>transferencias</i>
<b>Salir</b>	Permite <i>salir</i> de la pagina <i>Imputación por Transferencias</i>

## ¿Cómo empezar a trabajar con el Módulo?




### 6.1.- Para presupuestar las transferencias

La información se encuentra organizada de la siguiente manera:

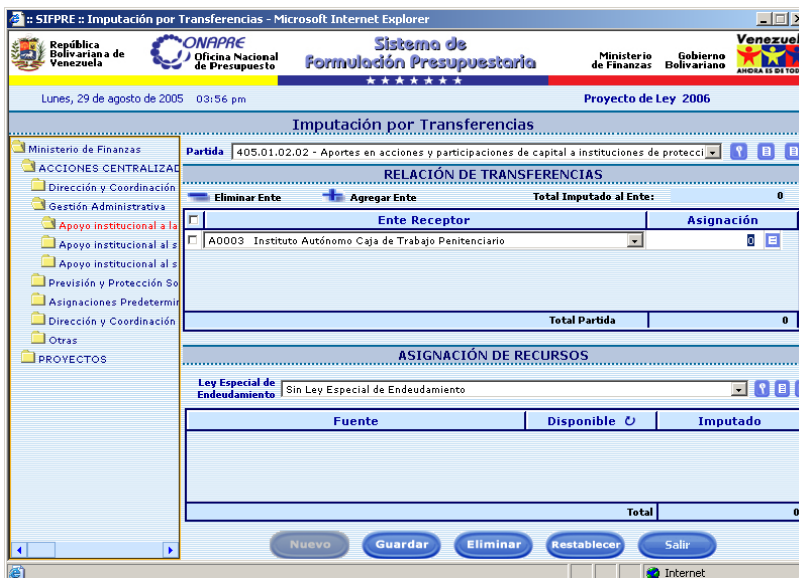
- Para ingresar los datos en ésta página deberá acceder al Proyecto y/o Acciones Centralizadas, luego seleccionar la Acción Específica y su Unidad Ejecutora
- Elegir la partida a ser imputada, a través de la casilla de selección





Al lado de la casilla de selección, se visualizan tres botones, los cuales se definen a continuación:

	Permite <i>buscar</i> una sub_específica,
	Permite <i>visualizar</i> un resumen de imputación por Unidad Ejecutora
	Permite <i>visualizar</i> un resumen de imputación por partida de la Unidad Ejecutora

- Una vez seleccionada la partida presupuestaria, se presentará la siguiente página:



- Seleccionar el Botón  **Agregar Ente** para incluir los Entes pertenecientes a esta Estructura Presupuestaria y/o Partida
- Proceder a ingresar el monto en el campo *Asignación*
- Si se requiere detallar la asignación presupuestaria del Ente, seleccionar el Botón  (*Detallar la asignación del Ente*)



RELACION DE TRANSFERENCIAS	
 <b>Eliminar Ente</b>	 <b>Agregar Ente</b>
Ente Receptor	Asignación
<input type="checkbox"/> 80001 ABC - PRODEIN, Unidad Educativa María Virgen Misionera Central Tacar	100 
<b>Total Partida</b>	
0	

- Al realizar clic sobre este opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:


DETALLE DE ASIGNACIÓN DE UN ENTE		
 <b>Eliminar Descripción o Ente Receptor</b>	 <b>Agregar Descripción</b>	 <b>Agregar Ente Receptor</b>
Descripción o Ente Receptor	Asignación	
<input type="checkbox"/> Seleccione un Ente	0	
<input type="checkbox"/>	0	
<b>Total Detalle</b>		
0		




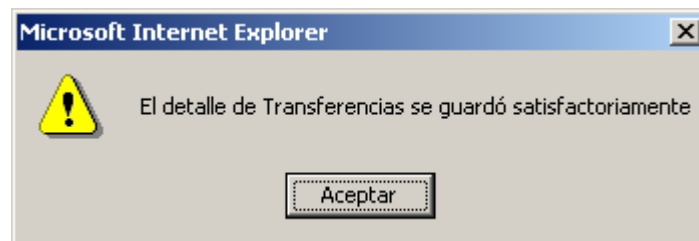
En esta página, se visualizan tres botones,



 <b>Agregar Descripción</b>	Permite <i>ingresar</i> una breve descripción del ente a detallar.
 <b>Agregar Ente Receptor</b>	Permite <i>ingresar</i> un ente a detallar.



	Permite <i>eliminar</i> tanto la descripción como ente receptor a ser detallado.
---	--

- En el campo *Descripción o Ente Receptor*, seleccionar un Ente en la casilla de selección y/o ingresar manualmente la descripción, a la cual se requiere asignar los recursos
- Una vez ingresados los montos a detallar, haga clic al Botón  (GUARDAR), para grabar la información



- Presionar el Botón  (ACEPTAR),
- Inmediatamente seleccionar el Botón  para salir de esta página y retornar a la pantalla *Imputación por Transferencias*.

Luego de haber ingresado todos los entes a presupuestar para la partida de transferencias

- Presionar el Botón  (GUARDAR), para grabar la información

## 6.2.- Para asignar los Recursos por Ley Especial de Endeudamiento

Una vez ingresadas en la partida de transferencias, todos los Entes Receptores, con sus respectiva asignación presupuestaria, se procede a registrar *La Asignación de Recursos por Ley Especial de Endeudamiento*.




- Ubicar en la casilla de selección *Asignación de Recursos*, la Ley Especial de Endeudamiento, como se visualiza a continuación:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
Ley Especial de Endeudamiento		<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/> <input style="font-size: small;" type="button" value="📄"/> <input style="font-size: small;" type="button" value="📄"/>
Fuente	Disponible <input style="font-size: x-small;" type="button" value="↺"/>	Imputado
<b>Total</b>		<b>0</b>


Una vez seleccionada la Ley de Endeudamiento por cada Ente Receptor, proceder a:

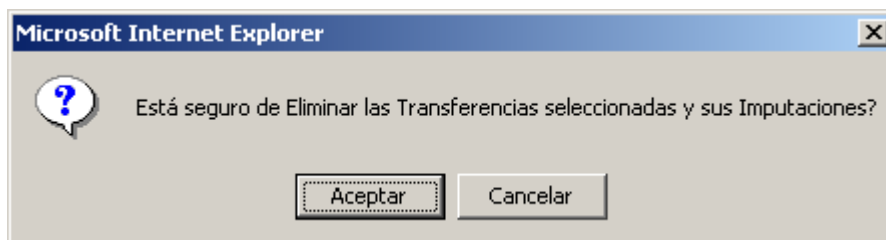
- Ingresar el monto a presupuestar en el campo *Imputado*, en función del monto que se visualiza en el campo *Disponible*


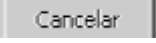
En ésta página se visualizan tres botones

	Permite <i>buscar</i> la Ley Especial de Endeudamiento por Estructura Presupuestaria
	Permite <i>visualizar</i> un resumen de imputación del ente por leyes fuente
	Permite <i>visualizar</i> un resumen de imputación del ente por fuente leyes


### 6.3. Para Eliminar un Ente asignado a la Partida de Transferencia

- Seleccionar el Ente de la lista y ubicarse en el campo *Asignación*
- Pulsar el Botón 
- Seguidamente, se presentará el siguiente cuadro de dialogo



- Para eliminarla
  - Presionar el Botón  (ACEPTAR)
  - De lo contrario presionar el Botón  (CANCELAR) para suspender la acción de eliminar

#### 6.4.- Para salir del proceso Imputación por Transferencias

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

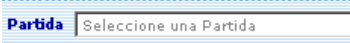

## 7.- Imputación por Materiales y Equipos.








Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a las partidas de Activos (Equipos), requeridos por cada Unidad Ejecutora de las Acciones Centralizadas y/o Proyectos para su funcionamiento.

Al seleccionar la opción *Imputación por Materiales y equipos*, se muestra la siguiente página:



### Elementos de la página

Estructura Presupuestaria	Permite <i>visualizar</i> la Estructura Presupuestaria del Órgano
	Permite <i>seleccionar la partida</i> a la cual se le va a realizar la imputación
	Permite <i>visualizar</i> todas las partidas subespecíficas, asociadas al proceso de <i>Imputación de Materiales y Suministros</i>


	Permite <i>visualizar</i> un resumen de todas las subespecíficas imputadas por Unidad Ejecutora
	Permite visualizar un resumen por partidas a nivel de la Unidad Ejecutora
Cuadro Relación de Materiales y Suministros	Consta de los siguientes puntos
 <b>Eliminar Registro</b>	Permite <i>eliminar</i> los registros ya incluidos
 <b>Agregar Registro</b>	Permite <i>agregar</i> nuevos registros
<b>Total Asignado:</b>	Permite <i>visualizar</i> el total asignado a la subpartida
Denominación	Permite <i>visualizar</i> el nombre del activo imputado
Reemp	Permite <i>visualizar</i> la cantidad de activos presupuestados por reemplazo
Defic	Permite <i>visualizar</i> la cantidad total de activos presupuestados por deficiencia
Total	Permite <i>visualizar</i> la cantidad del total de activos presupuestados
Costo	Permite <i>visualizar</i> el costo unitario del activo presupuestado
Costo Total	Permite <i>visualizar</i> el costo total de los activos presupuestado
Total	Permite <i>visualizar</i> el costo total de los activos presupuestado a nivel de la partida
	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en la página <i>Imputación por Materiales y Equipos</i>
	Permite <i>actualizar</i> la página con los datos ingresados anteriormente, en el proceso <i>Imputación por Materiales y Equipos</i>
	Permite <i>salir</i> de la página <i>Imputación por Materiales y Equipos</i>

## ¿Cómo empezar a trabajar con el Módulo?

### 7.1.- Para presupuestar Activos

- Seleccionar el organismo, elegir la Unidad Ejecutora de la Acción Centralizada y/o Proyecto a la cual se requiere asignar la imputación de los Materiales y Equipos
- Seleccionar la partida a ser imputada, a través de esta casilla de selección





**Partida** 404.01.01.01 - Repuestos mayores para maquinaria y demás equipos de construcción, cam

- Presionar el Botón , para ingresar los equipos
- ubicar a través de la casilla de selección, el equipo correspondiente a la partida previamente elegida

<input type="checkbox"/>	Denominación	Reemp	Defic	Total	Costo	Costo Total
<input type="checkbox"/>	Seleccione	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Seleccione					
	CARROCERÍAS PARA EQUIPOS					
	CHASIS CARROS BOMBEROS					
	CHASIS PARA AMBULANCIAS					
	CHASIS PARA AUTOBUSES					
	CHASIS PARA AUTOMÓVILES					
	CHASIS PARA BASURA					
	<b>Total Partida</b>					<b>0</b>

- Proceder a ingresar la información en cada uno de los campos
  - Ingresar la cantidad de activos que son por reemplazo, en el campo *Reemp*
  - Ingresar la cantidad de activos que son por deficiencia en el campo *Defic*
  - Ingresar el costo unitario de Activo en el campo *Costo*.
  - El sistema retornará automáticamente el Total de Activos en el campo *Total*, el cual se compone de la suma de los activos por reemplazo y deficiencia




- Se mostrará automáticamente el costo total del equipo que lo compone el Total de Activos por el costo del mismo y el total de la partida que es el resultado de la suma del costo total de cada una de las subsepecíficas de la partida de activos
- Una vez cargada la relación de materiales y equipos, se procederá a registrar la asignación de recursos por Fuente de Financiamiento, como se observa a continuación:


ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
Ley Especial de Endeudamiento	<input type="text"/>	  
Fuente	Disponible 	Imputado
<b>Total</b>		<b>0</b>


- Para seleccionar la Ley Especial de Endeudamiento, desplegar en la casilla de selección

Ley Especial de Endeudamiento	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------

Al lado del campo Ley Especial de Endeudamiento, hay tres botones y su utilidad es la siguiente:

	Permite buscar la Leyes Especiales de Endeudamiento
	Facilita un resumen de imputación del ente por leyes fuente
	Facilita un resumen de imputación del ente por fuente

- Una vez seleccionada la Ley Especial de Endeudamiento para Proyecto por cada partida, se ingresará en función del monto disponible, la cantidad a presupuestar en el campo *Imputado*
- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón  (GUARDAR), para grabar la información


En caso contrario seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior

## 7.2.- Para eliminar un Activo Imputado?

- Si desea eliminar un equipo previamente seleccionado, presionar en



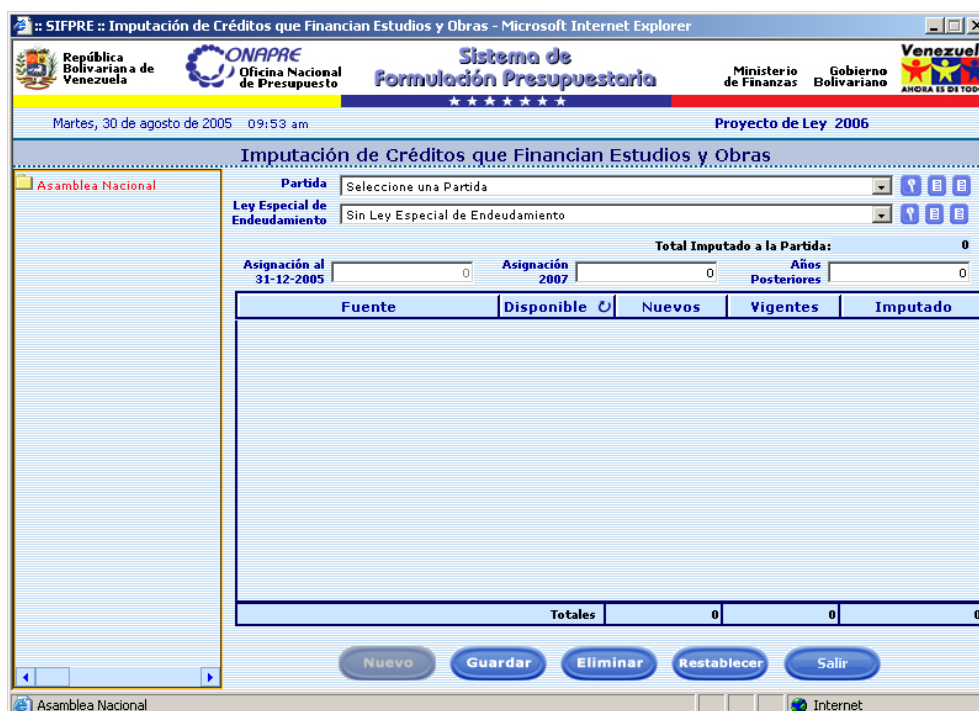
## 7.3.- Para salir del proceso Imputación por Materiales y Equipos

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.



## 8.- Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras




Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a los créditos que excedan del Ejercicio Fiscal a presupuestar, a nivel de las Unidades Ejecutoras de las Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas y/o de los Proyectos. Al seleccionar la opción Imputación de Créditos que Exceden el Ejercicio Fiscal, se muestra la siguiente página.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** Includes logos for the República Bolivariana de Venezuela, ONAPRE (Oficina Nacional de Presupuesto), and the Ministerio de Finanzas. The page title is 'SIFPRE :: Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras - Microsoft Internet Explorer'.
- Navigation:** A menu on the left shows 'Asamblea Nacional' selected.
- Form Fields:**
  - Partida:** A dropdown menu with the text 'Seleccione una Partida'.
  - Ley Especial de Endeudamiento:** A dropdown menu with the text 'Sin Ley Especial de Endeudamiento'.
  - Total Imputado a la Partida:** A text box containing the value '0'.
  - Asignación al 31-12-2005:** A text box containing '0'.
  - Asignación 2007:** A text box containing '0'.
  - Años Posteriores:** A text box containing '0'.
- Table:** A table with columns: Fuente, Disponible (with a refresh icon), Nuevos, Vigentes, and Imputado. The table is currently empty.
- Totales:** A row at the bottom of the table showing 'Totales' with values '0', '0', and '0'.
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Restablecer', and 'Salir'.

### Elementos de la página

	Permite grabar la imputación de <i>Créditos que Financian Estudios y Obras</i>
	Permite <i>eliminar</i> una imputación de <i>Créditos que Financian Estudios y Obras</i>
	Permite <i>reestablecer</i> la imputación de <i>Créditos que Financian Estudios y Obras</i>

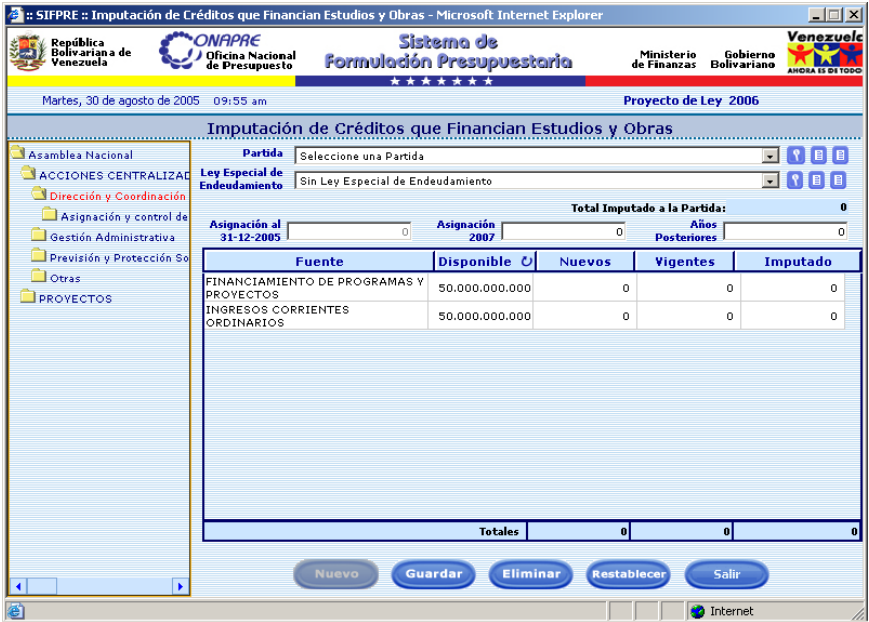
Salir

Permite salir de la pagina imputación de *Créditos que Financian Estudios y Obras*

**¿Cómo empezar a trabajar con el Módulo?**

**8.1.- Para realizar la imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras**

Seleccionar la Unidad Ejecutora de la Acción Específica del Proyecto y/o Acción Centralizada, tal como se muestra en la siguiente página:



A nivel de las Unidades Ejecutoras se activan las Partidas de Obras las cuales se listan a continuación:

- 404.02.01.00,    404.02.02.00,    404.13.01.00,    404.13.02.00,    404.14.01.00,
- 404.14.02.00,    404.15.01.00,    404.15.02.00,    404.15.03.00,    404.15.04.00,
- 404.15.05.00,    404.15.06.00,    404.16.01.00,    404.16.02.00,    404.16.03.00,
- 404.16.04.00

y las Fuentes de Financiamiento.

- Seleccionar la partida a imputar, a través, de la casilla de selección para buscar la partida como se muestra a continuación:

**Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras**






<b>Partida</b>	Seleccione una Partida				0
<b>Ley Especial de Endeudamiento</b>	Seleccione una Partida				0
<b>Asignación al 31-12-2005</b>	404.02.01.00 - Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes d 404.02.02.00 - Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes d 404.13.01.00 - Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio privado 404.13.02.00 - Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio público 404.14.01.00 - Contratación de inspección de obras de bienes del dominio privado 404.14.02.00 - Contratación de inspección de obras de bienes del dominio público 404.15.01.00 - Construcciones de edificios médico-asistenciales 404.15.02.00 - Construcciones de edificios militares y de seguridad 404.15.03.00 - Construcciones de edificios educativos 404.15.04.00 - Construcciones de edificios culturales				0
Endeudamiento EXTERNO					0
Endeudamiento público interno	20.000.000.000	0	0	0	0
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	500.000.000	0	0	0	0

- Si la partida a presupuestar tiene Fuentes de Financiamiento
- Ubicar en la casilla de selección la Fuente de Financiamiento requerida, tal como se muestra a continuación:

**Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras**


<b>Partida</b>	Seleccione una Partida				0
<b>Ley Especial de Endeudamiento</b>	Sin Ley Especial de Endeudamiento				0
<b>Asignación al 31-12-2005</b>	0	<b>Asignación 2007</b>	0	<b>Años Posteriores</b>	0
	<b>Fuente</b>	<b>Disponible</b>	<b>Nuevos</b>	<b>Vigentes</b>	<b>Imputado</b>
	Endeudamiento público interno	20.000.000.000	0	0	0
	ENDEUDAMIENTO PUBLICO EXTERNO	20.000.000.000	0	0	0
	Endeudamiento público interno	20.000.000.000	0	0	0
	INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	500.000.000	0	0	0

- Seguidamente ingresar el monto a presupuestar , según sea el caso en los campos Nuevos  y/o Vigente  , estos montos son totalizados en la columna Imputado  y se recalcula el campo Total Imputado a la Partida  .

- El campo Asignación al 31-12-2005  refleja el resultado de la sumatoria del campo vigente 
- Ingresar en el campo Asignación 2007  la información correspondiente a la estimación de la asignación presupuestaria cuando la ejecución del Proyecto y/o Acción Centralizada, exceda al año que se presupuesta.
- Ingresar en el campo *Años Posteriores*  la asignación para años posteriores al 2007
- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón  (GUARDAR), para registrar la información, seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo

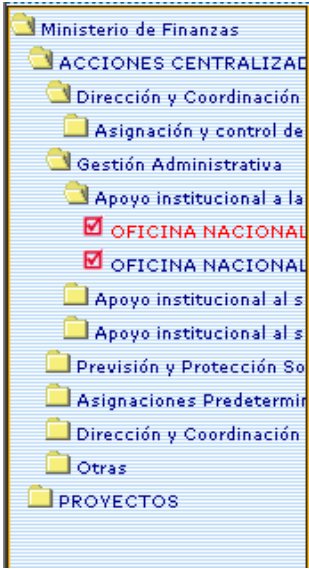


El cual indica que el registro fue guardado satisfactoriamente

- En caso contrario, seleccionar el Botón , (REESTABLECER) para recuperar la información anterior

## 8.2.- Para modificar la Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras

Seleccionar la Unidad Ejecutora de la Acción Específica del Proyecto y/o Acción Centralizada que se encuentran en la parte izquierda de la página:



- Seleccionar la partida a la cual será modificada, a través de los campos Búsqueda de Partida o Partida, como se muestra a continuación:

**Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras**

<b>Partida</b>	Seleccione una Partida				
<b>Ley Especial de Endeudamiento</b>	Seleccione una Partida				
<b>Asignación al 31-12-2005</b>	404.02.01.00 - Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes d 404.02.02.00 - Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes d 404.13.01.00 - Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio privado 404.13.02.00 - Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio público 404.14.01.00 - Contratación de inspección de obras de bienes del dominio privado 404.14.02.00 - Contratación de inspección de obras de bienes del dominio público 404.15.01.00 - Construcciones de edificios médico-asistenciales 404.15.02.00 - Construcciones de edificios militares y de seguridad 404.15.03.00 - Construcciones de edificios educativos 404.15.04.00 - Construcciones de edificios culturales				
Endeudamiento EXTERNO				<b>Imputado</b>	0
Endeudamiento público interno	20.000.000.000	0	0		0
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	500.000.000	0	0		0

Si la partida a modificar tiene Fuentes de Financiamiento

- Ubicar en la casilla de selección la Fuente de Financiamiento requerida, tal como se muestra a continuación:

**Imputación de Créditos que Finanzan Estudios y Obras**

**Partida** Seleccione una Partida

**Ley Especial de Endeudamiento** Sin Ley Especial de Endeudamiento

**Asignación al 31-12-2005**  **Asignación 2007**  **Años Posteriores**

Fuente	Disponible	Nuevos	Vigentes	Imputado
Endeudamiento público interno	20.000.000.000	0	0	0
ENDEUDAMIENTO PUBLICO EXTERNO	20.000.000.000	0	0	0
Endeudamiento público interno	20.000.000.000	0	0	0
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	500.000.000	0	0	0

- Seguidamente marcar el monto a modificar , según sea el caso en los campos Nuevos  y/o Vigente  , estos montos son totalizados en la columna Imputado  y se recalcula el campo Total Imputado a la Partida **Total Imputado a la Partida:**
- El campo Asignación al 31-12-2005  refleja el resultado de la sumatoria del campo vigente
- Para modificar el campo Asignación 2007  ingresar la información correspondiente a la estimación de la asignación presupuestaria cuando la ejecución del Proyecto y/o Acción Centralizada, exceda al año que se presupuesta.
- Para modificar el campo **Años Posteriores**  , marcar la información ingresada y escribir el nuevo monto.
- Una vez ingresados los montos correspondientes, hacer clic al Botón  (GUARDAR), para registrar los monto modificados, seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo

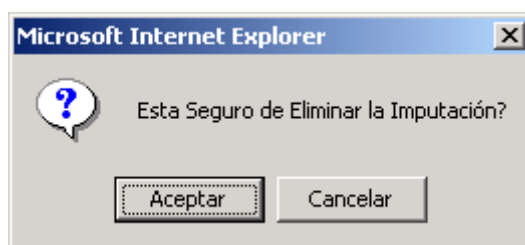


El cual indica que el registro fue guardado satisfactoriamente

- En caso contrario, seleccionar el Botón **Restablecer**, (REESTABLECER) para recuperar la información anterior

### 8.3.- Para eliminar la Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras


- Seleccionar la Unidad Ejecutora del Proyecto y/o Acción Centralizada
- Buscar la partida y seleccionar la Fuente o Fuentes de Financiamiento a eliminar a través del siguiente cuadro de selección
- Presionar el Botón **Eliminar**, (ELIMINAR). Seguidamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo

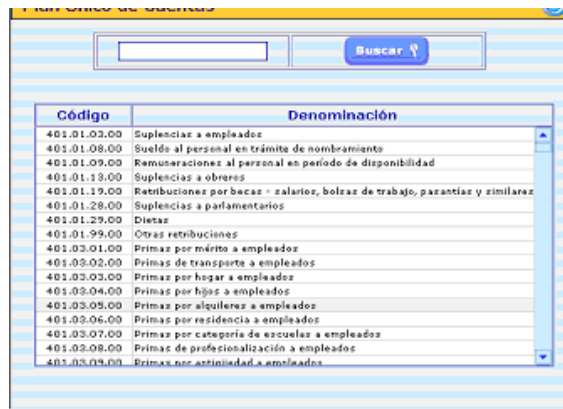


- Pulsar el Botón **Aceptar** (ACEPTAR), para eliminar la imputación
- En el caso contrario pulsar el Botón **Cancelar** (CANCELAR), para suspender la acción.


## 8.4.- Descripción de las acciones que conforma la página Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras


Búsqueda Rápida con el Botón , que se encuentra al lado del campo Partida

- Al presionar el botón , se visualizará la siguiente pantalla




Código	Denominación
401.01.03.00	Suplencias a empleados
401.01.06.00	Sueldo al personal en trámite de nombramiento
401.01.09.00	Remuneraciones al personal en periodo de disponibilidad
401.01.13.00	Suplencias a obreros
401.01.19.00	Retribuciones por becas - salarios, bolzas de trabajo, pasantías y similares
401.01.26.00	Suplencias a parlamentarios
401.01.29.00	Dietsas
401.01.99.00	Otras retribuciones
401.03.01.00	Primas por mérito a empleados
401.03.02.00	Primas por transporte a empleados
401.03.03.00	Primas por hogar a empleados
401.03.04.00	Primas por hijos a empleados
401.03.05.00	Primas por alquileres a empleados
401.03.06.00	Primas por residencia a empleados
401.03.07.00	Primas por categoría de escuelas a empleados
401.03.08.00	Primas de profesionalización a empleados
401.03.09.00	Primas por antigüedad a empleados

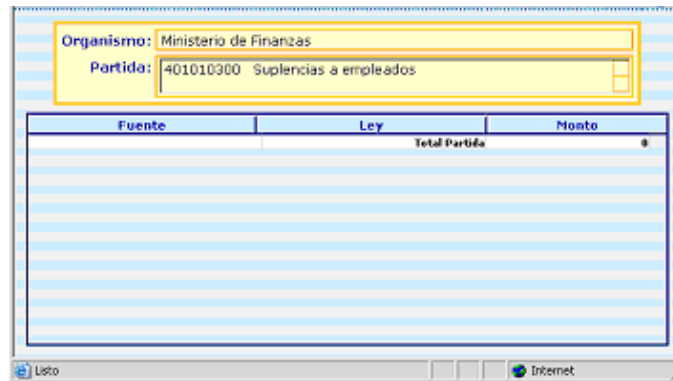
- Para realizar la búsqueda, ingresar el código de la partida o parte de ella en el siguiente recuadro en blanco , ubicado en la parte superior de la página, también puede ingresar la denominación o parte de la misma.

- Pulsar el Botón , (BUSCAR)
- Seguidamente se mostrará el subconjunto de partidas seleccionadas

Resumen de Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras con el Botón , que se encuentra al lado del campo Partida

- Al presionar el botón , se visualizará un listado, donde se muestra un resumen de la partida seleccionada, tal como se muestra a continuación:





Fuente	Ley	Monto
Total Partida		



En el Reporte se visualizará el Órgano, la Partida, las Fuentes de Financiamiento, las Leyes de Endeudamiento asociadas y el monto asignado

### Para Buscar una Fuente de Financiamiento mediante el Botón

- Presionar el Botón , seguidamente se visualizará la siguiente ventana:



Código	Denominación
No Se Consiguieron Registros Para Esta Búsqueda	


- Para realizar la búsqueda de las Fuentes de Financiamiento, ingresar en el siguiente campo , el código o parte de la denominación
- Pulsar el Botón , (BUSCAR)
- Seguidamente se mostrará el subconjunto de las Fuentes de Financiamiento



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 127

### 8.5.- Para salir del proceso Imputación de Créditos que Financian Estudios y Obras

Pulsar el Botón , (SALIR) para salir de la página activa permaneciendo en segundo plano la página del menú inicial.

## 9.- Reportes

Este módulo permite ejecutar en pantalla y/o papel, los diferentes reportes con la información previamente ingresada en el Sistema, al seleccionar esta opción se presentará la siguiente pantalla:



### Elementos de la página

---

Tipos de Reportes	Permite <i>seleccionar</i> el tipo del <i>Reporte</i> a mostrar.
-------------------	--

---




	Permite <i>visualizar</i> el reporte seleccionado
--	---

---



	Permite <i>salir</i> de la página <i>Reportes</i>
--	---

---

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

### Los reportes que conforman el módulo:

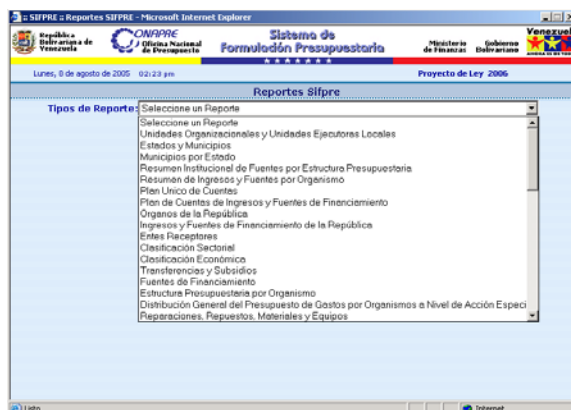
- Unidades Organizacionales y Unidades Ejecutoras Locales
- Estados y Municipios


- Municipios por Estado
- Resumen Institucional de Fuentes por Estructura Presupuestaria
- Resumen de Ingresos y Fuentes por Organismo
- Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos
- Plan de Cuentas de Ingresos y Fuentes de Financiamiento
- Órganos de la República
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento de la República
- Entes Receptores
- Clasificación Sectorial
- Clasificación Económica del Gasto
- Transferencias y Subsidios
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Presupuestaria por Organismo
- Distribución General del Presupuesto de Gastos por Organismos a Nivel de Acción Específica
- Reparaciones, Repuestos, Materiales y Equipos.

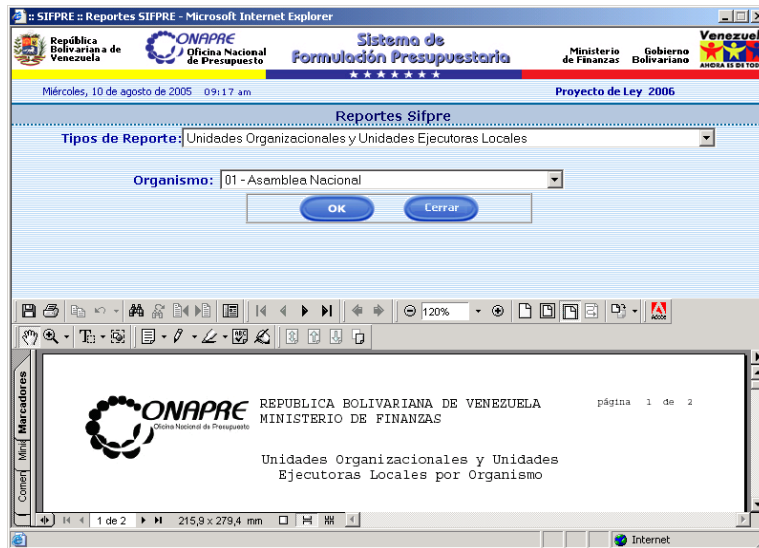
## ¿Como trabajar con el módulo?



### 9.1 Para seleccionar un reporte

- Seleccionar el reporte a consultar, a través de la casilla de selección *Tipo de Reporte*, seguidamente se desplegará una lista con los reportes disponibles, como se muestra a continuación:



- Al seleccionar el reporte requerido, se presentará una página, donde según el reporte seleccionado, se abrirá uno o varias casillas de selección
- Elegir a través de las casillas de selección la opción que permita acceder a la información requerida
- Presionar el Botón  (OK),
- Seguidamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte seleccionado, como se muestra a continuación



- En caso de requerir :
  - El reporte impreso, pulsar el Botón  (IMPRESORA)
  - En un archivo, pulsar el Botón  (GUARDAR)



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 131

## **ANEXO A**

### **TIPOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

## Tipos de Unidades Organizativas

### Unidad Administradoras:

Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante ordenes de pago directo al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios, son de dos tipos:

- **Unidad Administradora Central:**

Es Dirección u otra de igual competencia de cada organismo, maneja créditos centralizados y créditos propios mediante ordenes de pago directa, e igualmente girará ordenes de avances o adelanto de fondos a las Unidades Administradoras Desconcentradas y manejará el fondo de anticipo que se le asigne caja chica y fondos en avance.

- **Unidad Administradora Desconcentrada:**

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

Según sea el caso y el ejecutor del Proyecto ambas pueden ser Unidades Ejecutoras Locales.



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 133

### **Unidad Administradora Local:**

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





OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 134

## **ANEXO B**

### **CLASIFICACION SECTORIAL DEL GASTO**

## **Clasificación Sectorial del Gasto.**

### **Aspectos Conceptuales.**

La clasificación sectorial presenta los egresos públicos tomando en cuenta los sectores económicos y sociales del país, y persigue como propósito, ofrecer una idea básica de la orientación que el Ejecutivo Nacional, desea imprimir a su actividad en determinadas áreas homogéneas de la acción pública. En tal sentido, al clasificar sectorialmente el gasto, desaparecen las instituciones como tales, para dar cabida a la agrupación de los créditos en cada uno de los sectores económicos y sociales en donde desarrolla su acción el Estado.

La importancia que tiene los Clasificadores Sectoriales son:

- Facilita la determinación de las relaciones de interdependencia entre el sector público y privado, no solo a nivel sectorial, sino también global. En consecuencia, este tipo de clasificación, se establece como un instrumento básico para la planificación del desarrollo económico y social del país.
- Permite apreciar la política presupuestaria que aplicará el Ejecutivo Nacional en los distintos sectores económicos y sociales, en las cuales se subdivide el sector público.
- Facilita la evaluación de la eficacia que alcanzarán las políticas sectoriales, y corregir las desviaciones de las mismas, cuando los parámetros se alejen de la programación inicial.
- Sirve de instrumento básico para el proceso de programación global, sectorial, regional e institucional.
- Facilita la vinculación del presupuesto con los planes.



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 136

## **Sector 01:00 Dirección Superior del Estado**

Actividades públicas relacionadas con la definición, dirección, coordinación, supervisión y control de las políticas generales del Estado, en los ámbitos ejecutivo, legislativo y judicial, tanto a nivel interno como externo. Incluye, la suprema dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales, incluyendo la actualización del registro electoral permanente; los sistemas centrales de planificación, presupuesto, personal, estadística e informática, las cuales orientan las políticas económicas y financieras del Estado; y la política exterior del país.

## **Sector 02:00 Seguridad y Defensa**

Esta compuesto por tres sub-sectores (***Defensa Nacional, Política, Seguridad y Orden Público, Administración de Justicia y Ministerio Público***) los cuales están destinados, este mismo orden, a la planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la preservación de la soberanía, independencia y libertad de la República, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes. Aquí se incorpora el resguardo nacional, servicio penitenciario, vigilancia vial y la seguridad en las instalaciones de carácter estratégico para el Estado. Además, incluye las relaciones políticas del Ejecutivo Nacional con los demás órganos del Poder Público; la seguridad de las personas y el mantenimiento del orden público; la prevención del delito y la reclusión, reeducación y readaptación social de quienes resulten condenados por violar la normativa legal vigente; la coordinación policial y la lucha antidelictiva; las relaciones con los cultos; el servicio de identificación nacional y extranjería y el censo poblacional, defensa civil, de conscripción y alistamiento militar.



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 137

Finalmente, la Administración de Justicia en general, tanto del ámbito civil como militar, mercantiles, penales, trabajo, familia, de menores, fiscales y contencioso-administrativo; de la decisión definitiva y la ejecución de sentencias; a los ciudadanos el respecto de los derechos y garantías constitucionales; la seguridad jurídica y el cumplimiento de las Leyes, así como la celeridad y buena marcha de la administración de justicia, etc.

### **Sector 03:00 Agrícola**

Las acciones del Estado con el propósito de aumentar la producción y mejorar la productividad de los recursos vegetales, animales, pesqueros y forestales. Así como la coordinación de la política de importación de productos agrícolas, jerarquizados como de primera necesidad. Incluye, investigación y asistencia técnica; prevención y eliminación de plagas y enfermedades; comercialización de productos, aplicación de la Ley de Tierras; administración y uso de tierras baldías para uso agrícola; desarrollo y mantenimiento catastral de la propiedad privada agrícola rural y demás tierras agrícolas del país; distribución de fertilizantes a nivel nacional; aplicación de los subsidios a productores agrícolas, entre otras actividades.

### **Sector 04:00 Energía, Minas y Petróleo**

Actividades relacionadas con el desarrollo, aprovechamiento y control de los recursos minerales, las fuentes de energía para la generación de electricidad y de los hidrocarburos; aquí se incluye la funciones de planificación, supervisión, fiscalización y control de todas las empresas públicas que se dedican a estas actividades.



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 138

El primer sub-sector **Energía** se orienta a las actividades de generación, transmisión y comercialización de la energía eléctrica a nivel nacional, así como la ampliación y mejoras.

El segundo **Minería**, exploración, cuantificación de reservas, explotación, hasta producción, transporte, industrialización y comercialización de minerales, tales como hierro, carbón, bauxita, oro, fosfóricos, etc. Asimismo, explotación e industrialización de la sal.

En tercer lugar **Petróleo y Petroquímica**, exploración en el territorio nacional y la plataforma submarina, de áreas potenciales, a fin de cuantificar el nivel de reservas probables y probadas de hidrocarburos. Explotación de yacimientos, siguiendo las políticas que establezca el Ejecutivo Nacional. Generación de subproductos del petróleo, tales como: gasolina, kerosén, lubricantes, gasoil y demás derivados, tanto para el mercado nacional como internacional. Ejecutar el Plan Petroquímico Nacional. Capacitación del recurso humano necesario para la industria petrolera, entre otras cosas.

### **Sector 05:00 Industria y Comercio**

La acción fundamental esta orientada a acciones que tengan por finalidad la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de todas las actividades que se lleven a cabo, tanto del sector público como privado, relacionadas con la **industria**, tanto **ligera** como aquella considerada **básica** (concentrada en la Corporación Venezolana de Guayana), **el comercio** y todo lo relacionado con su financiamiento.

### **Sector 06:00 Turismo y Recreación**

Comprende las acciones públicas destinadas a la planificación, desarrollo y coordinación de actividades turísticas, tanto públicas como privadas, a fin de

promover, fomentar y controlar la actividad turística.

## **Sector 07:00 Transporte y Comunicaciones**

Las actividades dirigidas a establecer y ejecutar las políticas, planes y programas, con el objeto de facilitar el **transporte** terrestre, aéreo, marítimo y fluvial; en tal sentido, planifica y construye autopistas, carreteras, vías urbanas, agrícolas, etc. Además, toda la infraestructura férrea, aérea, marítima, entre otras, incluyendo el mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos.

En el área de las **comunicaciones** la planificación, construcción y control de infraestructura y equipos de servicios de teléfonos, telex, correos, telégrafos, así como de los medios radioeléctricos.

## **Sector 08:00 Educación**

Tiene como acciones la formación y capacitación de los recursos humanos que el país requiere para su desarrollo económico y social. La labor se materializa mediante la aplicación de programas educativos que incluyen la investigación, difusión y enseñanza en el área de educación inicial (maternal de 0-3 años, y preescolar de 3-6 años), básica, media diversificada, e incluye agropecuaria, comercio e industria; asimismo, las modalidades como la especial de adultos, indígena y educación especial; así como la asistencia socio-económica de apoyo a los estudiantes. Incluye la infraestructura física (construcción, conservación y mantenimiento) necesaria para el desarrollo del sector. A este componente se denomina sub-sector **Integral**. Por otra parte, el resto que comprende las Universidades y todos los Colegios e Institutos Universitarios que imparten educación superior. Aeste se le denomina sub-sector **Superior**. Incluye infraestructura física, asistencia socio-económica, y financiamiento mediante créditos estudiantiles.

## **Sector 09:00 Cultura y Comunicación Social**

Incluye el Subsector de **Cultura** las acciones para que personas y comunidades puedan expresarse, comunicarse y participar de manifestaciones **culturales**, tales como la producción, investigación, conservación, difusión y disfrute de las artes plásticas, música, teatro y danzas. Así como la conservación del patrimonio arquitectónico, arqueológico, histórico y antropológico. El Subsector **Comunicación Social** tiene como acciones la elaboración y producción de mensajes radiales, televisados y cinematográficos

## **Sector 10:00 Ciencia y Tecnología**

Incluye las acciones de planificación, promoción, desarrollo, regulación y ejecución de las actividades científicas y tecnológicas del país, tanto de investigación básica como aplicada, el desarrollo experimental, ingeniería de diseño e investigación tecnológica; además, la acción formativa de recursos humanos; la información y documentación; la cooperación científico-técnica internacional. Asimismo, el cumplimiento de los objetivos científicos y tecnológicos de los demás sectores.

## **Sector 11:00 Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos**

La planificación, regulación, fomento, educación y control de las actividades relacionadas con la vivienda, el desarrollo urbano y los servicios conexos. Asimismo, comprende la investigación de desarrollos y asentamientos urbanos existentes o por crearse, de los servicios conexos de investigación del desarrollo de los asentamientos urbanos. En tal sentido, formula la política habitacional, la renovación urbana, los servicios comunales, los servicios urbanos y de recreación, tanto en el ámbito del financiamiento como de coordinación con otros organismos públicos, nacionales, estatales y municipales. Define el uso de la tierra urbana, planificación de centros poblados, e investigación en todas las áreas.

### **Sector 12:00 Salud**

Comprende acciones de protección, promoción y recuperación de la salud, incluyendo la rehabilitación a nivel nacional; la formulación, reglamentación y supervisión de los programas de saneamiento y contaminación ambiental referida a la salud pública, y de atención médica y asistencia social de la población. Establecimiento de normas técnicas sanitarias en relación a alimentos destinados al consumo humano. Asistir a las comunidades en situaciones de emergencia, tales como: brotes epidémicos, terremotos, inundaciones, etc. La infraestructura médico asistencial, equipamiento y formación y capacitación de recursos humanos destinada al sector.

### **Sector 13:00 Desarrollo Social y Participación**

El propósito fundamental es el logro de una sociedad más justa y la promoción de una mejor calidad de vida de la familia venezolana, así como una participación más activa de los ciudadanos en las tareas del desarrollo económico y social del país. En tal sentido, desarrolla planes y programas orientados a la incorporación de los miembros del grupo familiar al sector productivo; concerta con el sector privado en el mejor uso de los medios de comunicación social, a fin consolidar valores y actitudes positivas hacia la sociedad; diseño de programas a fin de que el grupo familiar integral participe en el desarrollo económico, social y cultural del país; planificación del tiempo libre y al desarrollo deportivos; planes de protección socio-económica a la población más desvalida y de menores recursos, entre otros.

### **Sector 14:00 Seguridad Social**

Comprende la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control que realiza el Estado en relación con la política de seguridad social. Esta última puede ser impuesta, controlada, consensuada, administrada o financiada por el Gobierno





OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 142

Nacional, e implica contribuciones en especie o dinero, obligatorio, para empleados o empleadores, y que puede abarcar toda la población o un a parte de ella.

### **Sector 15:00 Gastos no Clasificados Sectorialmente**

En esta categoría se incluyen los gastos que por sus objetivos y/o características multisectoriales, y que no están relacionados con la producción pública directa del período, resulta improcedente asignarlos a cualquiera de los sectores anteriormente definidos. En tal sentido, comprende aportaciones, transferencias y financiamientos otorgadas a entidades del sector público, con finalidades multisectoriales algunas de ellas, o con atribuciones especiales para disponer de un destino sectorial específico. Esta compuesto de los siguientes Subsectores: ***Transferencias al Exterior, Situado Constitucional, Servicios de la Deuda Pública, Subsidio de Capitalidad, Aporte Policía Metropolitana, FIDES, Otras Transferencia a Entidades Federales, Fondo de Reestructuración del Sector Público, Asignaciones Especiales, Otros Gastos No Clasificados y Rectificaciones al Presupuesto.***

A continuación se describe el clasificador sectorial del gasto:

## Clasificador Sectorial de los Egresos Públicos

SECTOR	SUBSECTOR	DENOMINACIÓN
01		Dirección Superior del Estado
02		Seguridad y Defensa
	01	Defensa Nacional
	02	Política, Seguridad y Orden Público
	03	Administración de Justicia y Ministerio Público
03		Agrícola
04		Energía, Minas y Petróleo
	01	Energía
	02	Minería
	03	Petróleo y Petroquímica
05		Industria y Comercio
	01	Industria Ligera
	02	Industria Básica
	03	Comercio
06		Turismo y Recreación
07		Transporte y Comunicaciones
	01	Transporte
	02	Comunicaciones
08		Educación
	01	Integral

SECTOR	SUBSECTOR	DENOMINACIÓN
	02	Superior
09		Cultura y Comunicación Social
	01	Cultura
	02	Comunicación Social
10		Ciencia y Tecnología
11		Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos
12		Salud
13		Desarrollo Social y Participación
14		Seguridad Social
15		Gastos No Clasificados Sectorialmente
	01	Transferencias al Exterior
	02	Situado Constitucional
	03	Servicio de la Deuda Pública
	04	Subsidio de Capitalidad
	05	Aporte Policía Metropolitana
	06	FIDES
	07	Otras Transferencias a Entidades Federales
	08	Fondo de Reestructuración del Sector Público
	09	Asignaciones Especiales
	10	Otros Gastos No Clasificados
	98	Rectificaciones al Presupuesto



OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE FINANZAS
MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Agosto 2005
Página 145

## **SECTOR BASE:**

Desde el punto de vista sectorial, el sector o sub-sector que se asigna a un organismo de acuerdo al objeto o naturaleza de su actividad fundamental, se le denomina sector base, y se imputan los recursos no asignados a otro sector o sub-sector.

En tal sentido, en la clasificación de los organismos del poder central, conformados por los Ministerios y demás entes con Autonomía Funcional, se le asignan un sector y sub-sector base, como se señala a continuación:



## CLASIFICACIÓN SECTORIAL ACTUALIZADA DE LOS ORGANISMOS DEL PODER NACIONAL

ORGANISMOS	SECTOR	SUB-SECTOR
01. Asamblea Nacional	01	00
02. Contraloría General de la República	01	00
03. Consejo Nacional Electoral	01	00
06. Ministerio de Relaciones Exteriores	01	00
07. Ministerio de Finanzas	01	00
08. Ministerio de la Defensa	02	01
10. Ministerio de Educación y Deportes	08	00
13. Ministerio del Trabajo	13	00
17. Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales	11	00
21. Tribunal Supremo de Justicia	02	03
23. Ministerio Público	02	03
25. Procuraduría General de la República	01	00
26. Ministerio de Relaciones Interiores y Justicia	02	03
27. Ministerio de Producción y El Comercio	05	00
28. Ministerio de Infraestructura	07	01
29. Ministerio de Planificación y Desarrollo	01	00
30. Ministerio de Ciencia y Tecnología	10	00
31. Ministerio de Salud y Desarrollo Social	12	00
32. Defensoría del Pueblo	02	03



<b>ORGANISMOS</b>	<b>SECTOR</b>	<b>SUB-SECTOR</b>
33. Vicepresidencia de la República	01	00
34. Ministerio de Agricultura y Tierras	03	00
35. Ministerio de Educación Superior	08	00
36. Ministerio de Comunicación e Información	09	01
37. Presidencia de la República	01	00
38. Consejo Moral Republicano	01	00
39. Superintendencia Nacional de Auditoría Interna	01	00
40. Ministerio para la Economía Popular	13	00
41. Ministerio de Alimentación	01	00
42. Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio	05	01
43. Ministerio de Industrias Básicas y Minería	05	02
44. Ministerio de Turismo	06	00
45. Ministerio de Energía y Petróleo	04	03
46. Ministerio de la Cultura	09	01
47. Ministerio para la Vivienda y Hábitat	11	00