

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

INSTRUCTIVO Nº 11

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL

Agosto 2003

CONTENIDO

Presentación

Capítulo I - Aspectos Generales de la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto 2003

1. Proceso de Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto del Organismo
2. Lineamientos Generales
3. Consideraciones Finales

Capítulo II - Aspectos Técnicos Generales y Comunes

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

Anexo: Manual del Usuario

A. Descripción del Sistema

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

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

B. Descripción de Formularios

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

PRESENTACIÓN

El documento tiene como objetivo indicar las normas, orientaciones y procedimientos que permitirán a los órganos de la Administración Pública Central, formular su respectivo Proyecto de Ley de Presupuesto bajo una metodología única.

En el marco de una política de mejoramiento de la calidad y eficiencia de gerencia de la administración pública, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) como órgano rector del proceso presupuestario, proporciona a los órganos el sistema para el registro, procesamiento y presentación de la información presupuestaria.

En virtud de ello, el presente instructivo está orientado a informar a los órganos sobre los aspectos generales de la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto para el año 2003. Así como las definiciones conceptuales del proceso presupuestario, los criterios operativos que enmarcan una serie de normas y procedimientos que se deben tener en cuenta para el momento de formular el presupuesto.

Es importante resaltar que se aplicará el Plan Único de Cuentas, incorporado en el material que acompaña al presente instructivo, el cual servirá de soporte para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2003.

Este documento contiene un conjunto de formularios adaptados sistemáticamente que constituyen entradas al Sistema Formulación (SICOP), y los mismos presentan información a nivel institucional, a nivel de cada programa, subprograma, proyecto, actividad, obra y unidad ejecutora.

Por otra parte, en el presente documento se hace referencia a “Ley que autoriza al Ejecutivo Nacional para la contratación y la ejecución de operaciones de créditos públicos durante el ejercicio fiscal 2003” (Ley Paraguas).

El sistema permitirá:

1. Formular los Proyectos de Presupuesto por Metas o Volumen de Trabajo asociando los recursos presupuestarios de gastos a estas.
2. Asignar los Créditos Presupuestarios por Fuente de Financiamiento.

CAPITULO I

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

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

ONAPRE
2003

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

UNIDAD EJECUTORA

El responsable de la Unidad Ejecutora:

- Genera información a ser utilizada en el proceso de Formulación del Proyecto de Presupuesto o llena la información solicitada en cada formulario de entrada.
- Procesa los formularios de salida que le corresponde.
- Envía la información solicitada al responsable de la actividad, proyecto, subprograma o programa, según corresponda.

ACTIVIDAD

El responsable de la Actividad:

- Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la unidad ejecutora.
- Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las unidades ejecutoras que lo integran y la que le corresponde elaborar para cada formulario de entrada.
- Consolida la información pertinente y procesa los formularios de salida que le corresponde.
- Envía la referida información al responsable del subprograma o programa, según corresponda.

PROYECTO

El responsable del Proyecto:

- Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la actividad y obras.
- Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las actividades y obras que lo integran y la que le corresponde elaborar para cada formulario de entrada.
- Consolida la información pertinente y procesa los formularios de salida que le corresponde.

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

PROGRAMA O SUBPROGRAMA

El responsable del Programa o Subprograma:

- Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida de la actividad y/o proyecto.
- Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de las actividades y/o proyectos que lo integran y la que le corresponde para cada formulario de entrada.
- Consolida la información pertinente y procesa los formularios de salida que le corresponde.
- Envía la información anterior a la unidad central de presupuesto del organismo.

UNIDAD CENTRAL DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

El responsable de la unidad central de presupuesto del organismo:

- Recibe, revisa y propone los ajustes correspondientes a la información recibida del programa.
- Carga en el Módulo de Formulación Presupuestaria la información recibida de los programas que lo integran y la que le corresponde procesar para cada formulario de entrada.
- Consolida la información pertinente y la presenta a las autoridades del organismo. Obtiene las firmas correspondientes en señal de conformidad.

La información ingresada en el Sistema de Formulación Presupuestaria, deberá ser enviada a la Oficina Nacional de Presupuesto por medios magnéticos (Diskette) e impresa, mediante Oficio debidamente firmada por la máxima autoridad del órgano.

LINEAMIENTOS GENERALES

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 2003.

- a) Los Órganos del Poder Nacional para la estimación de los gastos, entre ellos los gastos de personal, compra de bienes y servicios, deberán tener presente los lineamientos de política fiscal y presupuestaria definidos en el Marco Plurianual del Presupuesto para los Ejercicios Fiscales 2003 –2004, publicado en la Pagina Web de la Oficina Nacional de Presupuesto. (WWW.ONAPRE.GOV.VE), e incorporado en el material que acompaña al presente Instructivo.

Asimismo, deberán tomarse en cuenta los lineamientos que señale el Ministerio de Finanzas y la Oficina Nacional de Presupuesto, en el momentos de comunicar el monto de los recursos financieros para la elaboración del proyecto de presupuesto.

- b) Las asignaciones presupuestarias señaladas en la forma 1125 deberán estar asociadas en una fuente de financiamiento.
- c) Los Programas y Proyectos a incluir en el Proyecto de Presupuesto deberán estar vinculados con el Plan Operativo Anual, elaborado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- d) Los organismos deberán 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 2003, con base a las cuales determinarán el monto total de los créditos presupuestarios a incluir en sus respectivos Proyectos de Ley de Presupuesto a fin de financiar totalmente estos servicios.
- e) Los organismos deberán darle prioridad a la asignación de recursos para los programas de carácter social.
- f) En materia de construcción de obras y proyectos deberán contemplarse los recursos necesarios para terminar las obras ya iniciadas, así como dar prioridad al mantenimiento y conservación de la infraestructura existente.

Los organismos que realicen obras deberán registrarlas bajo la categoría programática de proyecto.

-
- g) De acuerdo con la política de racionalización y reducción del gasto que lleva a cabo el Ejecutivo Nacional, se deberá asignar los recursos a las categorías programáticas correspondientes, evitándose la concentración de recursos en las actividades que auxilian o apoyan a la producción del servicio; para su posterior distribución en las demás unidades ejecutoras de la estructura programática.
 - h) Para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto se utilizará el Plan Único de Cuentas vigente elaborado por la Oficina Nacional de Presupuesto por mandato expreso de la vigente Ley, incorporado en el material que acompaña a este instructivo y que servirá de soporte para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2003.
 - i) Los programas y proyectos a incluir en el proyecto de presupuesto deberán estar vinculados con el Plan Operativo Anual, elaborado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.

CONSIDERACIONES FINALES

A manera de consideraciones finales conviene destacar las siguientes:

- a) La obligación de los funcionarios con responsabilidad presupuestaria en los organismos, de analizar cuidadosamente la información que suministren en los formularios, para que la misma sea completa y adecuada a la política presupuestaria señalada por el Gobierno Nacional.
- b) Las solicitudes de recursos para subsidios, por parte de los organismos, deben contener los objetivos bien definidos, el tipo de financiamiento y su respectivo monto, así como el número de beneficiarios
- c) Con el propósito de garantizar una correcta formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto, la Oficina Nacional de Presupuesto prestará la asistencia técnica que se requiera y aclarará cualquier duda que se presente con motivo de la interpretación de las instrucciones y funcionalidad del sistema.
- d) En relación con la automatización de la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto del 2003, los organismos deben enviar la información por medios magnéticos (Diskett).

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

DEFINICIONES CONCEPTUALES

- **Política**

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

- **Objetivo**

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

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

- **Plan**

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

- **Plan Operativo Anual**

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

- **Presupuesto por Programa**

Es la técnica mediante la cual los recursos se asignan en base a objetivos específicos traducidos en programas muy concretos.

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

- **Categorías Programáticas**

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

- **Programa**

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

1. Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
2. Expresa la contribución a una política, ya que la producción terminal refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución.
3. Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.

- **Subprograma**

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

Tiene las siguientes características:

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

- **Proyecto**

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

1. Su producto se considera siempre como formación bruta de capital del sector público.
2. Es capaz de satisfacer las necesidades que se plantean en su formulación, sólo en el momento en que finaliza su construcción, ampliación o mejoras y está en capacidad de producir los bienes o prestar los servicios, para los cuales fue concebido; no obstante, puede suceder que iniciada la construcción de un proyecto y terminadas algunas etapas del mismo, que cumplan parcialmente el propósito inicialmente programado, se dé por

terminado dicho programa por razones económicas o políticas.

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

- **Actividad**

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

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

- **Actividad Especifica**

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

Tiene las siguientes características:

1. Es una acción presupuestaria cuya producción es intermedia y directa.
2. Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del respectivo programa, subprograma, o proyecto, en los mismos términos ya señalados para el caso de los subprogramas
3. Todas las actividades específicas de un subprograma condicionan el cumplimiento y las características de una producción terminal.

En el caso de los programas que se abren en subprogramas, son actividades

específicas las que en última instancia condiciona exclusivamente la producción terminal del programa.

- **Actividad Central**

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

Tiene las siguientes características:

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

- **Actividad Común**

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

- **Obra**

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

- **Producto Terminal**

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

- **Unidad Ejecutora**

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

- **Meta**

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

- **Producción Bruta Terminal**

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

- **Producto Intermedio**

Son los bienes cuya producción es exigida por los productos terminales y en consecuencia, constituyen nudos intermedios de la red de producción de una institución. Si un producto condiciona a un solo producto terminal, se denomina

producto intermedio directo; si condiciona a dos o más productos terminales se denomina producto intermedio indirecto.

- **Volumen de Trabajo**

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

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

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

- **Unidad de Medida.**

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

Características.

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

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

Clasificación.

a) Según su grado de aceptación.

- Universal o de uso común. Ejemplo: para todo bien o servicio que tenga que indicarse en medidas de longitud, será el sistema métrico decimal.
- Específicas, aquellas propias de cada tipo de producto, que no se pueden medir de acuerdo a normas universalmente aceptadas. Ejemplo, las hectáreas atendidas en el caso de asistencia agrícola. Su uso es restringido para ese servicio.

b) Según su grado de complejidad.

- Simple: un solo elemento a considerar. Ejemplo: barril de petróleo.
- Compleja: dos elementos a considerar. Ejemplo: barril por día.

c) Según la naturaleza de la unidad de medida.

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

- **Centro Legal de Asignación de Recursos Financieros**

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

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

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

a) Si un programa se conforma por subprogramas, cada uno de estos constituye un centro legal.

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

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

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

- *Aspectos Conceptuales y Metodológico del Presupuesto Público Venezolano, Segunda y Tercera Edición.*
- *Finanzas y Presupuesto Público, Tomo I, Universidad Nacional Abierta, Caracas-Venezuela, 1984.*

CRITERIOS OPERATIVOS

- Los hasta ahora llamados **Programas Centrales** o **Servicios Centrales** deberán denominarse “**Actividades Centrales**”, y no contendrán descripción. Las respectivas descripciones y unidades ejecutoras se incluirán en cada una de las actividades centrales.
- Cuando existan **Actividades Comunes**, en la respectiva denominación debe señalarse “Actividades Comunes a los Programas... (código de los programas que son condicionados por dichas actividades)” Al igual que en el caso de Actividades Centrales, a nivel de este Total no se presentarán descripciones.
- Los créditos presupuestarios para **Contratación Colectiva** deben ser asignados, en todos los casos, a las categorías programáticas donde presta servicio el trabajador, tal como está previsto en los formularios de recursos humanos correspondientes. (*)
- Los créditos presupuestarios para **Servicios Básicos** deben ser asignados, en la medida de lo posible a las categorías programáticas que corresponda y no a la actividad central de Servicios Administrativos o un Centro legal de asignación de recursos financieros. (*)
- Los créditos presupuestarios para atender las **Transferencias que se realizan al Sector Privado** deben ser asignados a la unidad ejecutora de la categoría programática donde son definidas, administradas y evaluadas.
- Cuando existan programas donde no se pueda cuantificar la producción terminal no se completará el respectivo cuadro de Metas.

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

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

- **A nivel de organismo**

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

- Política Presupuestaria
- Metas
- Estructura programática

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

- Política Presupuestaria.
- Estructura Programática
- Resumen de Metas
- Resumen por Partidas
- Resumen de Créditos por Programa
- Resumen por Unidad Ejecutora
 1. Global
 2. Detallada
- Comparativo de Créditos
- Auditoria de Transferencias
- Relación de Subsidios
- Resumen de Leyes Programas
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
- Relación de Transferencia.
- Resumen de Instituciones.

- Presupuesto de Divisas
- Obras por:
 1. Estado
 2. Situación
 3. Partida
 4. Financiamiento

A nivel de programa

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

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

- Descripción de Objetivos.
- Metas.
- Resumen de Instituciones.
- Resumen por Partidas.
- Resumen de Créditos Presupuestarios por Act. / Proy. U Unidad Ejecutora
- Relación de Subsidios.
- Relación de Aportes.
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios.
 3. Relación de Cargos.
- Costos de Equipos.
- Obras por:
 1. Estado
 2. Situación

3. Partida
4. Financiamiento

- **A nivel de subprograma**

1. Descripción del subprograma.
2. Producción de información, que resulta de la agregación de los datos suministrados por los subprogramas, proyectos y/o actividades, según sea el caso. En este proceso se incluyen los siguientes formularios:
 - Descripción de Objetivos.
 - Metas.
 - Resumen por Partidas.
 - Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
 3. Relación de Cargos.

FORMATOS DE SALIDAS

A Nivel Nacional

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

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

- Resumen de Créditos (Partidas)
- Distribución de Gastos Entidad Federal
- Estructura Programática
- Resumen Institucional
- Resumen de Metas
- Resumen por Partidas
- Relación de Subsidios
- Relación de Aportes
- Relación de Transferencia
- Resumen de Instituciones.
- Resumen de Fuente de Financiamiento
- Recursos Humanos
 1. Clasificación del Personal de Organismo por Tipo de Cargos
 2. Clasificación del Personal de Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
- Obras por:
 1. Estado
 2. Situación
 3. Partida
 4. Financiamiento

A Nivel Institucional

Muestran la información presupuestaria que resulta de la consolidación o agregación de los datos de los programas que integran el presupuesto los

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

- Política Presupuestaria.
- Estructura Programática
- Resumen de Metas
 1. Metas
 2. Por Unidad Ejecutora
 3. Por Programa
- Resumen de Gastos
 1. Resumen por Unidad Ejecutora y Partidas
 2. Resumen de Créditos por Programa
 3. Resumen por Unidad Ejecutora
- Comparativo de Créditos
- Relación de Traslados
- Resumen de Instituciones
- Relación de Aportes
- Relación de Subsidios
- Resumen de Fuente de Financiamiento
- Resumen por Fuentes de Financiamiento:
 1. Fuente de Financiamiento
 2. Por Organismos Ejecutores
 3. Por Programas
 4. Programas por Fuentes de Financiamiento
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
 3. Relación de Cargos
- Presupuesto de Divisas
- Obras por:
 1. Estado

2. Situación
3. Partida
4. Financiamiento

A nivel de programa

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

- Descripción de Objetivos.
- Metas.
- Resumen de Créditos por Act./prog y Unidad Ejecutora
- Resumen de Instituciones.
- Resumen por Partidas.
- Relación de Subsidios.
- Relación de Aportes.
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios.
 3. Relación de Cargos.
- Costos de Equipos.
- Obras por:
 1. Estado
 2. Situación
 3. Partida
 4. Financiamiento

A nivel de subprograma

- Descripción de Objetivos.
- Metas.
- Resumen por Partidas.

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

A nivel de proyecto y/o actividad

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

Por proyecto

- Descripción de Objetivo
- Resumen por Partidas.
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
 3. Relación de Cargos.
- Obras por:
 1. Estado
 2. Situación
 3. Partida
 4. Financiamiento

Por actividad

- Resumen por Partidas.
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
 3. Relación de Cargos.

Por unidad ejecutora

- Resumen por Partidas.
- Recursos Humanos por:
 1. Clasificación del Personal del Organismo por Tipo de Cargos.
 2. Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos y Salarios
 3. Relación de Cargos.

Manual del Usuario

A. Descripción del Sistema Sicop

- **Características Generales del Sistema**
- **Operación del Sistema**

B. Descripción de Formularios

ONAPRE

2003

MANUAL DEL USUARIO

Descripción del Sistema SICOP

- Características Generales del Sistema

ONAPRE

2003

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

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para poder instalar el Módulo de Formulación Presupuestaria, usted debe disponer del Sistema Operativo MS-DOS 5.0 o posterior bajo Ambiente Windows 95 con las siguientes características:

Configuración Mínima	Configuración Recomendada
Microprocesador Pentium II 466 Mhz	Microprocesador Pentium III 550 Mhz
Memoria RAM 32 MB	Memoria RAM 64 MB
Disco Duro 4 GB, Disponible	Disco Duro 5 GB, Disponible
Unidad de Disco 3.5".	Unidad de Disco 3.5".
Unidad de CD-ROM.	Unidad de CD-ROM.
1 Puerto paralelo.	1 Puerto paralelo.
1 Puerto serial.	1 Puerto serial.
Monitor SuperSVA Color	Monitor SuperSVA Color
Tarjeta de Red (100 MBPS).	Tarjeta de Red (100 MBPS).
Impresora Láser 300 dpi.	Impresora Láser 300 dpi.
Ratón.	Ratón.
Sistema Operativo Windows 95, 98, NT ó 2000	Sistema Operativo Windows 95, 98, NT ó 2000


MANUAL DEL USUARIO

Descripción del Sistema Sicop

- Operación del Sistema



ONAPRE
2003

Inicio del Sistema


Seleccione con un doble click en el ícono , correspondiente al **Módulo de Formulación Presupuestaria**. A continuación se le presentará la siguiente ventana, la cual le solicitará el nombre de **Usuario** y su **Contraseña**



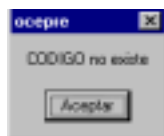
Elementos de la ventana

USUARIO	Permite Ingresar el nombre del usuario para el acceso al Sistema.
CONTRASEÑA	Permite Ingresar la contraseña para el acceso al Sistema.
	Permite Entrar al Sistema, una vez introducidos el Usuario y Contraseña correcto.
	Permite Salir de la Ventana Sicop , sin entrar al Sistema.

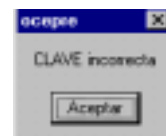
¿Cómo empezar a trabajar con el Sistema?

- ➡ Posicione el ratón sobre el Campo **Usuario** e ingrese la identificación de acceso que le corresponda
- ➡ Presione el Tabulador para trasladarse al Campo **Contraseña** e ingrese su Clave
- ➡ Presione Enter o haga click sobre el Botón , (ACEPTAR)
- ➡ Si el nombre de **Usuario** y **Contraseña** dados por el usuario son inválidos, el sistema desplegará los siguientes mensaje de error, según sea el caso

- **Usuario incorrecto**



- **Contraseña incorrecta**



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

¿Cómo Salir del Sistema?

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

Menú Principal

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
















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

Elementos de la Ventana

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

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

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

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

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

- 3. Clasificación Programática:** Permite Ingresar y Actualizar la Estructura Programática del Organismo en forma jerárquica.
- 4. Solicitud de Recursos:** Permite Ingresar y Actualizar todo lo concerniente al Formulario 1125. (Ver Instructivo 11).

Descripción detallada de las Opciones del Menú

Menú Funciones

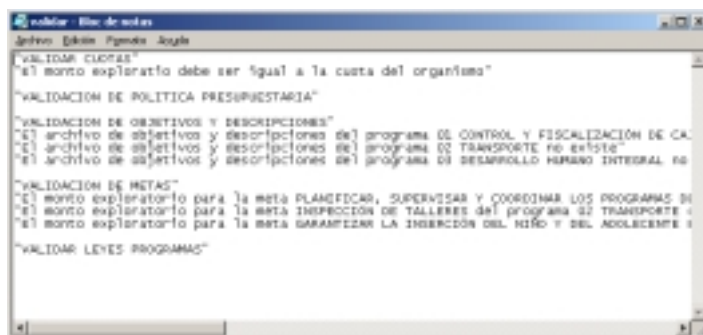
En este Menú el usuario tendrá la oportunidad de realizar la validación de los datos, la Importación y Exportación de los Datos, e importar el RAC. Al activarlo se visualizará una Ventana como la siguiente:



Opciones del Menú.

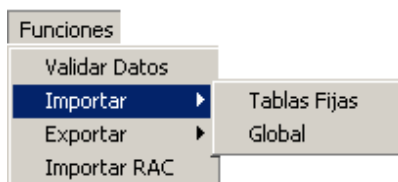
Validar Datos

Esta opción consiste en la generación de un reporte de todo lo contenido de la información enviada, validando su contenido.



IMPORTAR

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



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

- Tablas Fijas



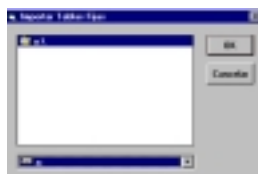
- Tablas Globales



- Si desea importar las Tablas Fijas o las Globales, seleccione el Botón
- En caso contrario, seleccione el Botón

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

- Tablas Fijas





- Tablas Globales



- Una vez seleccionada la ubicación desde donde se desea importar la Data, seleccione el Botón , (OK)
 - En el caso de Importar las Tablas Fijas comenzará inmediatamente el proceso, indicando el final del procedimiento en la parte inferior de la pantalla con el siguiente mensaje: **Operación Exitosa.**
 - En el caso de Importar la Tablas Globales, se presentará la siguiente ventana

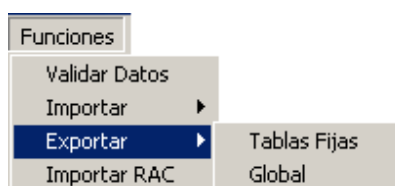


donde el usuario podrá elegir si desea importar todos los programa o un programa específico así como sus correspondientes tablas fijas

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

EXPORTAR

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

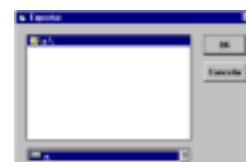


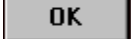
- ➡ Al seleccionar la opción EXPORTAR el usuario podrá decidir si se desea Exportar las Tablas Fijas o las Tablas Globales. Entendiéndose como **Tablas Fijas** aquellas que son comunes a todo el Organismo (Instituciones, Cuenta, Escala, Estado, Organismo, Tipo Programa, Tipo Unidad, Tipo Cargo, Cuenta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

- Tablas Fijas



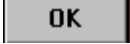

- Tabla Global



- Si desea EXPORTAR las Tablas Fijas o las Globales, seleccione el botón , (OK)
 - En el caso de Exportar las Tablas Fijas comenzará inmediatamente el proceso, indicando el final del procedimiento en la parte inferior de la pantalla con el siguiente mensaje: **Operación Exitosa.**
 - En el caso de Importar la Tablas Globales, se presentará la siguiente ventana



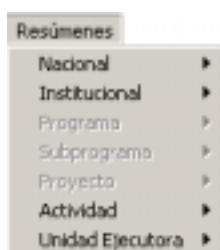
donde el usuario podrá elegir si desea exportar todos los programas o un programa específico así como sus correspondientes tablas fijas

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

Menú Resúmenes

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

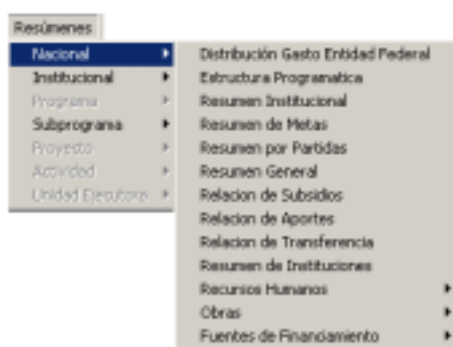
Al seleccionar este Menú, se desplegará la siguiente ventana, la cual muestra todos los niveles en los que el usuario puede obtener los Formularios y Reportes



Opciones del Menú

Nacional

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



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

Formularios del Menú Nacional

Distribución Gasto Entidad Federal

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

Entidad Federal	481	492	493	494
Amazonas	0	0	0	0
Anzoátegui	0	0	0	0
Apure	0	0	0	0
Aragua	0	0	0	0
Bolívar	0	0	0	0
Cárdex	0	0	0	0
Cochin	0	0	0	0
Delta Amacuro	0	0	0	0
Dist. Metropolitana	0	0	0	0
Falcón	0	0	0	0
Guayana	0	0	0	0
Lara	0	0	0	0

Estructura Programática Nacional

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

Código	Descripción	Unidad Ejecutora
07	MINISTERIO DE FINANZAS	
01	- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE CAJAS DE AHORRO	SUPERINTENDENCIA DE CAJAS DE AHORRO
01	DIRECCION Y COORDINACION	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
02	- TRANSPORTE	DIRECCION GRAL. DE TRANSPORTE AEREO
99	- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO
03	- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVE
01	PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL A GRUPOS SOCIALES	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVE
01	PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL AL NIÑO	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVE

Resumen Institucional

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

Código	Organismos	Monto
07	Ministerio de Finanzas	1.675.476.386
	TOTAL GASTOS	1.675.476.386

Resumen de Metas

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

Cuadro de Metas y/o Volúmenes de trabajo (a nivel Nacional)			
<div>Ok Imprimir</div>			
Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2003	Cantidad 2003
Ministerio de Finanzas			
Garantizar la inserción del niño y del adolescente	NIÑO Y ADOLEC. INCORP.	12.716	6.000
inspección de talleres	INSPECCIÓN	963.829	4.617
Planificar, Supervisar y coordinar los programas	FISCALIZACIÓN	19.217	15.569
TOTAL			

Resumen de Partidas

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

Resumen de Partidas (Nivel Nacional)				
<div>Aceptar Imprimir</div>				
Có dig	Denominación	Presupuesto y modif. 2001	Presupuesto y modif. 2002	Presupuesto 2003
401	Gastos de personal	0	0	249.150.386
402	Materiales y suministros	0	0	42.500.000
403	Servicios no personales	0	0	6.700.000
404	Activos reales	0	0	1.050.826.000
407	Transferencias	0	0	76.300.000
412	Egresos sin afectación en Tesorería	0	0	250.000.000
	TOTAL	0	0	1.675.476.386

Resumen General

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

The screenshot shows a software window titled 'Formulación Presupuestaria'. On the left is a tree view with categories like 'SECTOR VIAL', 'TRANSPORTE', and 'INFRAESTRUCTURA'. On the right is a table with columns 'Código', 'Descripción', and 'Presupuesto'. The table lists various budget items such as 'Salarios de personal', 'Bienes de inversión', and 'Mantenimiento de vehículos'.

Código	Descripción	Presupuesto
401 00 00	Salarios de personal	245 000 000
401 01 30	Salarios, salarios y otros emolumentos	245 000 000
401 02 30	Salarios de personal fijo a tiempo completo	245 000 000
401 03 30	Planificación personal contratado	245 000 000
401 04 30	Salarios a otros empleados permanentes	245 000 000
401 05 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 06 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 07 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 08 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 09 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 10 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 11 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 12 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 13 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 14 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 15 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 16 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 17 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 18 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 19 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000
401 20 30	Compensaciones previas de los salarios de salarios y	5 100 000

Relación de Subsidios

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

The screenshot shows a window titled 'Relación de Subsidios Nacionales'. It contains a table with three columns: 'Código', 'Denominación', and 'Presupuesto'. The table is currently empty, and there are 'Aceptar' and 'Imprimir' buttons above it.

Código	Denominación	Presupuesto
--------	--------------	-------------

Relación de Aportes

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

The screenshot shows a window titled 'Relación de Aportes Nacionales'. It contains a table with three columns: 'Código', 'Denominación', and 'Presupuesto'. The table lists specific contributions from the 'Instituto Nacional del Menor (I.N.A.M.)' and a 'TOTAL' row.

Código	Denominación	Presupuesto
A0047	Instituto Nacional del Menor (I.N.A.M.)	52 000 000
A0063	Fundación del Estado para el Sistema Nacional de las Orquestas Juveniles e	24 300 000
	TOTAL	76 300 000

Relación de Transferencia

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

Pa	G	E	S	Denominación	Corrientes	Capital
407	01	02	02	Transferencias corrientes a los e	76,300,000	0
TOTAL					76,300,000	0

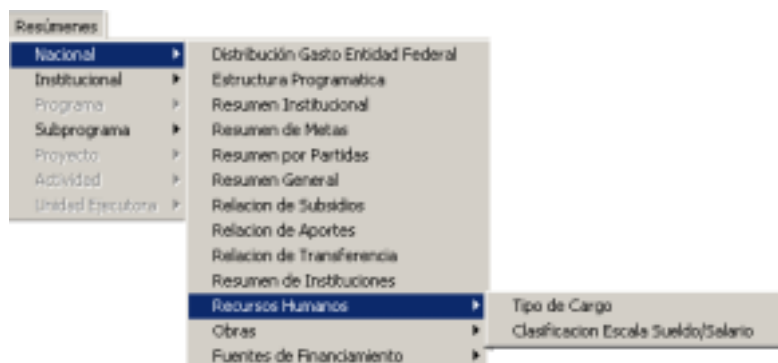
Resumen de Instituciones

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

Pa	G	E	S	Denominación	Monto
407	01	02	02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A LOS ENTES DESCENTRA	76,300,000
				A0047 INSTITUTO NACIONAL DEL MENOR (I.N.A.M.)	52,000,000
				A0069 FUNDACIÓN DEL ESTADO PARA EL SISTEMA NACIONAL DE L	24,300,000
TOTAL					76,300,000

Recursos Humanos

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



Opción Tipo de cargos

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

Resumen por Tipo de Cargos

Clasificación Programática

Organismo:

Programa:

SubPrograma:

Proyecto:

Actividad:

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003
100	Personal Fijo a Tiempo Completo	42	217.250.456	5.785.022
110	- Directivo	5	66.554.616	0
120	- Profesional y Técnico	17	101.486.730	3.767.572
130	- Personal Administrativo	6	19.554.272	666.688
190	- Otros	14	29.658.648	1.117.762
300	Personal Contratado	6	26.074.908	0
310	- Empleados	6	26.074.908	0
TOTAL		48	243.365.364	5.785.022

Opción Clasificación Escala Sueldo/Salario

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

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

Clasificación Programática

Organismo:

Programa:

SubPrograma:

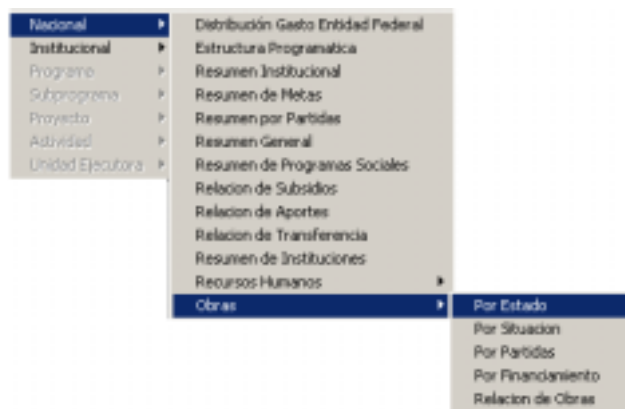
Proyecto:

Actividad:

Grupo	Denominación	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003
I	145.14 - 130.30	14	28.63.800	1.173.420
II	138.00 - 208.400			
III	338.40 - 258.400	5	13.714.300	215.670
IV	338.40 - 308.400			
V	338.40 - 358.400	5	19.744.320	622.484
VI	358.40 - 408.400			
VII	408.40 - 458.400	5	25.972.800	1.143.080
VIII	458.40 - 508.400	3	17.268.912	937.096
IX	508.40 - 558.400	8	50.234.712	1.238.620
X	558.40 - 608.400	3	21.205.116	493.080
TOTAL		45	156.568.548	4.580.356

Obras

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



Opción Por Estado:

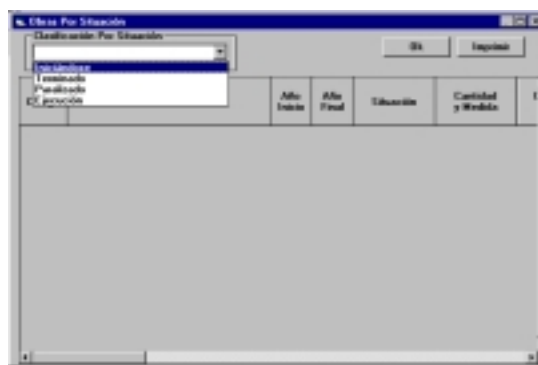
Muestra la información relativa al estado seleccionado en el **Campo Clasificación por Estado**. Al elegir ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Por Situación:

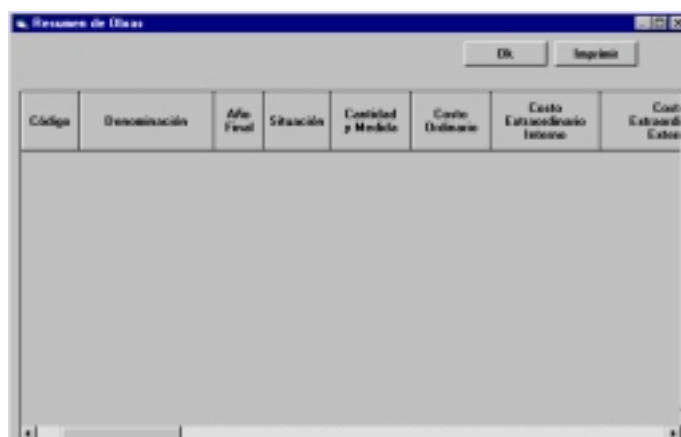
Muestra la información relativa a la situación de la obra seleccionada en el **Campo Clasificación Por Situación**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Por Partida

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



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

Opción Por Financiamiento:

Muestra la información relativa a las partidas con **Fuentes de Financiamiento** correspondientes a obras que estén seleccionadas en la estructura programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

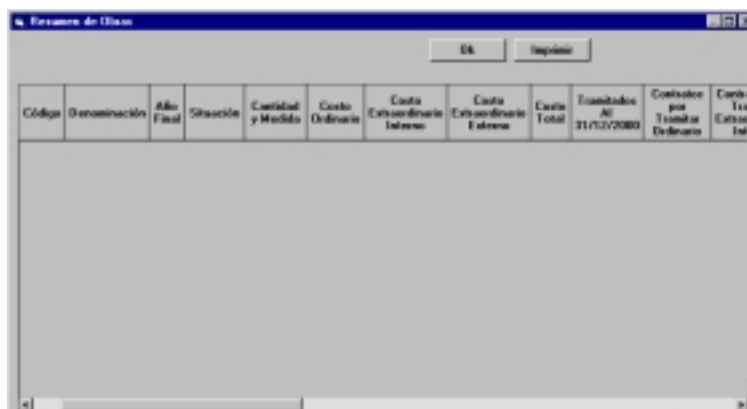


Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitado Al 31/12/22

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

Opción Por Relación de Obras:

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



Código	Denominación	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitados Al 31/12/2000	Contratos por Tramitar Ordinario	Contratos por Tramitar Extraordinario	Costo Total Extraordinario

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

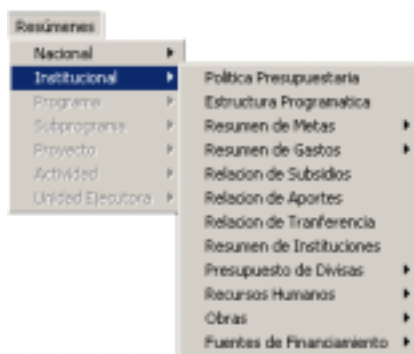
Fuentes de Financiamiento

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



Institucional

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



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

Formularios del Menú Institucional

Política Presupuestaria:

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



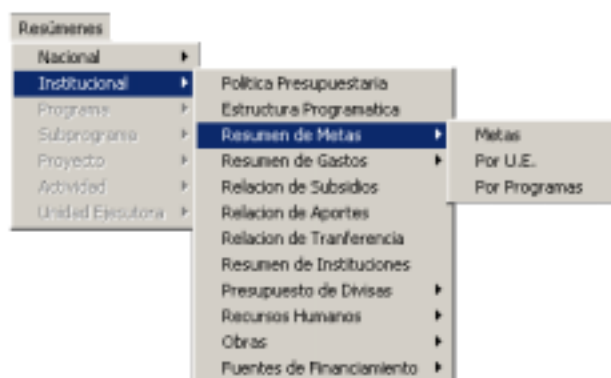
Estructura Programática:

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



Resumen de Metas

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



Opción Metas

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



Opción Metas Por UE

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



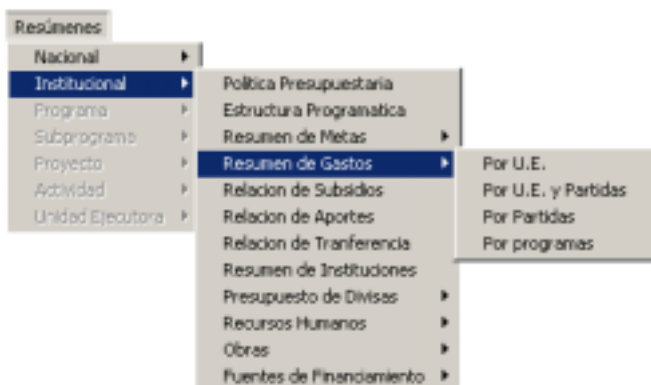
Opción Metas por Programas

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



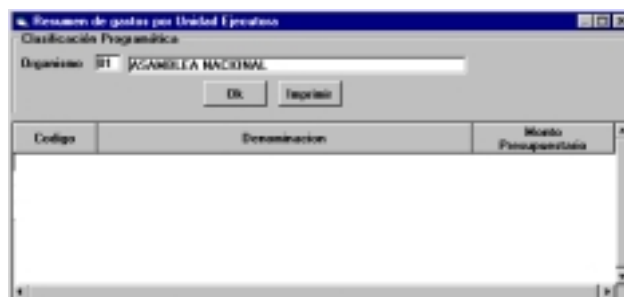
Resumen de Gastos

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



Opción Por U. E.

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



Opción Por U. E. y Partidas

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



Opción Por Partidas

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



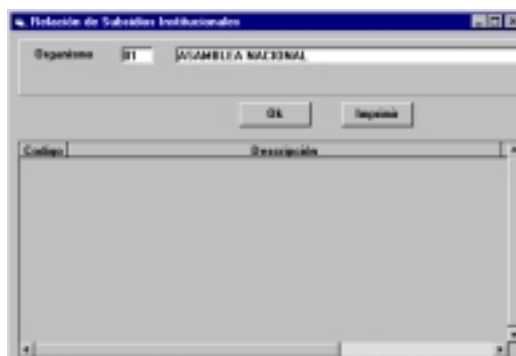
Opción Por Programas

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



Relación de Subsidios

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



Relación de Aportes

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



Relación de Transferencia

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

Pa	G	E	S	Denominación	Corrientes	Capital
TOTAL						

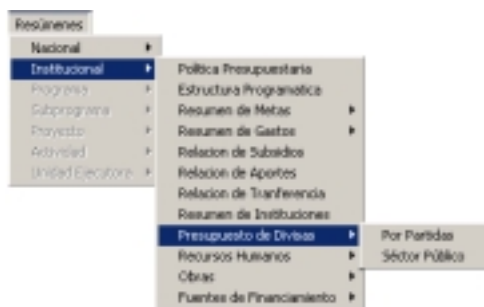
Resumen de Instituciones

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

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


Presupuesto de Divisas

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



Opción Por Partida

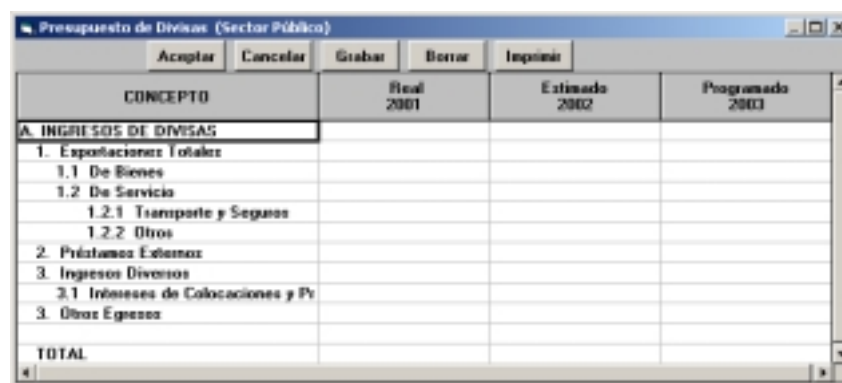
Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Sector Público

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



CONCEPTO	Real 2001	Estimada 2002	Programada 2003
A. INGRESOS DE DIVISAS			
1. Explotaciones Totales			
1.1 De Bienes			
1.2 De Servicio			
1.2.1 Transporte y Seguros			
1.2.2 Otros			
2. Préstamos Externos			
3. Ingresos Diversos			
3.1 Intereses de Colocaciones y Pp			
3. Otros Egresos			
TOTAL			

Recursos Humanos

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



Resúmenes	
Nacional	
Institucional	Política Presupuestaria
Programa	Estructura Programática
Subprograma	Resumen de Metas
Proyecto	Resumen de Gastos
Actividad	Relación de Subsidios
Unidad Ejecutora	Relación de Aportes
	Relación de Transferencia
	Resumen de Instituciones
	Presupuesto de Divisas
	Recursos Humanos
	Obras
	Fuentes de Financiamiento
	Tipo de Cargo
	Clasificación Escala Sueldo/Salario
	Relación de Cargos

Opción Tipo de Cargo

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

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003	Presupuesto 2003
1100	Personal Fijo a Tiempo Completo	42	217.293.454	5.785.922	223.079.426
1110	- Básicos	5	66.954.616	0	66.954.616
1120	- Profesional y Técnico	17	101.405.720	3.787.572	105.193.292
1130	- Personal Administrativo	6	15.994.272	689.686	16.683.958
1180	- Básicos	14	25.658.948	1.117.762	26.776.710
3000	Personal Contratado	6	26.874.908	0	26.874.908
310	- Empleados	6	26.874.908	0	26.874.908
TOTAL		69	243.365.364	5.785.922	249.150.386

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

Opción Clasificación Escala Sueldo /Salario

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

Escala	Denominación	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003	Total 2003
I	165.541 - 176.000	14	28.603.600	1.079.426	29.683.026
II	190.000 - 200.000				
III	200.000 - 250.000	5	11.754.900	2.514.000	14.268.900
IV	250.000 - 300.000	5	15.744.300	622.400	16.366.700
V	300.000 - 400.000				
VI	400.000 - 450.000	5	20.872.800	1.140.000	22.012.800
VII	450.000 - 500.000	2	17.268.000	837.000	18.105.000
VIII	500.000 - 550.000	8	40.234.720	1.238.000	41.472.720
IX	550.000 - 600.000	3	21.308.100	460.000	21.768.100
X	600.000 - 650.000				
XI	650.000 - 700.000				
XII	700.000 - 750.000				
XIII	750.000 - 800.000				
XIV	800.000 - 850.000				

La información se encuentra organizada por: Código y Categorías de la Escala de Sueldos y Salarios, Número de Cargos, Sueldos y Salarios 2003, Compensaciones 2003 y Total 2003 (Asignación Presupuestaria). La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

Opción Relación de Cargos

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

Relación de Cargos

Clasificación Programática

Organismo: ASAMBLEA NACIONAL

Programa:

SubPrograma:

Proyecto:

Actividad:

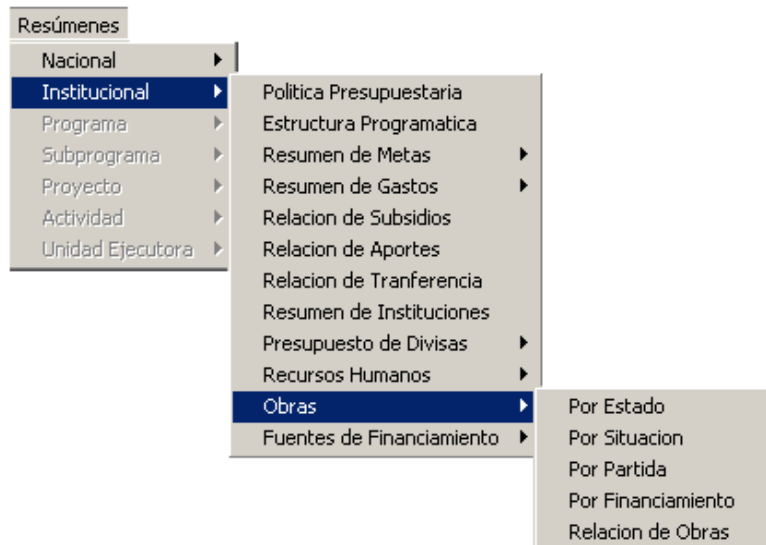
Denominación del Cargo	N° Cargos	Salario Mensual	Total Mensual	Total Anual	Compensaciones Anuales	Total Sueldos Compensaciones

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

Obras

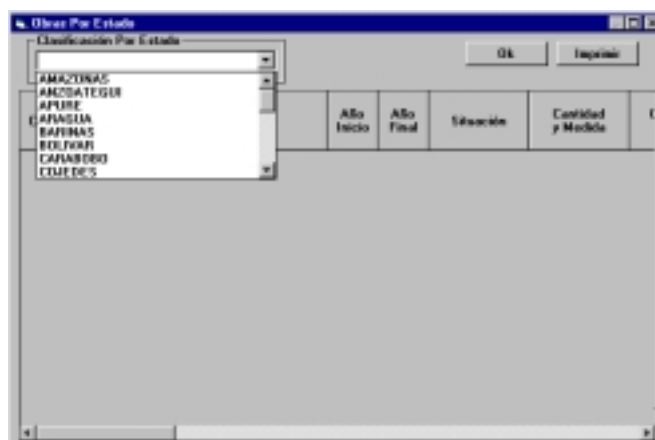
Presenta información resumida acerca de las obras presupuestadas a nivel institucional, según las opciones siguientes:

- Por Estado
- Por Situación
- Por Partidas
- Por Financiamiento
- Relación de Cargos



Opción Por Estado:

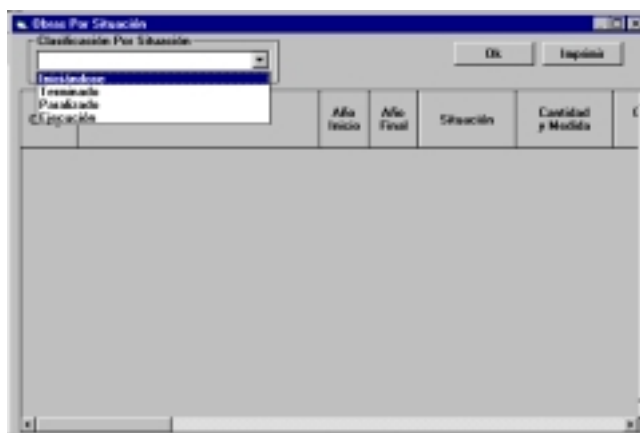
Muestra la información relativa al estado seleccionado en el **Campo Clasificación por Estado**. Al elegir ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Por Situación:

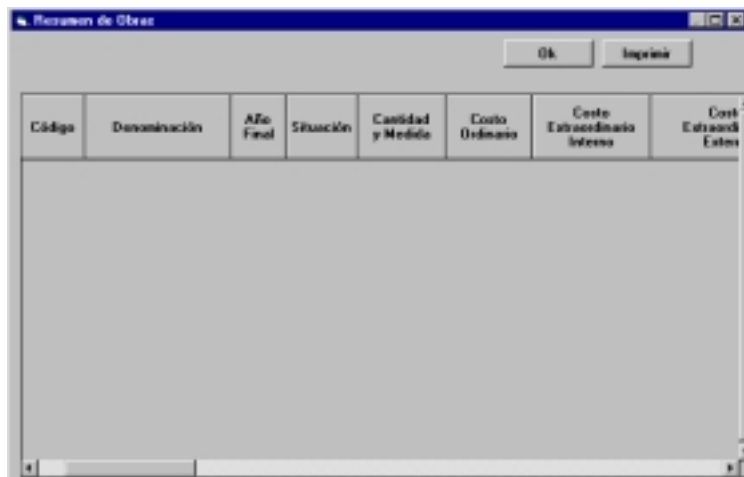
Muestra la información relativa a la situación de la obra seleccionada en el **Campo Clasificación Por Situación**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Por Partida

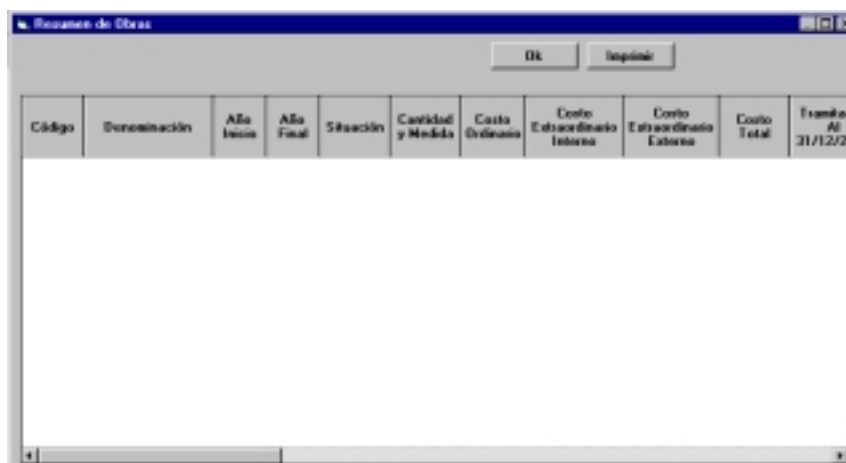
Muestra la información relativa a las partidas correspondientes a obras que estén seleccionadas en la Estructura Programática



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

Opción Por Financiamiento:

Muestra la información relativa a las partidas con **Fuentes de Financiamiento** correspondientes a obras que estén seleccionadas en la estructura programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio finalización, situación, cantidad y unidad de medida, costo ordinario, costo

extraordinario interno y externo, costo total, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, presupuesto ordinario y extraordinario de contratos vigentes y contratos nuevos, total de asignación, año posterior al año del presupuesto, año siguiente al año posterior al año del presupuesto, porcentaje al 31/12 del año actual, porcentaje del año objeto del presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

Opción Por Relación de Obras:

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

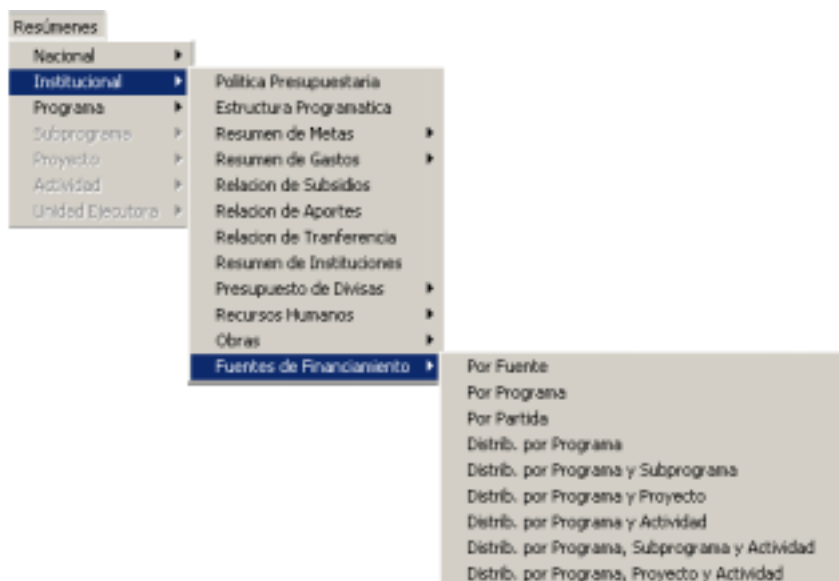


Código	Denominación	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitado Al 31/12/2000	Contratos por Tramitar Ordinarios	Contratos Extraordinarios

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

Fuentes de Financiamiento

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



Opción Por Fuente

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

Opción Por Programa

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

Opción Por partida

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

Opción Distrib. Por Programa

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

Opción Distrib. por Programa y Subprograma

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

Opción Distrib. Por Programa y Proyecto

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

Opción Distrib. Por Programa y Actividad

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

Opción Distrib. Por Programa, Subprograma y Actividad

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

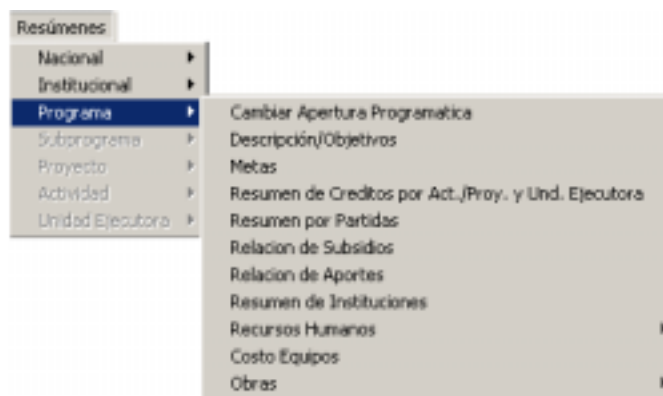
Opción Distrib. Por Programa, Proyecto y Actividad

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

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

[illegible]

Programa



Cambiar Apertura Programática

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

The image shows a window titled 'Cambiar Datos Apertura Prog.'. Inside, there is a section labeled 'Clasificación Programática' with four input fields: 'Prog:', 'SubP:', 'Proy:', and 'Act:'. Below these is a large text field for 'Denominación:'. Underneath that is a section for 'Unidad Ejecutora:' with a dropdown menu and a button. At the bottom of the window are three buttons: 'Aceptar', 'Grabar', and 'Cancelar'.

Así mismo podrá cambiar la Unidad Ejecutora asociada a la Estructura.

Descripción/Objetivos

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

Metas

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

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2003	Cantidad 2003
Planificar, Supervisar y controlar las p...	FISCALIZACIÓN	19.217	15.569
Garantizar la inversión del niño y del a...	NIÑO Y ADOLEC. INCORP.	12.716	6.990
Inspección de talleres	INSPECCIÓN	563.829	4.617
TOTAL			

La información se encuentra organizada por código y denominación de la(s) meta(s), unidad de medida, costo unitario para el año 2003, cantidad para el año 2003, y la asignación presupuestaria del año 2003.

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

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

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

Clasificación Programática

Organismo: 07 MINISTERIO DE FINANZAS

Programa: 07 PROGRAMA 07

Aceptar Imprimir

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

Resumen por Partidas

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

Resumen de Partidas (Nivel Programa)

Aceptar Imprimir

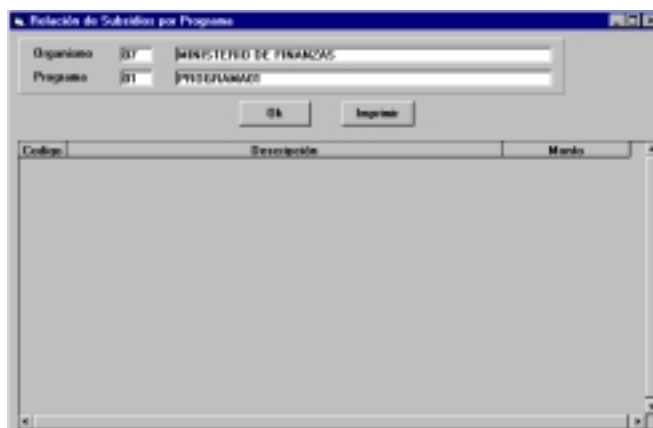
Código	Denominación	Presupuesto y modif. 2001	Presupuesto y modif. 2002	Presupuesto 2003
TOTAL				

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

Relación de Subsidios

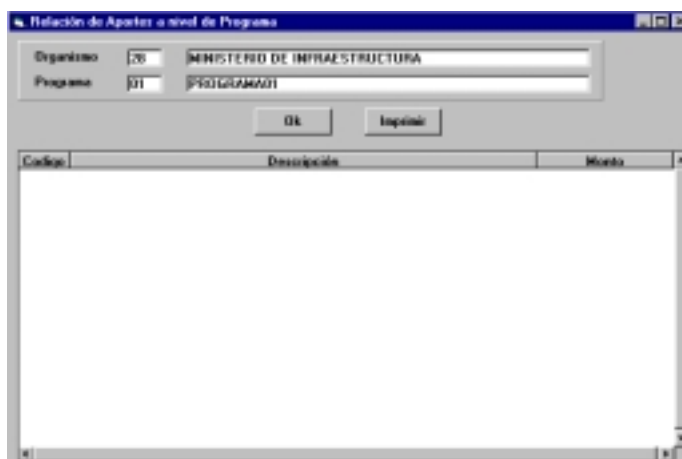
Presenta el reporte de los Subsidios asignados a las instituciones a través del Programa seleccionado. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

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



Relación de Aportes

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



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

Relación de Instituciones

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

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

Recursos Humanos

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

Opción Tipo de Cargo

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

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

Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

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

Grupo	Denominación	N° de Cargos 2003	Sueldo y Salarios 2003	Compensaciones 2003
I	140.000 - 180.000			
II	150.000 - 200.000			
III	200.000 - 250.000			
IV	250.000 - 300.000			
V	300.000 - 350.000			
VI	350.000 - 400.000			
VII	400.000 - 450.000			
VIII	450.000 - 500.000			
IX	500.000 - 550.000			
X	550.000 - 600.000			

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala de sueldos y salarios, número de cargos, sueldos y salarios 2003, Compensaciones 2003 y Total 2003 (Asignación Presupuestaria). La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

Opción Relación de Cargos

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

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

La información se encuentra organizada por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total

mensual por doce), Compensaciones Anuales, Total Sueldos Compensaciones. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

Costo Equipos

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

Tipo	Reemp	Defic.	Tot.Equi	Costo Unitario	Total

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

Obras

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

- Resúmenes
 - Nacional
 - Institucional
 - Programa**
 - Cambiar Apertura Programática
 - Descripción/Objetivos
 - Metas
 - Resumen de Créditos por Act./Proy. y Und. Ejecutora
 - Resumen por Partidas
 - Relación de Subsidios
 - Relación de Aportes
 - Resumen de Instituciones
 - Recursos Humanos
 - Costo Equipos
 - Obras**
 - Por Estado
 - Por Situación
 - Por Partidas
 - Por Financiamiento
 - Relación de Obras
 - Subprograma
 - Proyecto
 - Actividad
 - Unidad Ejecutora

Opción Por Estado:

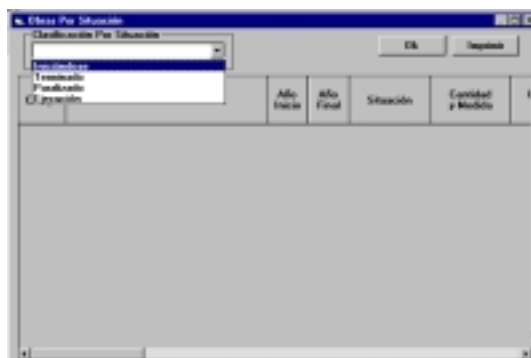
Muestra la información de las obras asociadas al Programa seleccionado en la Estructura Programática correspondiente al estado seleccionado en la lista de **Clasificación Por Estado**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Por Situación:

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




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

contrato por tramitar extraordinario interno y externo, total por tramitar, años posteriores, asignados al 31/12 del año actual, Paripassu contratos vigentes y nuevos contratos, otros ordinarios de contratos vigentes y nuevos contratos, crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

Opción Por Partida

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



Código	Denominación	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitado Al 31/12/2002	Contrato: Total Ordin

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

Opción Por Financiamiento:

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



Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Unidad	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitado al 31/12/2009

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

Opción Por Relación de Obras

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



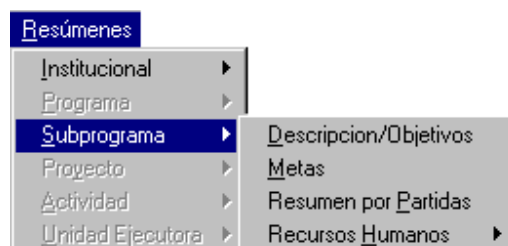
Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Unidad	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitado al 31/12/2009

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

presupuesto, porcentaje del año siguiente al año objeto del presupuesto y porcentaje del año posterior del año siguiente al año objeto del presupuesto.

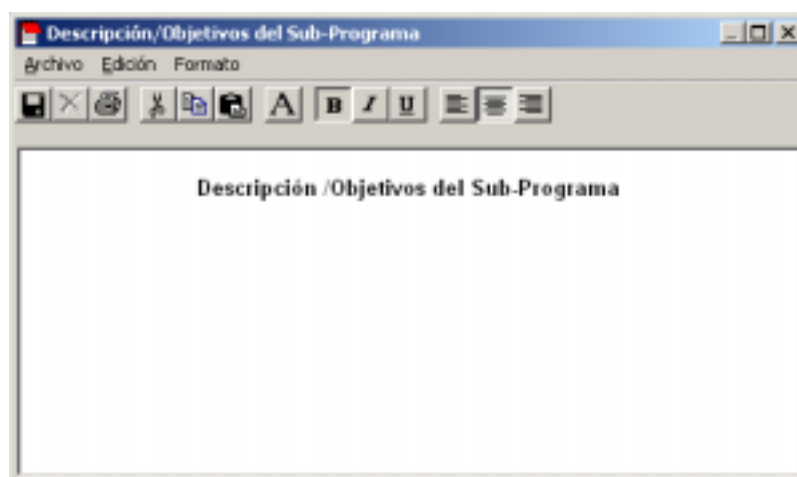
Subprograma

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



Descripción/Objetivos

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



Metas

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

Denominación	Unidad de Medida	Costo Unit. 2003	Cantidad 2003	Asig. Presup. 2003
Gastos en la inversión del año y de	007 NIÑO Y ADOLEC. INICORP	12.735	6.000	76.300.000
TOTAL				76.300.000

La información se encuentra organizada por código y denominación de la(s) meta(s), unidad de medida, costo unitario para el año 2003, cantidad para el año 2003, y la asignación presupuestaria del año 2003.

Resumen por Partidas

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

Código	Denominación	Presupuesto y modif. 2001	Presupuesto y modif. 2002	Presupuesto 2003
407	Transferencias	0	0	76.300.000
	TOTAL	0	0	76.300.000

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

Recursos Humanos

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



Opción Tipo de Cargo

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

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003	Presupuesto 2003

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

Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

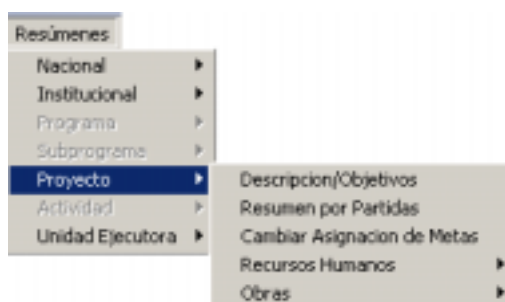
Muestra la información del número de empleados que laboran a nivel del Subprograma, clasificados según la escala de sueldos y salarios a la cual pertenezcan. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

Grupo	Denominación	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003	Presupuesto 2003
I	HASTA - 190.000				
II	190.001 - 208.400				
III	208.401 - 258.400				
IV	258.401 - 308.400				
V	308.401 - 358.400				
VI	358.401 - 408.400				
VII	408.401 - 458.400				
VIII	458.401 - 508.400				
IX	508.401 - 558.400				
X	558.401 - 608.400				
XI	608.401 - 658.400				
XII	658.401 - 708.400				
XIII	708.401 - 758.400				
XIV	758.401 - 808.400				

La información se encuentra organizada por: código y categorías de la escala Sueldos y Salarios, número de cargos 2003, sueldos y salarios 2003, compensaciones 2003 y total 2003 (Asignación Presupuestaria).

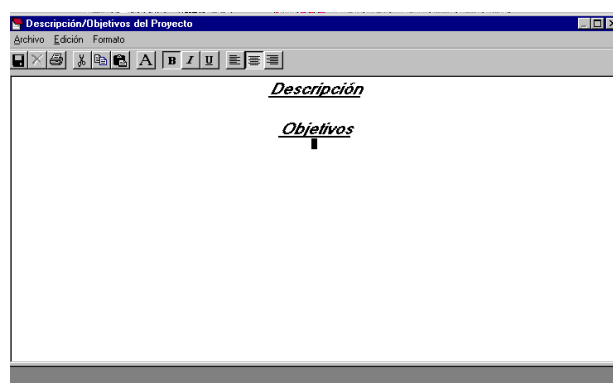
Proyecto

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



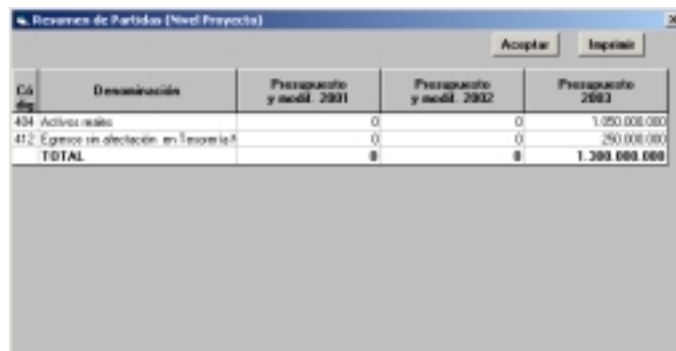
Descripción/Objetivos

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



Resumen por Partidas

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

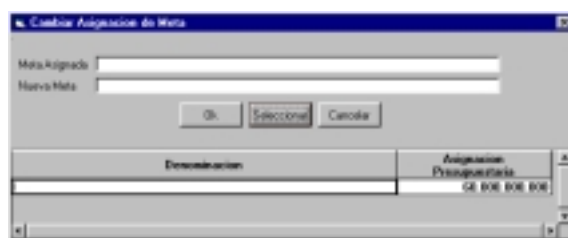


Código	Denominación	Presupuesto y modif. 2001	Presupuesto y modif. 2002	Presupuesto 2003
404	Activos netos	0	0	1.050.000.000
412	Egresos sin afectación en Transferencias	0	0	250.000.000
TOTAL		0	0	1.300.000.000

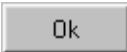


La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, monto presupuestado y modificado para el año anterior al actual y el año actual, y el monto asignado para el año objeto del presupuesto.

Cambiar Asignación de Metas

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


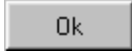



Elementos de la Ventana

Meta Asignada	Permite Visualizar la Denominación de la Meta que tiene actualmente asignada el Proyecto
Nueva Meta	Permite Visualizar la Denominación de la Meta que será asignada al Proyecto
	Permite Guardar los cambios y Salir de la ventana Cambiar Asignación de Metas
	Permite Seleccionar la Nueva Meta que será asignada al Proyecto
	Permite Salir de la ventana Cambiar Asignación de Metas sin Guardar los cambios

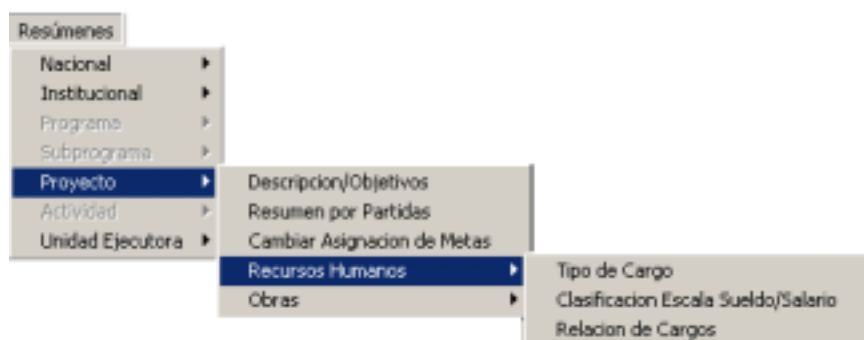
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Meta
Asignación Presupuestaria	Permite Visualizar el Monto asignado a la Meta

Para Cambiar una Meta al Proyecto

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

Recursos Humanos

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



Opción Tipo de Cargo

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

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

Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

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

Grupo	Denominación	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003
I	180.000 - 190.000			
II	190.000 - 200.000			
III	200.000 - 250.000			
IV	250.000 - 300.000			
V	300.000 - 350.000			
VI	350.000 - 400.000			
VII	400.000 - 450.000			
VIII	450.000 - 500.000			
IX	500.000 - 550.000			
X	550.000 - 600.000			
XI	600.000 - 650.000			

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

Opción Relación de Cargos

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

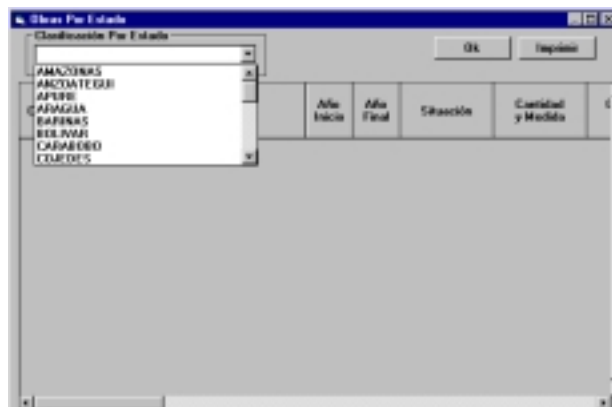
La información se encuentra organizada por denominación del cargo, número de cargos, sueldo mensual, total mensual (sueldo mensual por número de cargos), total anual (total mensual por doce), compensaciones anuales, total sueldos/compensaciones. La información se presenta para el año objeto del presupuesto.

Obras

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

Opción Por Estado:

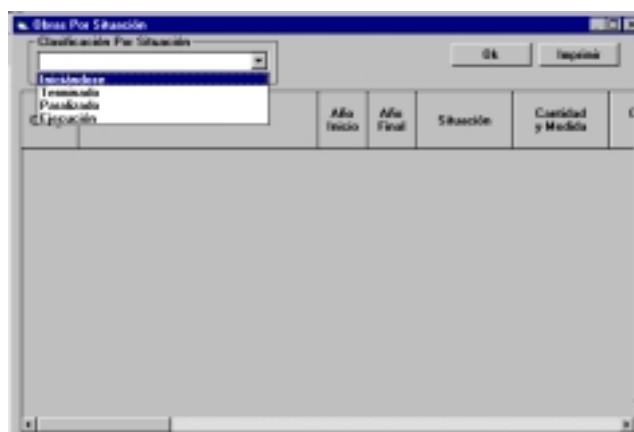
Muestra la información de las obras asociadas al Proyecto seleccionado en la Estructura Programática correspondiente al estado seleccionado en el **Campo Clasificación Por Estado**. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:



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

Opción Por Situación:

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

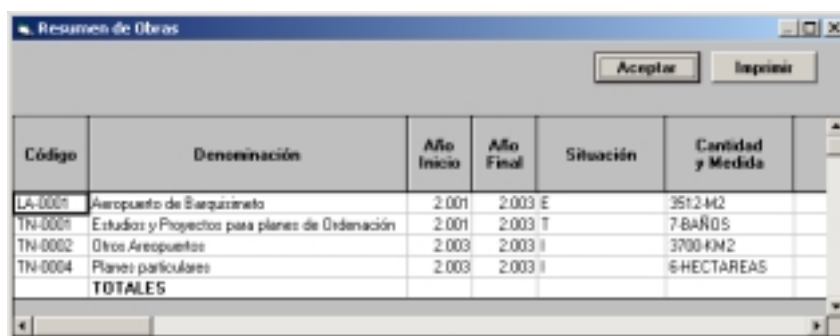


La información se encuentra organizada por código y denominación de la obra, años de inicio y finalización, cantidad y unidad de medida, costo total ordinario, costo extraordinario interno y externo, tramitado a la fecha 31/12 del año actual, contrato por tramitar ordinario, contrato por tramitar extraordinario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

ordinarios de contratos vigentes y nuevos contratos,.crédito interno y externo contratos vigentes y nuevos contratos, otros extraordinarios contratos vigentes y años posteriores.

Opción Por Partida

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



Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Medida
LA-0001	Aeropuerto de Barquisimeto	2.001	2.003	E	3512-M2
TN-0001	Estudios y Proyectos para planes de Ordenación	2.001	2.003	T	7-BANOS
TN-0002	Otros Aeropuertos	2.003	2.003	I	3700-KM2
TN-0004	Planes particulares	2.003	2.003	I	6-HECTAREAS
TOTALES					

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

Opción Por Financiamiento:

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

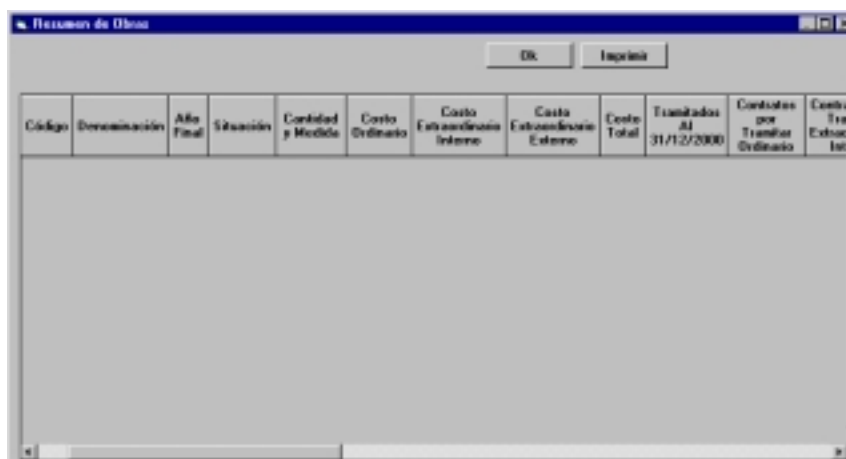


Código	Denominación	Año Inicio	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Transferido al 31/12/03

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

Opción Por Relación de Obras:

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

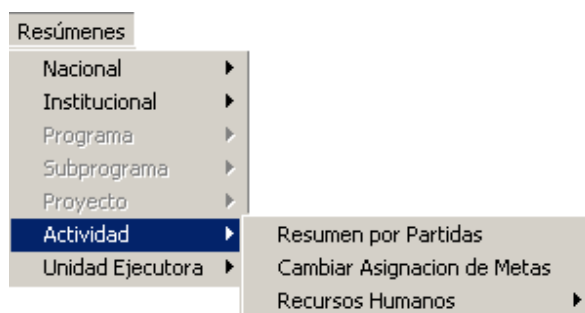


Código	Denominación	Año Final	Situación	Cantidad y Medida	Costo Ordinario	Costo Extraordinario Interno	Costo Extraordinario Externo	Costo Total	Tramitado Al 31/12/2000	Contratos por Tramitar Ordinario	Costo Extraordinario

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

Actividad

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



Resumen por Partidas

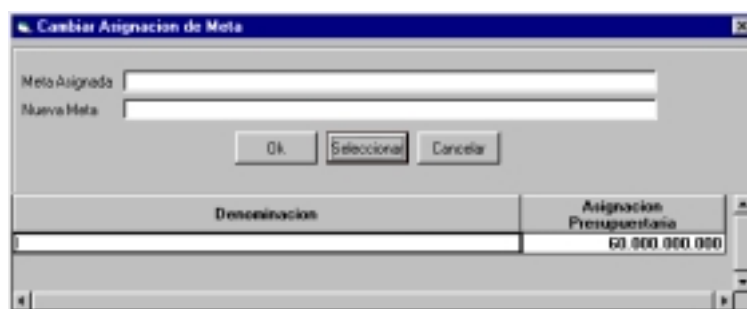
Presenta la información de las partidas que corresponden a la actividad que se encuentre seleccionada en la Estructura Programática. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

					Aceptar	Imprimir
Có- digo	Denominación	Presupuesto y modif. 2001	Presupuesto y modif. 2002	Presupuesto 2003		
467	Transferencias	0	0	76.380.000		
	TOTAL	0	0	76.380.000		


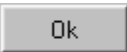

La información se encuentra organizada por código y denominación de las partidas, monto presupuestado y modificado para el año anterior al actual y año actual, y el monto para al año objeto del presupuesto (Asignación Presupuestaria).

Cambiar Asignación de Metas

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

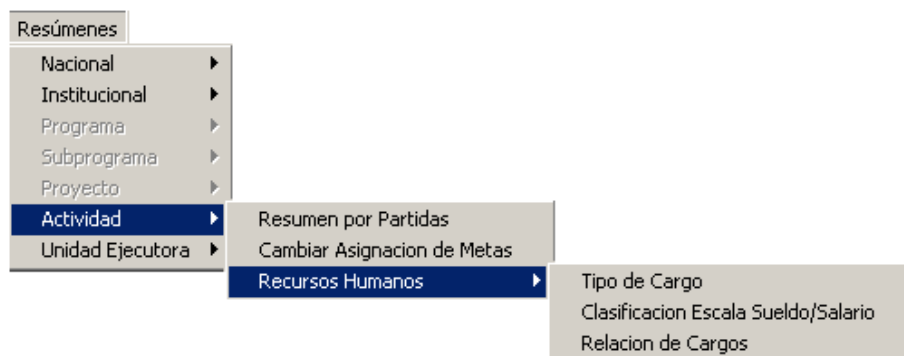


Para Cambiar una Meta a una Actividad

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

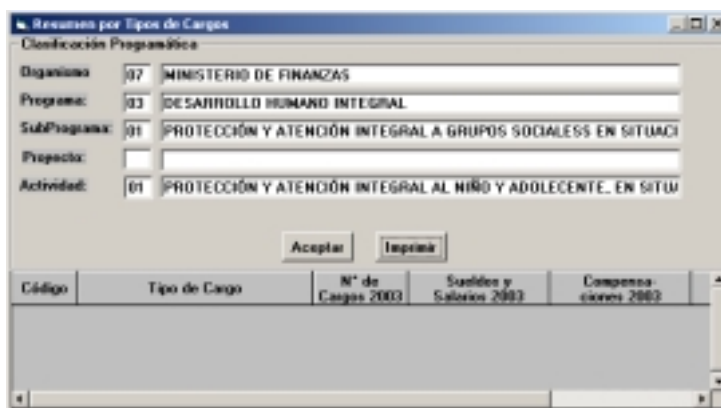
Recursos Humanos

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



Opción Tipo de Cargo

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



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

Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

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

Grupo	Denominación	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003
I	HASTA - 150.000			
II	150.001 - 250.000			
III	250.001 - 350.000			
IV	350.001 - 450.000			
V	450.001 - 550.000			
VI	550.001 - 650.000			
VII	650.001 - 750.000			
VIII	750.001 - 850.000			
IX	850.001 - 950.000			
X	950.001 - 1.050.000			
XI	1.050.001 - 1.150.000			
XII	1.150.001 - 1.250.000			
TOTAL				

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

Opción Relación de Cargos

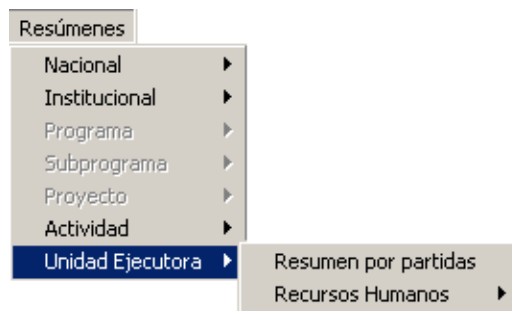
Muestra la información de sueldos mensuales y anuales según la denominación de los cargos en función del número cargos con dicha denominación.

Denominación del Cargo	N° Cargos	Remuneración Básica	Total Básica	Total Anual
TOTAL				

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

Unidad Ejecutora

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



Opción Resumen por Partidas

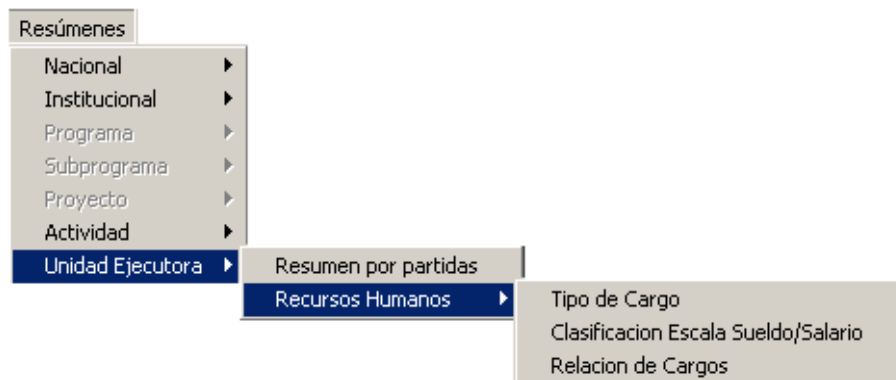
Presenta la información de las partidas que corresponden a la Unidad Ejecutora que se encuentra seleccionado en la Estructura Programática. Al seleccionar esta opción se presentará una ventana como la siguiente:

					Aceptar	Imprimir
Códig	Denominación	Presupuesto y modif. 2001	Presupuesto y modif. 2002	Presupuesto 2003		
407	Transferencias	0	0	75.300.000		
TOTAL		0	0	75.300.000		

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

Opción Recursos Humanos

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



Opción Tipo de Cargo

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

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2003	Sueldos y Salarios 2003	Compensaciones 2003

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

Opción Clasificación por Escala de Sueldo/Salario

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

Código	Tipo de Cargo	N° de Cargos 2000	Sueldos y Salarios 2000	Compensaciones 2000
I	HASTA - 190.000			
II	190.001 - 200.000			
III	200.001 - 250.000			
IV	250.001 - 300.000			
V	300.001 - 350.000			
VI	350.001 - 400.000			
VII	400.001 - 450.000			
VIII	450.001 - 500.000			
IX	500.001 - 550.000			
X	550.001 - 600.000			
XI	600.001 - 650.000			
XII	650.001 - 700.000			

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

Opción Relación de Cargos

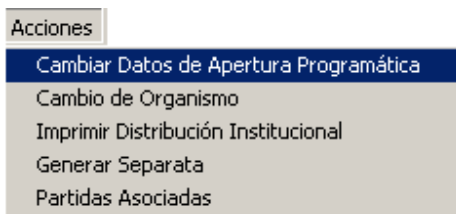
Presenta información de sueldos mensuales y anuales según la denominación de los cargos en función del número de cargos con dicha denominación. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

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

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

Menú Acciones

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





Opciones del Menú

Cambiar Datos de Apertura Programática



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

Elementos de la ventana:




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

	Permite Guardar los cambios realizados
	Permite Salir de la ventana Cambiar Datos Apertura Prog. y volver a la pantalla principal sin guardar los cambios

Para realizar cambios en la Estructura Programática

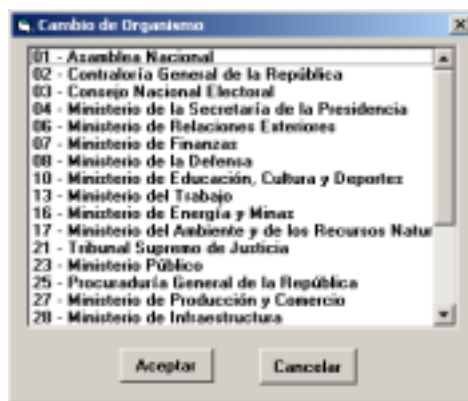
- Introduzca el código del programa, subprograma, proyecto y/o actividad cuya denominación desea modificar.
- Inmediatamente se visualizará en el Campo Denominación el Nombre que actualmente tiene la Estructura Programática seleccionada, proceda a ingresar la Nueva Denominación
- Seleccione el Botón  (GRABAR), si desea salvar los cambios
- En caso contrario, seleccione el Botón  (CANCELAR).

Para realizar cambios en la Unidad Ejecutora

- Introduzca el código del programa, subprograma, proyecto y/o actividad cuya Unidad Ejecutora desea cambiar.
- Pulse el Botón , seguidamente se activará la siguiente ventana, con la lista de Unidades Ejecutoras.
- Seleccione de la lista, la Unidad Ejecutora que desea asociar a la Estructura Programática
- Seleccione el Botón  (GRABAR), si desea salvar los cambios
- En caso contrario, seleccione el Botón  (CANCELAR).

Cambio de Organismo

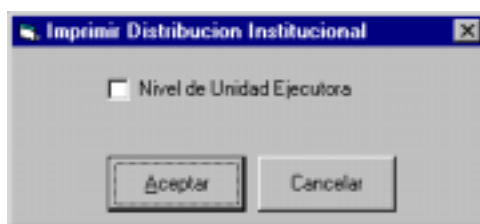
Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana:



Seleccione el organismo parándose sobre el con el cursor del mouse y haga clic al botón **Aceptar** (aceptar) si desea salir de esta ventana haga clic al botón **Cancelar** (cancelar)

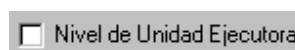
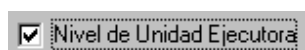
Imprimir Distribución Institucional

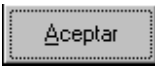
A través de ésta opción el usuario podrá obtener la impresión de la Distribución Institucional del Organismo seleccionado de forma hilvanada, a Nivel Nacional por Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad. Al seleccionar ésta opción se presentará una ventana como la siguiente:

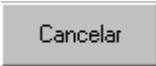


A través de esta ventana el usuario podrá seleccionar el nivel al cual desea la impresión de la Distribución Institucional

- A nivel de Unidad Ejecutora, debe seleccionar el recuadro siguiente
- En caso contrario no seleccione el recuadro siguiente



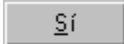

- ➔ Un vez definido el nivel al cual se requiere la impresión de la Distribución Institucional, seleccione el botón  (ACEPTAR).

- ➔ En caso contrario, seleccione el Botón  (CANCELAR)

- ➔ Si selecciono el Botón  (ACEPTAR), el sistema presentará la siguiente ventana



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


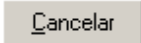
- ➔ En caso que desee imprimir la Distribución Institucional presione el Botón  (Sí). Inmediatamente comenzará la Impresión de la Distribución Institucional, mostrando en pantalla el nivel que va ser impreso.
- ➔ En caso contrario, seleccione el Botón  (No)

Generar Separata

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana:

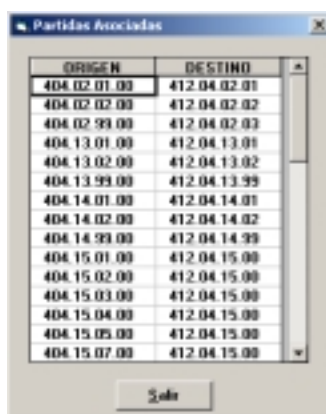


Esta opción permite generar la separata de Proyecto de Ley de Presupuesto automáticamente. Plasmando en un documento de Microsoft word, la información correspondiente según el formato previamente establecido.

Para generar una separata debe seleccionar Ley o Proyecto y seguidamente presionar el botón  aceptar, de lo contrario presione el botón  cancelar.

Partidas Asociadas

Al seleccionar esta opción se presentará una ventana donde muestra todas las partidas de egreso sin afectación en Tesorería Nacional de la Ley Especial de Endeudamiento (partida 412) con su homologa de las partidas 404 obras y 407 transferencias que se encuentran asociadas, tal como lo muestra la siguiente gráfica:

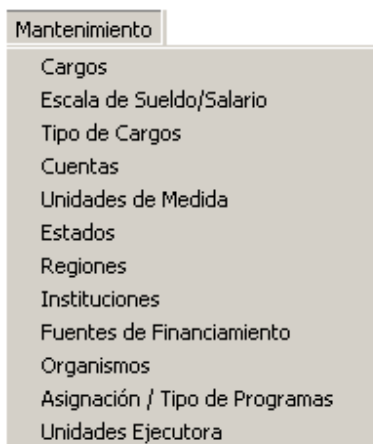


ORIGEN	DESTINO
404.02.01.00	412.04.02.01
404.02.02.00	412.04.02.02
404.02.99.00	412.04.02.03
404.13.01.00	412.04.13.01
404.13.02.00	412.04.13.02
404.13.99.00	412.04.13.99
404.14.01.00	412.04.14.01
404.14.02.00	412.04.14.02
404.14.99.00	412.04.14.99
404.15.01.00	412.04.15.00
404.15.02.00	412.04.15.00
404.15.03.00	412.04.15.00
404.15.04.00	412.04.15.00
404.15.05.00	412.04.15.00
404.15.07.00	412.04.15.00

Salir

Menú Mantenimiento

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



Cargos

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

CODIGO	DENOMINACION	ASIGNACION BASICA	TIPO DE CARGO
0000002	DIRECTOR	5.354.700.150-	Directivo
0000003	SUPERINTENDENTE	5.257.700.150-	Directivo
0000004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	487.164.120-	Profesional y Técnico
0000005	PLANEADOR V	585.831.120-	Profesional y Técnico
0000006	ANALISTA DE PRESUPUESTO II	432.883.120-	Profesional y Técnico
0000007	ARCHIVISTA	168.748.130-	Personal Administrativo
0000008	SECRETARIA EJECUTIVA II	321.840.130-	Personal Administrativo
0000009	ABIGADO II	479.832.120-	Profesional y Técnico
0000010	ECOGUARDIA I	432.883.120-	Profesional y Técnico
0000011	ESTADISTICO III	531.568.120-	Profesional y Técnico
0000012	ASISTENTE AUDITOR	396.880.210-	Empleado
0000013	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	254.180.210-	Empleado
0000014	ASISTENTE LEGAL I	505.880.210-	Empleado
0000015	ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA	168.880.180-	Empleado
0000016	CHEFE	216.880.180-	Empleado
0000017	MESAJEROS	186.880.180-	Empleado
0000018	ASISTENTE	182.700.180-	Empleado
0000019	OPERADOR DE MAQ. FOTOCOPIADORA	168.880.180-	Empleado
0000020	SECRETARIA EJECUTIVA I	254.789.210-	Empleado

Elementos de la ventana

CODIGO:	Permite Ingresar y visualizar el código del cargo.
Denominación:	Permite Visualizar, ingresar o modificar el nombre del cargo
Asignación Básica:	Permite Visualizar, ingresar o modificar el monto de la asignación básica.

Tipo de Cargo	Permite seleccionar el tipo de cargo desplegando el combo box ubicado en la esquina inferior derecha.
Aceptar	Una vez realizados los cambios permite salir de la ventana
Cancelar	Permite Salir de la ventana sin realizar cambios
Grabar	Permite Guardar la información ingresada o modificada
Borrar	Permite Eliminar un registro
Imprimir	Permite Imprimir un listado de los cargos contenidos en la tabla

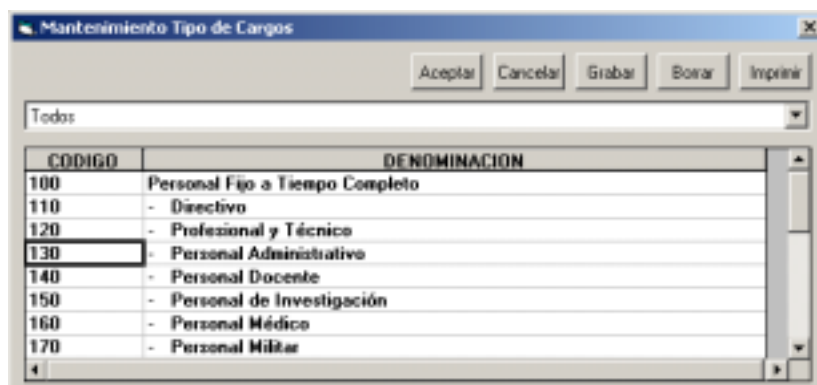
Escala de Sueldos y Salarios

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

GRUPO	DENOMINACION	MONTO INFERIOR	MONTO SUPERIOR	CONSECUTIVO
I	HASTA - 190.000	0	190.000	1
II	190.001 - 200.400	190.001	200.400	2
III	200.401 - 250.400	200.401	250.400	3
IV	250.401 - 300.400	250.401	300.400	4
V	300.401 - 350.400	300.401	350.400	5
VI	350.401 - 400.400	350.401	400.400	6
VII	400.401 - 450.400	400.401	450.400	7
VIII	450.401 - 500.400	450.401	500.400	8
IX	500.401 - 550.400	500.401	550.400	9
X	550.401 - 600.400	550.401	600.400	10
XI	600.401 - 650.400	600.401	650.400	11
XII	650.401 - 700.400	650.401	700.400	12
XIII	700.401 - 750.400	700.401	750.400	13
XIV	750.401 - 800.400	750.401	800.400	14
XV	800.401 - 850.400	800.401	850.400	15
XVI	850.401 - 900.400	850.401	900.400	16

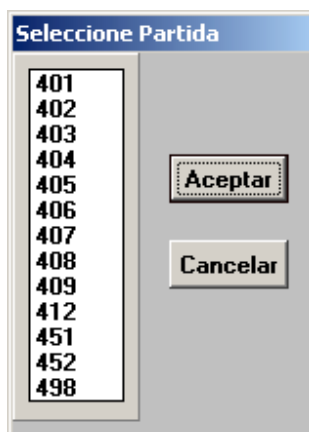
Tipos de Cargo

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



Cuentas

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



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

PA	CE	TL	DE	DENOMINACION	NIVEL PUC	TIPO PUC
400	00	00	00	Activos financieros	1	NO
405	01	00	00	Aportes directos para participaciones de capital	2	NO
405	01	01	00	Aportes de capital a empresas privadas nacionales	4	NO
405	01	02	00	Aportes de capital a empresas públicas nacionales no financieras	4	TA
405	01	03	00	Aportes de capital a instituciones públicas financieras financieras	4	NO
405	01	04	00	Aportes de capital a instituciones públicas financieras no financieras	4	TA
405	01	05	00	Aportes de capital a organismos del sector público para el pago de su deuda	4	TA
405	01	06	00	Aportes de capital a organismos internacionales	4	NO
405	01	09	00	Otras acciones y aportes de capital a entes del sector externo	4	NO
405	02	00	00	Adquisición de títulos y valores	2	NO
405	02	01	00	Adquisición de títulos y valores públicos que no otorgan propiedad a corto plazo	4	NO
405	02	02	00	Adquisición de títulos y valores privados que no otorgan propiedad a corto plazo	4	NO
405	02	03	00	Adquisición de títulos y valores externos a corto plazo	4	NO
405	02	04	00	Adquisición de títulos y valores públicos que no otorgan propiedad a mediano y largo plazo	4	NO
405	02	05	00	Adquisición de títulos y valores privados que no otorgan propiedad a mediano y largo plazo	4	NO
405	02	06	00	Adquisición de títulos y valores externos que no otorgan propiedad a mediano y largo plazo	4	NO
405	02	09	00	Adquisición de otros títulos y valores que no otorgan propiedad a mediano y largo plazo	4	NO
405	03	00	00	Concesión de préstamos a corto plazo	2	NO
405	03	01	00	Concesión de préstamos a la administración central a corto plazo	4	NO
405	03	02	00	Concesión de préstamos a instituciones de seguridad social a corto plazo	4	NO

Unidades de Medidas

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

	CODIGO	DESCRIPCION
1	001	M2
2	002	M2
3	003	HECTAREAS
4	004	BARS
5	005	FISCALIZACION
6	006	POLITICAS
7	007	NIÑO Y ADOLEC. INCORP.
8	008	INDIENAS
9	009	TRAMITACION
10	010	INSPECCION

Estados

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

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

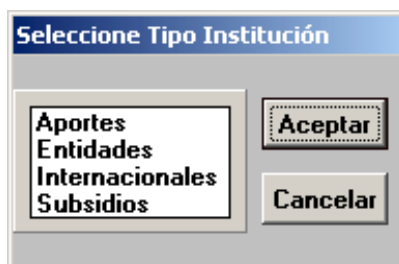
Regiones

Esta opción permitirá agregar, borrar e imprimir Estados.

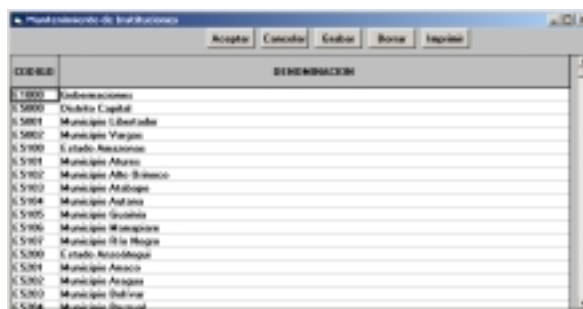
CODIGO	DENOMINACION
1	Capital
2	Central
3	Centro-Occidental
4	Zulia
5	Los Andes
6	Nor-Oriental
7	Guayana
8	Los Uruos
9	Insular
10	Exterior

Instituciones

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

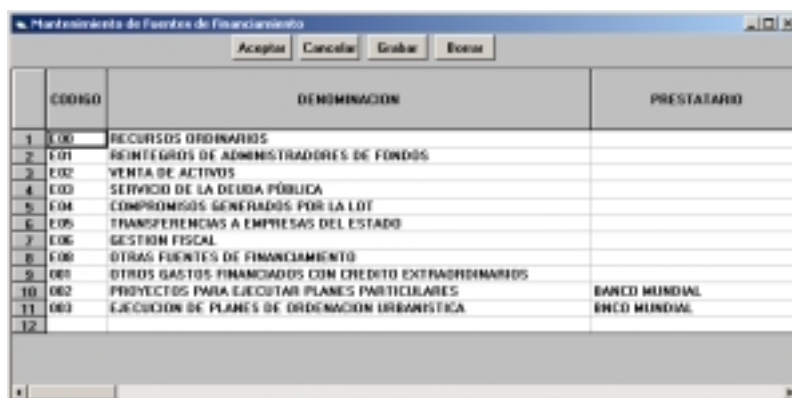


Una vez seleccionado el tipo de Institución se presentará la siguiente ventana:



Fuentes de Financiamiento

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



Organismos

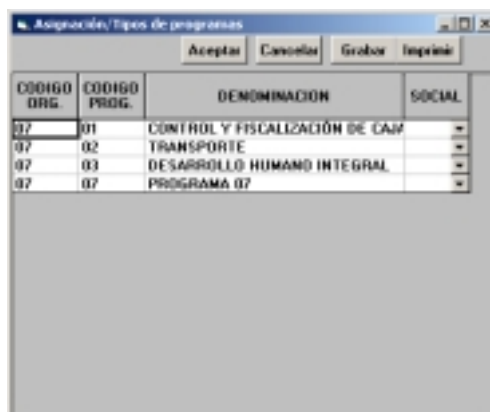
Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana, a través de la cual podrá visualizar la información relativa a los organismos.



CODIGO	DENOMINACION	CUOTA	FACTOR EMPLEADOS	FACTOR OBREROS	FACTOR MENSUAL
01	Asamblea Nacional	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
02	Contraloría General de la República	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
03	Consejo Nacional Electoral	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
04	Ministerio de la Secretaría de la Presidencia	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
06	Ministerio de Relaciones Exteriores	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
07	Ministerio de Finanzas	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
09	Ministerio de la Defensa	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
10	Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
13	Ministerio del Trabajo	500.000.000.000.000	0,2	5,2	1
16	Ministerio de Energía y Minas	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
17	Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
21	Tribunal Supremo de Justicia	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
23	Ministerio Público	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
26	Procuraduría General de la República	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
27	Ministerio de Producción y Comercio	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1
29	Ministerio de Infraestructura	500.000.000.000.000	0,2	1,2	1

Asignación/Tipos de Programa

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



CODIGO ORG.	CODIGO PROG.	DENOMINACION	SOCIAL
07	01	CONTROL Y FISCALLIZACION DE CAM	=
07	02	TRANSPORTE	=
07	03	DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	=
07	07	PROGRAMA 07	=

Unidades Ejecutoras

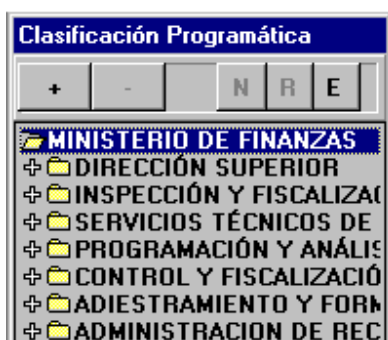
Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente ventana, a través de la cual podrá, añadir, borrar una Unidad Ejecutora.

Mantenimiento de Unidades Ejecutoras		
Aceptar Cancelar Guardar Borrar Imprimir		
CODIGO	DENOMINACION	TIPO
1 00001	SUPERINTENDENCIA DE CASOS DE ABUSOS	02-CENTRAL
2 00002	ESPACIO DEL SUPERINTENDENTE	01-LOCAL
3 00003	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01-LOCAL
4 00004	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO	02-CENTRAL
5 00005	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO	01-LOCAL
6 00006	DIRECCION LOCAL DE TRANSPORTE AEREO	02-CENTRAL
7 00007	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVEST. Y BIOTECNIA	02-CENTRAL
8 00008	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL, INVEST. Y BIOTECNIA, ATENCION	02-CENTRAL
9 00009	DIR. GRAL. DE SALUD POBLACIONAL EHS, CENTRAL, DESCENTRAL	01-LOCAL
10		

Menú Ventana Clasificación Programática









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

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



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

Elementos de la ventana

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

La clasificación programática le permitirá observar, de una manera detallada la estructura programática de un organismo con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos y actividades. La relación

entre programas, subprogramas, proyectos y actividades es jerárquica, es decir, las de menor nivel están incluidas en las de mayor nivel.

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

Creación de Nuevos Elementos de la Estructura

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



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

- Programa – Actividad.
- Programa – Subprograma – Actividad.
- Programa – Proyecto – Actividad.
- Programa – Subprograma - Proyecto- Actividad.

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

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

Eliminación de Elementos de la Estructura Programática

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

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

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

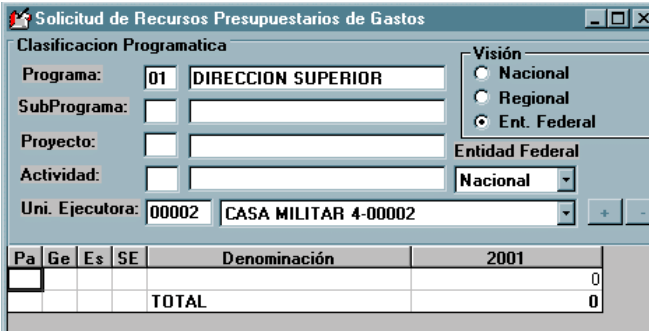
Para obtener cualquiera de estos resúmenes Nacional, Regional o Entidad Federal, el usuario deberá seleccionar primero alguna de estas opciones en el área de la ventana **Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos** denominada VISION, y luego seleccionar el ícono correspondiente:

-  Nivel Nacional
-  Nivel Regional
-  Nivel Entidad Federal

Menú Ventana Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos

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

La Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos le permitirá manejar todo lo concerniente al Formulario 1125. (Ver Instructivo 11).



Pa	Ge	Es	SE	Denominación	2001
				TOTAL	0

Elementos de la ventana

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

Como asignar una Unidad Ejecutora

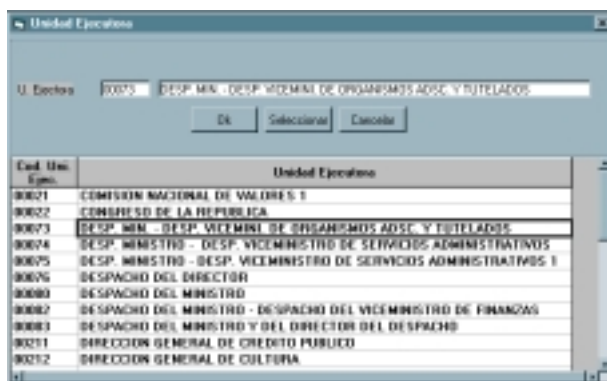
Podrá realizar la asignación de Unidad Ejecutora a cualquier nivel de la Clasificación Programática, para este fin dispone de una Ayuda Dinámica que facilitara dicha operación.

Ayuda Dinámica de la Unidad Ejecutora


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



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



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

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

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

SALIR

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

Como trabajar con los Formularios?

Detalle de los Formularios del Menú Institucional

Formulario: Política Presupuestaria

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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

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

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

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

Formato de Entrada







3. Operación de la ventana












Botón de la Política Presupuestaria

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

Elementos de la Ventana


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

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

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

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

Detalle de los Formularios del Menú Programa

Formulario: Descripción del Programa

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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

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

2. Formato de Entrada



Descripción/Objetivos del Programa

Archivo Edición Formato

Descripción

Objetivos









3. Operación de la Ventana








Botón Descripción/Objetivos del Programa

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

Elementos de la Ventana

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

	Permite darle al texto seleccionado el estilo Cursivo
	Permite subrayar el texto seleccionado
	Permite alinear a la Izquierda el texto seleccionado
	Permite alinear en el centro el texto seleccionado
	Permite alinear a la Derecha el texto seleccionado
Descripción/ Objetivos	Permite Ingresar la Descripción y Objetivos del Programa

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

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

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

Formulario: Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo

A. Objetivo

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

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

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

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

- **La meta ocurre en forma periódica**

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

- **La meta ocurre en forma estacional**

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

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

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

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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


2. Formato de Entrada

3. Operación de la Ventana










Botón de Metas

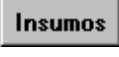
Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Programa en la ventana de

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

Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del programa al cual se le asociará la Meta
Aceptar	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo.

	Permite Salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin actualizar ningún cambio
	Permite Actualizar la información de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin salir de ella
	Permite Eliminar la información seleccionada
	Permite Insertar una línea
	Permite presentar la ventana Insumo de metas, donde el usuario ingresará la denominación y la asignación presupuestaria de cada uno de los insumos requeridos para el cumplimiento de la meta
	Permite presentar la pantalla Detalle de Metas, a través de la cual el usuario puede explicar más detalladamente cada una de las metas
	Permite Imprimir el formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
Denominación	Permite Ingresar la Denominación de la Meta
Unidad de Medida	Permite seleccionar de la Lista de Unidades de Medida la Unidad de Medida correspondiente a la Meta
Costo Unit. 2003	Se permite Visualizar el costo unitario de la meta, para el año objeto del presupuesto, éste es el resultado del Monto de la Asignación Presupuestaria entre la Cantidad 2003
Cantidad 2003	Permite Ingresar y Visualizar la cantidad de metas asignadas para el año objeto del presupuesto 2003
Asignación Presupuestaria	Permite Visualizar el monto de la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, éste es el resultado obtenido de ingresar los insumos de la meta.

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

Denominación	Monto
Personal	82.937.712.299
Materiales y Suministros	34.403.300.591
Servicios	15.627.552.549
Equipos	7.653.443.356
Transferencias	61.429.529.834
deuda	25.908.514.157
TOTAL	227.960.461.686

Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del programa al cual se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
Aceptar	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Insumo de Metas
Cancelar	Permite Salir de la ventana Insumo de Metas sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Insumo de Metas sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada
Insertar	Permite Insertar una línea, en la ventana Insumo de Metas
Imprimir	Permite Imprimir el formulario Insumo de Metas
Denominación	Permite Ingresar la Denominación del Insumo requerido por la Meta
Monto	Permite Ingresar la asignación presupuestaria que se le fijará al Insumo requerido por la Meta


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

Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del programa al cual se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
Aceptar	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Detalles de Metas
Cancelar	Permite Salir de la ventana Detalles de Metas sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Detalles de Metas sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada
Imprimir	Permite Imprimir el formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
Descripción	Permite Ingresar la Denominación de la descripción
Unidad de Medida	Permite Ingresar la Unidad de Medida correspondiente a la Meta
Cantidad	Permite Ingresar la cantidad de metas asignadas al programa

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

Detalle de los Formularios del Menú Subprograma

Formulario: Descripción del Subprograma

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

Escriba la denominación del subprograma y presenta la descripción del mismo.

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

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

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

2. Formato de Entrada







3. Operación de la ventana












Botón de la Política o Descripción

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

Elementos de la Ventana


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

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

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

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

Formulario: Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo

A. Objetivo

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

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

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

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

- **La meta ocurre en forma periódica**

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

- **La meta ocurre en forma estacional**

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

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

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

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

B. Instrucciones

1. Descripción


Presenta la información de las Metas en relación con el año vigente del Presupuesto y una proyección de las metas a lograr en el año objeto del Presupuesto.

2. Formato de Entrada

3. Operación de la Ventana












Botón de Metas

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

Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del programa al cual pertenece el subprograma
Subprograma	Permite Visualizar el código y denominación del subprograma al cual se le asociará la Meta

	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
	Permite Salir de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin actualizar ningún cambio
	Permite Actualizar la información de la ventana Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo sin salir de ella
	Permite Eliminar la información seleccionada
	Permite Insertar una línea
	Permite presentar la ventana Insumo de Metas , donde el usuario ingresará la denominación y la asignación presupuestaria de cada uno de los insumos requeridos para el cumplimiento de la meta
	Permite presentar la pantalla Detalle de Metas, a través de la cual el usuario puede explicar más detalladamente cada una de las metas
	Permite Imprimir el formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
Denominación	Permite Ingresar la Denominación de la Meta
Unidad de Medida	Permite seleccionar de la Lista de Unidades de Medida, la Unidad de Medida correspondiente a la Meta
Costo Unit. 2003	Permite Ingresar y Visualizar el costo Unitario de la meta, para el año vigente, éste es el resultado del Monto de la Asignación Presupuestaria 2003 entre la Cantidad 2003
Cantidad 2003	Permite Ingresar y Visualizar la cantidad de metas asignadas para el año vigente 2003
Asignación Presupuestaria	Permite Ingresar y Visualizar el monto de la asignación presupuestaria de la meta para el año vigente
Costo Unit. 2003 + 1	Permite Ingresar y Visualizar el costo unitario de la meta, para el año objeto del presupuesto, éste es el resultado del Monto de la Asignación Presupuestaria 2003 +1 entre la Cantidad X2003 + 1
Cantidad 2003	Permite Ingresar y Visualizar la cantidad de metas asignadas para el año objeto del presupuesto 2003 + 1
Asignación Presupuestaria	Permite Ingresar y Visualizar el monto de la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, es el resultado de ingresar los insumos de la meta

➔ Para que el usuario pueda realizar la asignación presupuestaria de la meta para el año objeto del presupuesto, debe hacerlo a través del botón  (INSUMOS), de la ventana

Cuadro de Metas y Volúmenes de Trabajo. Inmediatamente se presentará una ventana como la siguiente:

Denominación	Monto
Personal	82.937.713.399
Materiales y Suministros	34.483.386.581
Servicios	15.627.552.549
Equipos	7.653.443.356
Transferencias	61.429.929.834
demás	25.988.504.157
TOTAL	277.960.461.696

Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Programa que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del programa al cual se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
Aceptar	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Insumo de Metas
Cancelar	Permite Salir de la ventana Insumo de Metas sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Insumo de Metas sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada
Insertar	Permite Insertar una línea
Imprimir	Permite Imprimir el formulario Insumo de Metas
Denominación	Permite Ingresar la Denominación del Insumo requerido por la Meta
Monto	Permite Ingresar la asignación presupuestaria que se le fijará al del Insumo requerido por la Meta


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

Elementos de la Ventana

Organismo	Permite Visualizar el código y denominación del organismo al cual pertenece el Subprograma que se le asociará la Meta
Programa	Permite Visualizar el código y denominación del subprograma al cual se le asociará la Meta
Meta	Permite Visualizar la denominación de la Meta a la cual se le asignaran los insumos
Aceptar	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Detalles de Metas
Cancelar	Permite Salir de la ventana Detalles de Metas sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Detalles de Metas sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada
Imprimir	Permite Imprimir el formulario Cuadro de Metas y/o Volúmenes de Trabajo
Descripción	Permite Ingresar la Descripción de la Meta
Unidad de Medida	Permite Ingresar la Unidad de Medida correspondiente a la Meta
Cantidad	Permite Ingresar la cantidad de metas asignadas al subprograma

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

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

Formulario: Descripción del Proyecto

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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

Algunas Consideraciones

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

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

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

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

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

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

2. Formato de Entrada

3. Operación de la Ventana
















Botón Descripción/Objetivos del Proyecto

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

Elementos de la Ventana


Archivo	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Guardar, Imprimir y Salir de la ventana Descripción/Objetivos del Proyecto
Edición	A través de éste Menú el usuario tendrá acceso a las opciones de Cortar, Copiar y Pegar

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

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

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

Formulario: Presupuesto de Gasto en Divisas

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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

2. Formato de Entrada

3. Operación de la Ventana



Botón Especificación de Divisas

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel de la Unidad Ejecutora de la Actividad y/o Proyecto en la ventana de Clasificación Programática y después colocarse en la específica (la cual debe tener el monto asignado), en la ventana de Solicitud de Recursos Presupuestarios de

Gastos y hacer uso del Botón de Especificación de Divisas, donde se abrirá una ventana que permite registrar todas las transacciones que representan un egreso real de divisas.


Elementos de la Ventana

Aceptar	Actualiza la información permitiendo salir de la ventana Especificación de Divisas
Cancelar	Permite Salir de la ventana Especificación de Divisas, sin actualizar ningún cambio
Borrar	Elimina la asignación de divisas de la específica seleccionada
Cuenta	Permite Visualizar el código de la cuenta a la que se le está especificando la asignación presupuestaria en divisas
Tipo de Cambio	Permite Visualizar el tipo de cambio que está utilizando el sistema para calcular de las divisas
Consumo	Permite Ingresar el monto de las divisas cuando el bien o el servicio representan un gasto interno del organismo
Intermedio	Permite Ingresar el monto de las divisas cuando el bien o el servicio es componente primario de un producto final
Capital	Permite Ingresar el monto de las divisas cuando el bien o el servicio es un activo real
Monto en Bolívars	Permite Visualizar el monto en bolívars del presupuesto de divisas definido a través de los campos anteriores y del tipo de cambio utilizado
Monto Total	
- Monto en Bolívars	Permite Visualizar el monto total de la cuenta en el Formulario 1125 “Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos”
- Monto en Dólares	Permite Visualizar el total de divisas (en Dólares) que componen el Crédito Presupuestario de esa partida

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

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para la formulario 1106 “Presupuesto de Divisas”.

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

Formulario: Relación de Transferencias

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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

2. Ventana de Entrada







3. Operación de la Ventana




Instituciones o Transferencias

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

Elementos de la Ventana

	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Instituciones
	Permite Salir de la ventana Instituciones sin actualizar ningún cambio
	Permite Actualizar la información de la ventana Instituciones sin salir de ella
	Permite Eliminar la información seleccionada
	Permite especificar la Fuente de Financiamiento de un Organismo y desplegar la Ventana “Especificación Fuente de Financiamiento”. Este botón se activará al posicionarse en el Monto de la Transferencia
	Permite Agregar información más detallada de la transferencia. En caso de que se quiera este nivel de detalle. Este botón se activará al posicionarse en el campo Monto de la Transferencia
Clasificación Programática	Permite Visualizar el nivel en que se encuentra la asignación Presupuestaria bien sea en el Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y Unidad Ejecutora.
Progr.	Permite Visualizar la Denominación del Programa
Subpr.	Permite Visualizar la Denominación del Subprograma
Proy.	Permite Visualizar la Denominación del Proyecto
Activid.	Permite Visualizar la Denominación de la Actividad
U. Ejec	Permite Visualizar la Denominación de la Unidad Ejecutora
Cuenta	Permite Visualizar el código de la Específica o Subespecífica de la Partida a la que se le está cargando la asignación Presupuestaria
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la cuenta a la cual se le imputa la asignación presupuestaria
Código	Permite Visualizar el código de la Institución a la cual se le dará un Subsidio o Aporte
Nombre del Organismo	Permite Visualizar el nombre de la Institución a la cual se le dará un Subsidio o Aporte
Monto	Permite Ingresar el monto de la Asignación presupuestaria de la Institución
Total	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria suministrada a través de la transferencias a la cuenta

- ➔ Para que el usuario pueda especificar las Fuentes de Financiamiento que financia a un monto, debe encontrarse en la ventana Instituciones y colocarse en el campo monto de la Institución a la cual le desea relacionar una Fuente de Financiamiento. Luego seleccionar el botón  (Fuentes), inmediatamente se desplegará una ventana como la siguiente:

Elementos de la Ventana

Aceptar	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Fuente de Financiamiento
Cancelar	Permite Salir de la ventana Fuente de Financiamiento sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Especificación Fuente de Financiamiento sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada
Selec.	Permite Seleccionar la Fuente de Financiamiento
Código	Permite Visualizar el Código de la Fuente de Financiamiento seleccionada y asociada a la Institución
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Fuente de Financiamiento seleccionada y asociada a la Institución
Monto	Permite Ingresar el monto de la asignación presupuestaria suministrada a la Institución a través de la Fuente de Financiamiento.
Total	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria suministrada a través de la Fuente de Financiamiento

- ➔ Para que el usuario agregue información más detallada de la transferencia. debe encontrarse en la ventana Instituciones y colocarse en cualquier columna de la Institución a la cual le desea especificar la información y luego seleccionar el botón **Detalle** (DETALLE), inmediatamente se desplegará una ventana como la siguiente

Elementos de la Ventana

Aceptar	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Detalle de Transferencias
Cancelar	Permite Salir de la ventana Detalle de Transferencias sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Detalle de Transferencias sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada
Imprimir	Permite Imprimir la información de la ventana Detalle de Transferencias
Código	Permite Ingresar y Visualizar el código del detalle
Denominación	Permite Ingresar y Visualizar la Denominación del detalle
Monto	Permite Ingresar el monto del detalle

Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

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

Formulario: Registro Fuente de Financiamiento

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

1. Descripción

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

Estructura Programática.

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

Partidas, genéricas, específicas y sub-específicas

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

de nuevas partidas, genéricas, específicas, y subespecíficas por no haberse utilizado anteriormente en esa actividad, se agregarán siguiendo las instrucciones del programa incorporado en el diskette suministrado por la ONAPRE. Debe ponerse sumo cuidado en la claridad de las cifras transcritas, ya que las mismas serán trasladadas al sistema de computación empleado.

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

2. Formato de Entrada

3. Operación de la Ventana



Botón Fuente de Financiamiento

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

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



uso del Botón (FUENTE DE FINANCIAMIENTO) donde se abrirá una ventana mostrando el formulario de “Fuentes de Financiamiento” que permite asociar una partida de gasto de una actividad o varias Fuentes de Financiamiento.

Elementos de la Ventana

Aceptar	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento
Cancelar	Permite Salir de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento sin actualizar ningún cambio
Grabar	Permite Actualizar la información de la ventana Especificación Fuentes de Financiamiento sin salir de ella
Borrar	Permite Eliminar la información seleccionada, de la ventana Fuentes de Financiamiento.
Seleccionar	Permite Asignar la Ley Programa seleccionada de la lista de Leyes Programas
Cuenta	Permite Visualizar el código de la cuenta a la cual se le está asociando una Ley Programa
Total	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria de la partida a la cual se le está asociando una Ley Programa
Presupuesto Ordinario	Permite Visualizar el Monto total asignado a la Partida por ordinario
Código	Permite visualizar el código de la Fuente de Financiamiento
Denominación	Permite visualizar la denominación de la Fuente de Financiamiento.
Parpassu/Ordinario	Permite ingresar y visualizar el monto total asignado por ordinario al organismo así como también el total asignado a la Fuente de Financiamiento Programas y Proyecto por Paripassu
Crédito Extraordinario con afectación en Tesorería	Permite ingresar y visualizar el monto asignado a la Fuente con cargo a la Tesorería Nacional.
Crédito Extraordinario sin afectación en Tesorería	Permite ingresar y visualizar el monto asignado a la Fuente sin cargo a la Tesorería Nacional.
Total Ley	Permite visualizar el monto total, asignado por cada Fuente de Financiamiento.
Organismo Ejecutor	Permite visualizar el nombre del Organismo Ejecutor de la Fuente.

Para seleccionar las Fuentes de Financiamiento


1. Busque en la lista de selección la Fuente de Financiamiento.
2. Seleccione la fila donde desee incluir la Fuente de Financiamiento.

3. Oprima el Botón **Selec.** (Seleccionar).

Dentro de la fila podrá indicar todos los montos correspondientes a esa Fuente de Financiamiento, inclusive el Organismo Ejecutor.

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

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

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

Formulario: Relación de Obras

A. Objetivo

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

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

B. Instrucciones

1. Descripción

Consideraciones para el registro de información

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

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

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

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

2. Formato de Entrada


The screenshot shows a window titled 'Relación de Obras' with a 'Clasificación Programática' section. It includes fields for 'Prog.' (02 TRANSPORTE), 'Subpr.' (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO), 'Proy.' (DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO), 'Partida' (404 02 01 06), and 'Denominación' (Conservaciones, ampliaciones y mejoras de obras en bienes del dominio). Below this is a table with columns: Código Obra, Denominación, Año Inic., Año Fin., Costo Actual, Total Asignación, and Asignación al 31/12/2002. The table lists several items including 'Aspavariado de Banquímetros', 'Estudios y Proyectos para pl', 'Obras de pavimentación', and 'Planes particulares', followed by a 'TOTAL' row.

Código Obra	Denominación	Año Inic.	Año Fin.	Costo Actual	Total Asignación	Asignación al 31/12/2002
A-0001	Aspavariado de Banquímetros	2001	2003	3.780.000.000	3.000.000.000	100.000.000
PA-0001	Estudios y Proyectos para pl	2001	2003	500.000.000	400.000.000	100.000.000
PA-0002	Obras de pavimentación	2003	2003	550.000.000	550.000.000	0
PA-0004	Planes particulares	2003	2003	500.000.000	500.000.000	0
TOTAL				5.290.000.000	4.450.000.000	200.000.000




3. Operación de la ventana



Botón de Relación de Obras

Para llenar este formulario deberá colocarse a nivel del Proyecto de la ventana de la Clasificación Programática y después colocarse en la específicas 4.04 de Obras, en la ventana de Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos y hacer usos del Botón  (OBRAS), donde se abrirá una ventana mostrando el Formulario de Relación de Obras.

Elementos de la Ventana

Clasificación Programática	
Prog.	Permite Visualizar la denominación del Programa al cual se le asociará la Obra
Subpr.	Permite Visualizar la denominación del Subprograma al cual se le asociará la Obra
Proy.	Permite Visualizar la denominación del Proyecto al cual se le asociará la Obra
	Permite Actualizar la información permitiendo salir de la ventana Relación de Obras
	Permite Eliminar la información seleccionada
	Permite Cargar todos los montos de asignación de la Obra seleccionada, así como la asignación de leyes Programas que financian la Obra. Al presionar este botón, obtendrán la ventana Asignación de la Obra

U. Ejec.	Permite Visualizar la denominación de la Unidad Ejecutora responsable
Partida	Permite Visualizar el código de la cuenta a la cual se le está asociando una Obra
Denominación	Permite Visualizar la denominación de la cuenta a la cual se le está asociando una Obra
Código Obra	Permite Ingresar el Código de la Obra, una vez que este es incluido se abrirá la ventana Inclusión de Obras Formulación
Denominación	Permite Visualizar la Denominación de la Obra
Año Inic.	Permite Visualizar el año de Inicio de la Obra
Año Fin	Permite Visualizar el año de Finalización de la Obra
Costo actual	Permite Visualizar el costo actual de la Obra
Total Asignación	Permite Visualizar la asignación presupuestaria de la obra para el año objeto del presupuesto
Asignación al 31/12/2002	Permite Visualizar el total de la asignación presupuestaria al 31/12/2002

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

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

Elementos de la Ventana

Ok	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Inclusión de Obras Formulación
Cancel	Permite Salir de la ventana Inclusión de Obras Formulación sin actualizar ningún cambio

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

- ➔ Después de registrar los datos de las Obras
- ➔ Pulsar el botón **Ok** (O.K.), si está de acuerdo con la información ingresada.
- ➔ En caso contrario pulsar el botón **Cancel** (Cancel).
- ➔ Cuando pulse el botón **Ok**, se presentará la siguiente ventana:

- ➔ Donde pregunta si se desea guardar los cambios, pulsar el botón **Si**, en caso que lo desee.
- ➔ En caso contrario pulsar el botón **No**
- ➔ Pulsar el botón **Cancelar**, en el caso que no desee guardar los cambios, pero necesite tener activa la ventana inclusión de Obras Formulación.

- ➔ Si seleccionó el botón **Sí**, se le presentará nuevamente la ventana relación de obras, donde se procederá a realizar la asignación presupuestaria de la Obra.

Código Obra	Descripción	Año Inicio	Año Fin	Costo Actual	Total Asignación	Asignación al
LA-0001	Asignación de 8 asignados	2001	2003	3.700.000.000	3.800.000.000	180.000.000
TA-0001	Estudios y Proyectos para plane	2001	2003	500.000.000	400.000.000	180.000.000
TA-0002	Unidad Asignación	2003	2003	550.000.000	550.000.000	0
TA-0004	Unidad Asignación	2003	2003	500.000.000	500.000.000	0
TOTAL				5.250.000.000	4.450.000.000	360.000.000

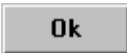
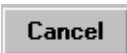
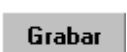



Seleccionar el botón **Asignación**, para asignar la cuota presupuestaria de la Obra, seguidamente se presentará la siguiente ventana:

Código	Descripción	Presupuesto Vigente	Presupuesto Nuevo	Cr. Ex. A. Sin
0001	PROYECTOS PARA EL SECTOR PLANE Y PROYECTOS	0	0	0
TOTAL		0	0	0

- ➔ El usuario debe proceder a llenar cada uno de los campos que presenta esta ventana.
- ➔ Si la obra tiene asociada una Fuente de Financiamiento, debe seleccionarla en el recuadro denominado “Asignación Fuente de Financiamiento”, e ingresar la información en los campos que se requiera.
- ➔ Si la Obra tiene ingresos sin afectación en tesorería, debe seleccionar los Programas y Proyectos e ingresar la asignación en el campo Crédito Extraordinario Sin Afectación.

Nota: El monto asignado en el campo Crédito Extraordinario Sin Afectación no se refleja en la forma 1125 por la partida 404, el usuario debe ingresar en la forma 1125 la partida 412 asociada a la 404.

Elementos de la Ventana

	Permite Actualizar la información y salir de la ventana Asignación de Obras
	Permite Salir de la ventana Asignación de Obras sin actualizar ningún cambio
	Permite Actualizar la información de la ventana Asignación de Obras sin salir de ella
	Permite Eliminar la información seleccionada
	Permite Guardar los cambios y visualizar la información de la obra anterior sobre la cual está posicionado el usuario
	Permite Guardar los cambios y visualizar la información de la siguiente obra sobre la cual está posicionado el usuario

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto


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

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

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

Obras:

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

Si desea imprimirlo deberá seleccionar el botón  (IMPRIMIR) de la pantalla.

Formulario: Solicitud de Recursos Presupuestario de Gastos**A. Objetivo**

Obtener información de los recursos financieros previstos para el año que se presupuesta por programa, subprograma, proyecto, actividades y unidades ejecutoras; a nivel de partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de los Organismos del Poder Nacional, que posibilite el análisis de los citados recursos financieros al permitir compararlos con los montos acordados, a esos mismos niveles, para los dos años anteriores al año presupuestado. En todo caso, la programación de los recursos debe estar en concordancia con las metas y volúmenes de trabajo que el organismo prevé alcanzar.

B. Instrucciones**1. Descripción**

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

Estructura programática

- ➔ Deberá verificarse si la denominación correspondiente a programa, subprograma, proyecto y actividad es la que se aplicará para el año objeto del presupuesto, de acuerdo a la aprobación realizada por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Si no considera, debe indicarse la corrección que corresponda.
- ➔ Deberá incluirse la denominación completa de la unidad ejecutora responsable del cumplimiento de la actividad para la cual se solicitan los recursos en el año a presupuestarse.
- ➔ Partidas, genéricas, específicas, y sub-específicas.
- ➔ Deberán verificarse las imputaciones (partidas, genéricas, específicas y subespecíficas) de los créditos correspondientes a los años anteriores al que se presupuesta. Si existieran correcciones deben efectuarse las mismas.

- ➡ Deberá transcribirse el crédito solicitado para el año que se presupuesta, solamente a nivel de las específicas y subespecíficas que figuran en cada actividad.
- ➡ Deberá totalizarse la columna de créditos del año objeto del presupuesto a nivel de cada una de las actividades para permitir su control.

2. Formato de entrada

[illegible]

3. Operación de la ventana

Clasificación Programática

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

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


Usted dispone de los siguientes botones:


- +**: Permite agregar nuevos Programas, Subprogramas, Proyectos y/o Actividades
- : Permite eliminar Programas, Proyectos y/o Actividades
- N**:Consolida la información a nivel Nacional
- R**:Consolida la información a nivel Regional
- E**: Consolida la información a nivel Estatal.


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

Cada programa tiene la siguiente forma:

+  Servicios Centrales

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

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

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

Solicitud de Recursos Presupuestarios de Gastos



Elementos de la ventana

Clasificación Programática

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

Visión

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

Entidad Federal

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

Detalle del Gasto

El usuario debe ingresar en estaos campos el código de la partida, genérica, específica, y Subespecíficas de acuerdo al Plan único de Cuentas vigente (PUC).

C. Salidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto

Estas entradas permiten obtener la información necesaria para llenar la forma “Solicitud de Recursos Presupuesto de Gastos”.

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

De esta información se pueden obtener los siguientes reportes:

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