



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIO**  
**FORMULACION PRESUPUESTARIA**



**Manual de Usuario del Módulo de Formulación Presupuestaria del  
Sistema de Gestión Pública**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2015**

## Tabla de contenido

<b>I. GENERALIDADES:</b> .....	<b>3</b>
<b>1. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. IMPRESIÓN DE REPORTES</b> .....	<b>4</b>
<b>II. PERFILES REQUERIDOS Y RESUMEN DE OPERACIONES A REALIZAR</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PERFILES REQUERIDO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR</b> .....	<b>4</b>
o 2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES.....	4
o 2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS.....	6
<b>III. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> .....	<b>7</b>
<b>1. INGRESO AL MENU</b> .....	<b>7</b>
<b>2. REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>7</b>
o 2.1 REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
o 2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
<b>3. REGISTRO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)</b> .....	<b>10</b>
o 3.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI.....	10
o 3.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI.....	12
<b>4. REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)</b> .....	<b>14</b>
o 4.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA.....	14
o 4.2 ASOCIACIÓN DEL POA CON LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	17
o 4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA.....	20
<b>IV. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> .....	<b>22</b>
<b>1. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>22</b>
<b>2. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>22</b>
o 2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS.....	22
o 2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS.....	25
o 2.3 REGISTRO Y APROBACIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS.....	28
o 2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.....	30
o 2.5 CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS.....	35
<b>3. PROGRAMACION DE RECURSOS</b> .....	<b>36</b>

○ 3.1	PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DEL GAD MÁS UNIDADES PROPIAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS ....	37
○ 3.2	PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES ...	40
<b>4.</b>	<b><u>PROGRAMACIÓN DE GASTOS .....</u></b>	<b>42</b>
○ 4.1	PROGRAMACIÓN DE GASTOS DEL GAM (CONCEJO MUNICIPAL Y ÓRGANO EJECUTIVO MÁS UNIDADES PROPIAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS).....	42
○ 4.2	PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES.....	50
○ 4.3	CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS.....	52
○ 4.4	CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS .....	53
<b>5.</b>	<b><u>PRESENTACION DEL PRESUPUESTO A LA DGPGP.....</u></b>	<b>55</b>
○ 5.1	PRE-PRESENTACIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL, DE LOS PRESUPUESTOS DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES (SOLO PARA GAM QUE TENGAN ESTAS EMPRESAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS) .....	55
○ 5.2	PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL A LA DGPGP	56
<b>6.</b>	<b><u>REPORTES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....</u></b>	<b>60</b>
○ 6.1	REPORTES INSTITUCIONALES .....	60
6.1.1	Por Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras .....	62
6.1.2	Por Institución.....	63
6.1.3	Institución por Sector Económico.....	64
6.1.4	Por Programas .....	65
6.1.5	Por Categoría Programática .....	66

# FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2016

## I. GENERALIDADES:

### 1. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema se efectúa por la dirección "sigep.sigma.gob.bo", desplegándose la siguiente pantalla:



### 2. REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

Los requisitos mínimos para el correcto funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Conexión de Internet con un ancho de banda mínimo de 512Kps o superior (el ancho de banda es variable en función del número de usuarios que se van a conectar al Sistema desde su Entidad).
- Computadoras personales:
  - Procesador Core 2 duo o superior
  - Memoria RAM de 1GB o superior
- Navegadores de Internet:
  - Mozilla Firefox 3.5 (preferentemente) o superior
  - Chrome en cualquier versión superior

- Sistemas Operativos:
  - Windows Vista ó Windows 7 ó superior
  - Distribuciones Linux que soporten Firefox, Ubuntu, Centos, Red Hat
- RuntimeEnvironment (JRE), 1.5 o superior (para impresión de cheques)

### 3. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

La formulación del Presupuesto de Inversiones debe efectuarse en el SISIN Web.

### 4. IMPRESIÓN DE REPORTES

La impresión de reportes puede obtenerse de dos formas:

- Mediante la elección “**ABRIR CON**” (Formato PDF) donde el usuario podrá obtener el reporte en forma directa.
- Mediante la elección de “**GUARDAR COMO**”, donde el usuario podrá almacenar los reportes que requiera imprimir.

En caso de generarse múltiples reportes en un proceso, el usuario abrirá/descargará un archivo comprimido (formato ZIP), para lo cual el equipo debe contar con un aplicativo que reconozca este formato (Por ejemplo: WINZIP, WINRAR).

## II. PERFILES REQUERIDOS Y RESUMEN DE OPERACIONES A REALIZAR

### 1. PERFILES REQUERIDO

Los perfiles requeridos son:

- i) Para la Formulación del Presupuesto de las Entidades Territoriales Autónomas
- |            |   |
|------------|---|
| <b>278</b> | <b>JEFE POA – PRESUPUESTOS</b>                    |
| <b>31</b>  | <b>JEFE INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTOS</b>         |
| <b>32</b>  | <b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>     |
| <b>46</b>  | <b>OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION</b>    |
| <b>48</b>  | <b>RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION</b> |

### 2. SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR

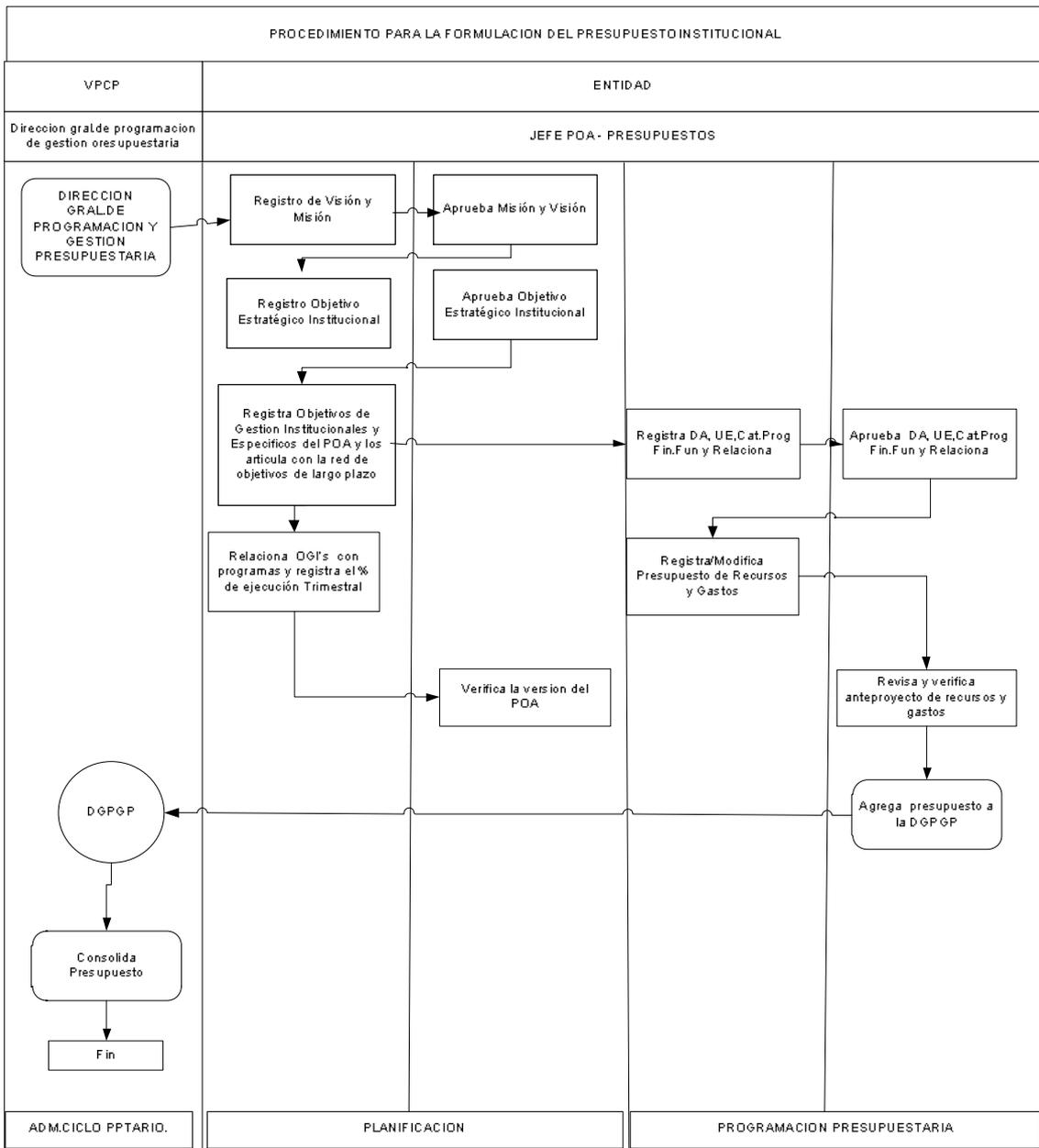
#### 2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES

Las operaciones que deben realizarse para la formulación del Presupuesto, son las siguientes:

Corr.	Operaciones	Perfil
	Inicio de la administración del ciclo presupuestario	Usuario DGPGP

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulación de la Planificación con la Formulación del Presupuesto</li> <li>1 Ingreso al Menú</li> <li>2 Registro de Misión y Visión <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Registro / Actualización de Misión y Visión</li> <li>2 Aprobación del registro</li> </ul> </li> <li>3 Registro del Plan Estratégico Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Elaboración del registro de Misión y Visión</li> <li>2 Aprobación del registro</li> </ul> </li> <li>4 Registro de la Programación Operativa Anual <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Elaboración del registro del POA</li> <li>2 Asociación del POA con la Formulación Presupuestaria</li> <li>3 Verificación de la versión del POA</li> </ul> </li> </ul>	278 Jefe POA - Presupuesto
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación del Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental</li> <li>1 Ingreso al Sistema</li> <li>2 Registro Estructura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Registro y Aprobación de Direcciones Administrativas</li> <li>2 Registro y Aprobación de Unidades Ejecutoras</li> <li>3 Registro y Aprobación de Entidades Desconcentradas</li> <li>4 Registro, Aprobación y Relación de Categorías Programáticas</li> <li>5 Consulta al Catálogo de Proyectos</li> </ul> </li> <li>3 Programación de Recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Programación de recursos del GAM y/o GAD más unidades propias y entidades desconcentradas</li> <li>2 Programación de recursos de Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales</li> </ul> </li> <li>4 Programación de Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Programación de Gastos del GAM y/o GAD más unidades propias y entidades desconcentradas</li> <li>2 Programación de Gastos de Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales</li> <li>3 Consultas Programación de Recursos</li> <li>4 Consultas Programación de Gastos</li> </ul> </li> <li>5 Presentación del Presupuesto a la DGPGP <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre-presentación al Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental, del Presupuesto de sus Empresas y Entidades Públicas</li> <li>2 Presentación del Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental a la DGPGP</li> </ul> </li> <li>6 Reportes de Formulación Presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Reportes Institucionales</li> <li>2 Por Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras</li> <li>3 Por Institución</li> <li>4 Institución por Sector Económico</li> <li>5 Por Programas</li> </ul> </li> </ul>	278 Jefe POA - Presupuesto

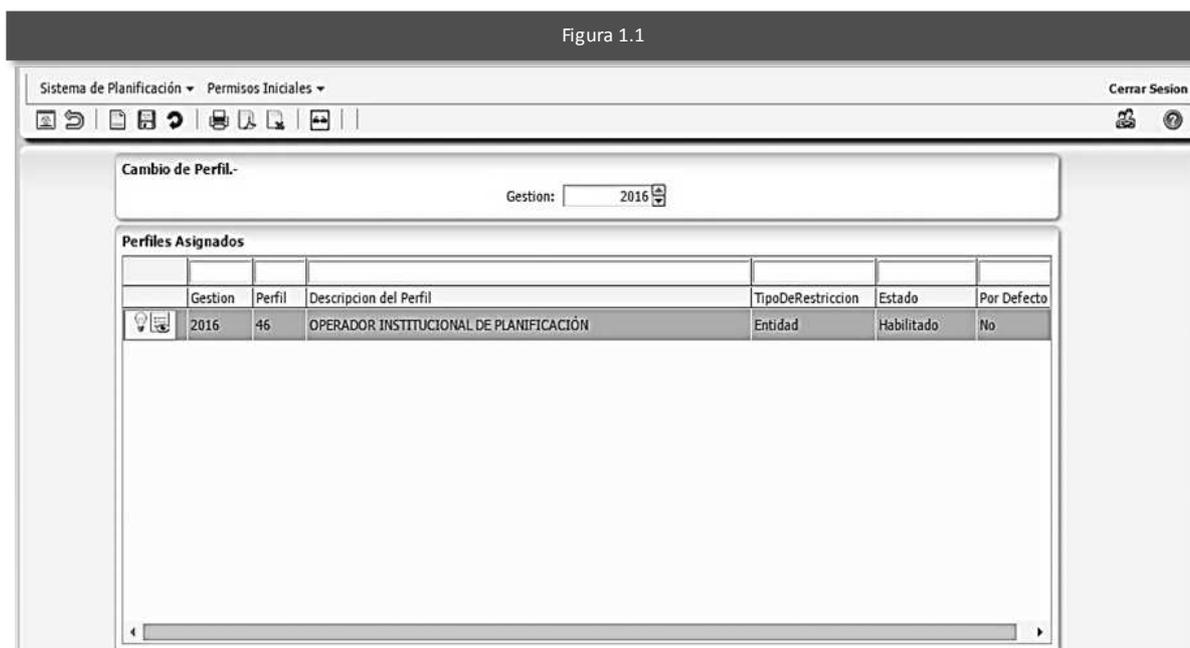
## 2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



### III. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### 1. INGRESO AL MENU

El usuario debe conectarse al sistema, con el perfil de "OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION ", según se muestra en la Figura 1.1.



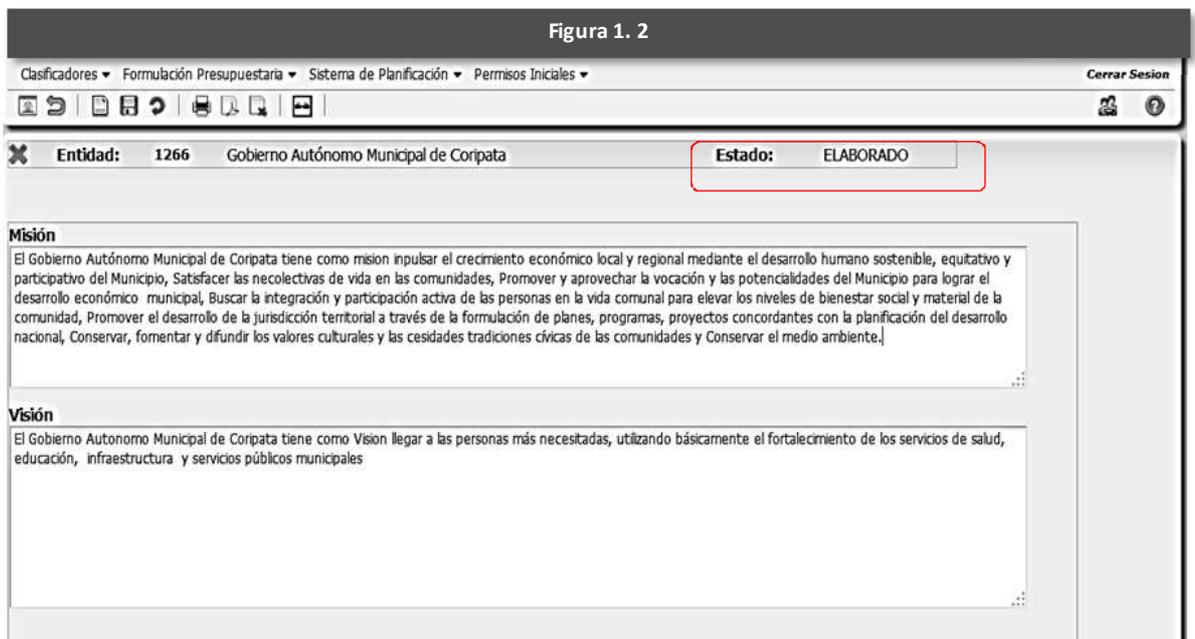
#### 2. REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

##### 2.1 REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Para registrar la Misión y Visión Institucional, el usuario selecciona del menú principal "Sistema de Planificación", según se muestra en la Figura 1.2.

- Sistema de Planificación
  - Misión y Visión Institucional

Inmediatamente se desplegara la pantalla que se muestra en la Figura 1.2, en la cual se podrá modificar la información referente a la Misión y la Visión de la entidad, misma que se mostrara en estado INICIAL.



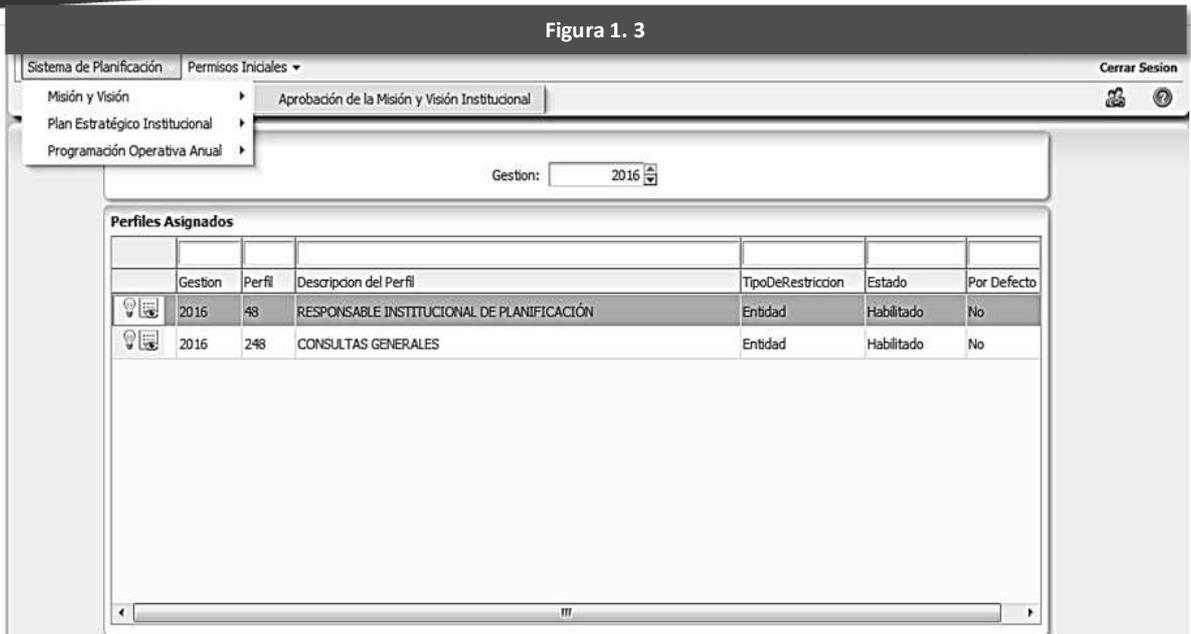
Luego el usuario hace click en el icono guardar  y el estado se cambia a **ELABORADO**.

## 2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Se debe proceder a la aprobación de la Misión y Visión Institucional. El usuario selecciona "Sistema de Planificación" del menú principal y cuenta con las siguientes opciones, como se muestra en la Figura 1.3:

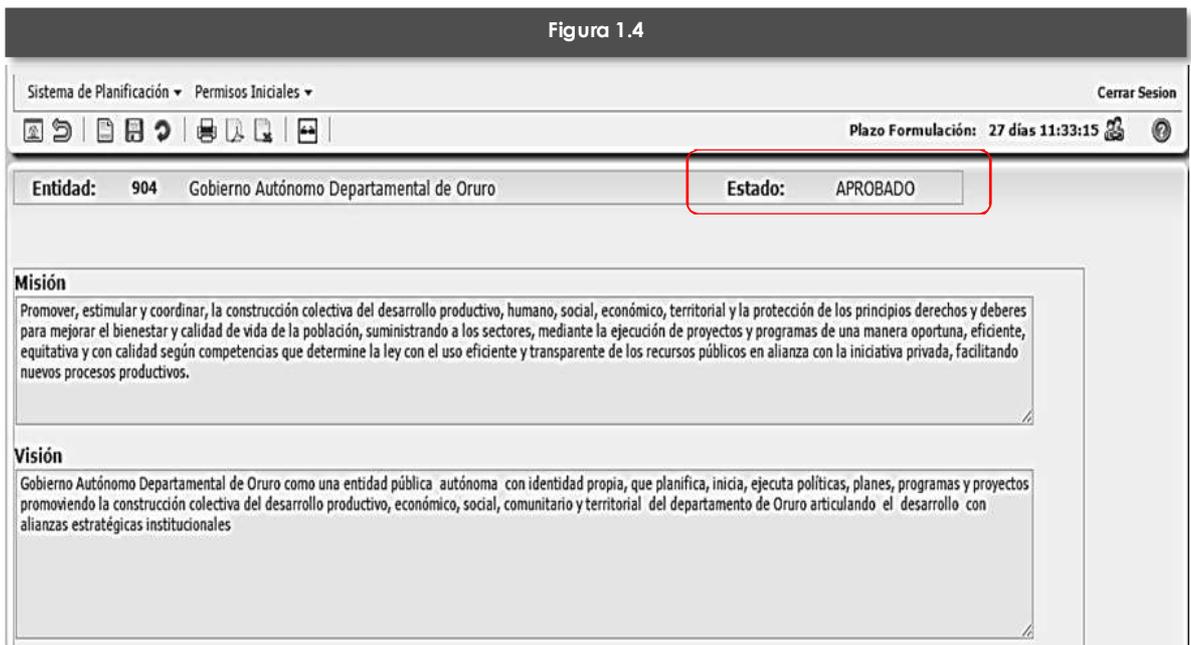
- Sistema de Planificación
  - Aprobación Misión y Visión Institucional

Figura 1.3



Luego el usuario hace click en el icono de aprobar  e inmediatamente el registro exhibirá el estado APROBADO según se muestra en la Figura 1.4.

Figura 1.4

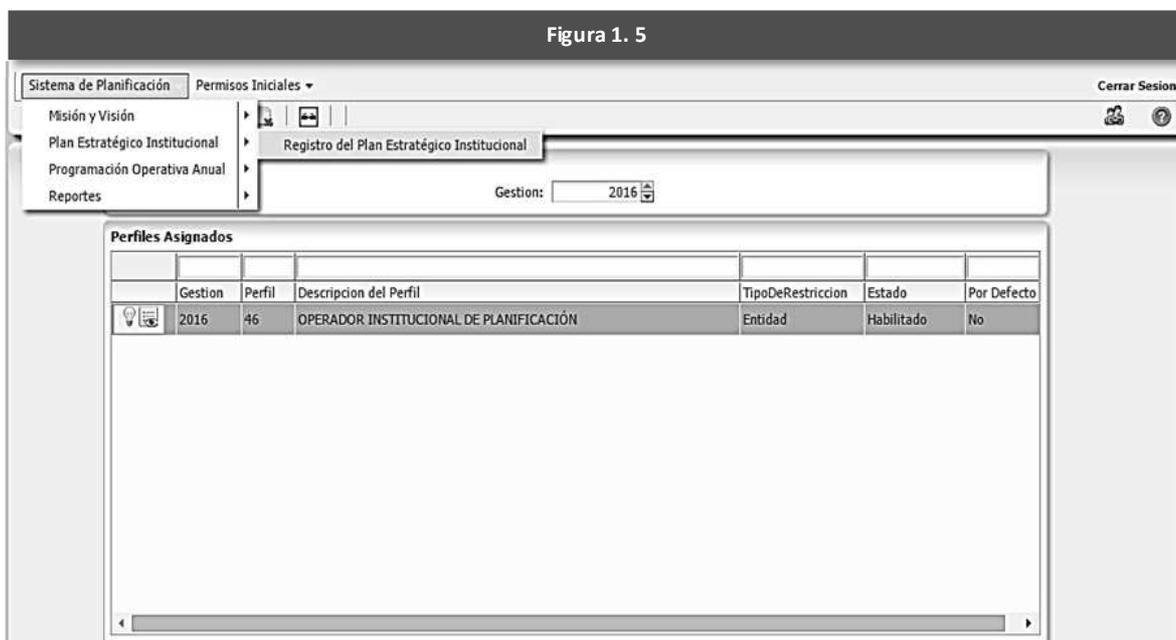


### 3. REGISTRO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

#### 3.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI

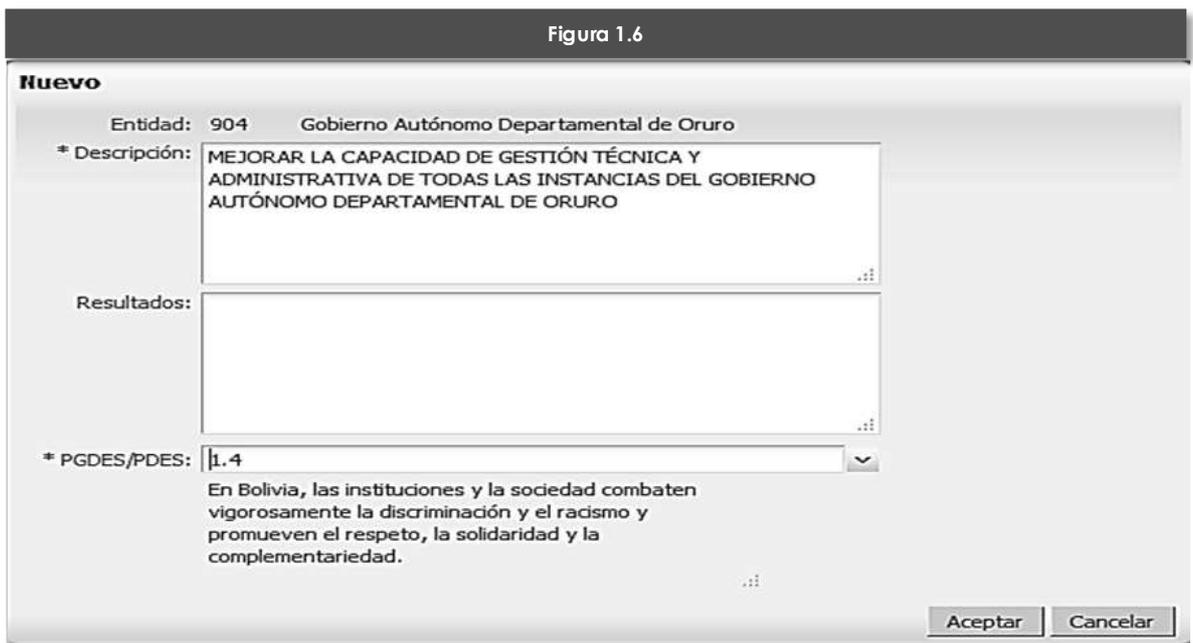
Para registrar el Plan Estratégico Institucional, el usuario selecciona del menú principal, el "Sistema de Planificación" y dentro de este elige la opción de "Plan Estratégico Institucional", según se muestra en la Figura 1.5:

- Sistema de Planificación
  - Plan Estratégico Institucional
    - Registro Plan Estratégico Institucional



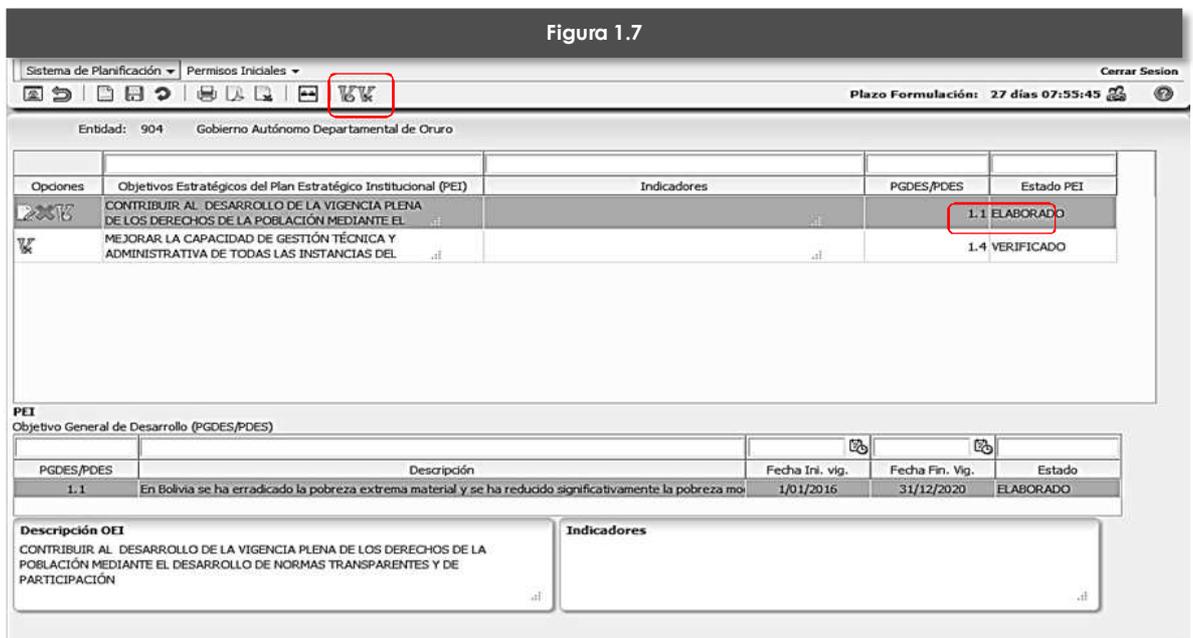
El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 1.6 donde se registra la siguiente información:

- Descripción - Registrar la descripción del Objetivo Estratégico Institucional.
- Resultados - Registrar los resultados a esperar proyectadas a cinco años (Opcional, no obligatorio).
- Relación con el PDES - Seleccionar de la lista de valores.



Seguidamente el usuario hace click en el botón Aceptar el registro y de la misma forma registra otros objetivos.

Luego el usuario hace click en el icono verificar . También se dispone de la verificación masiva, como se muestra en la Figura 1.7.

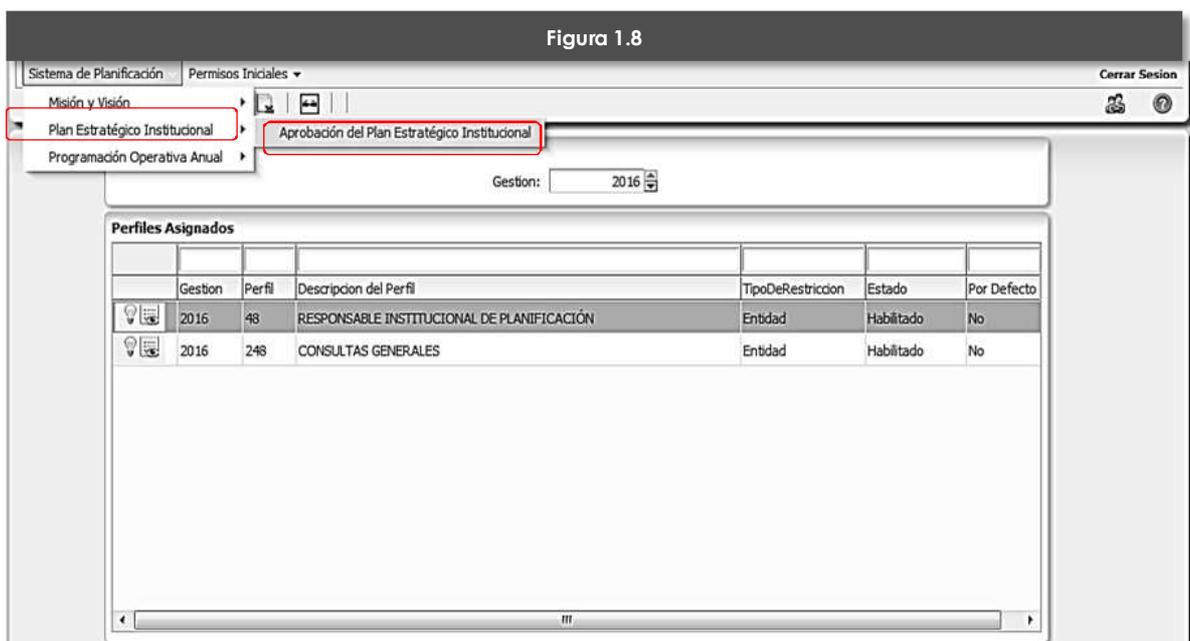


El usuario cuenta con el icono de desverificar  en forma individual y en forma **masiva**, que podrá utilizar para volver al estado Verificado.

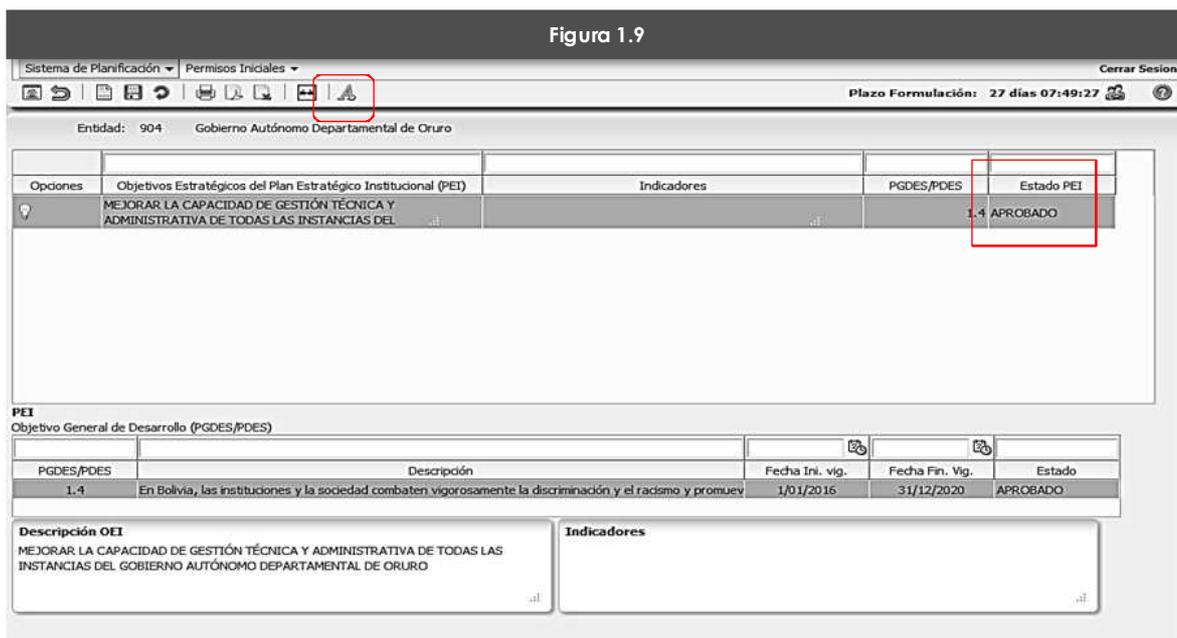
### 3.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI

El usuario selecciona “Sistema de Planificación” del menú principal y cuenta con las siguientes opciones, como se muestra en la figura 1.8:

- Sistema de Planificación
  - Plan Estratégico Institucional
    - Aprobación Plan Estratégico Institucional



Luego el usuario hace click en el icono de aprobar e inmediatamente el registro expondrá el estado **APROBADO** según se muestra en la Figura 1.9:

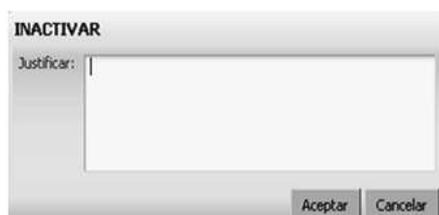


El sistema solicita la confirmación para la aprobación del registro solicitado.



El usuario también cuenta con el icono de  **Aprobación en forma masiva** que se encuentra en la parte superior.

Asimismo, se cuenta con la opción de inactivar registros según corresponda, donde el usuario podrá hacer clic en el icono , exponiéndose la siguiente pantalla, en la cual el usuario deberá justificar el porqué de la inactivación del registro.



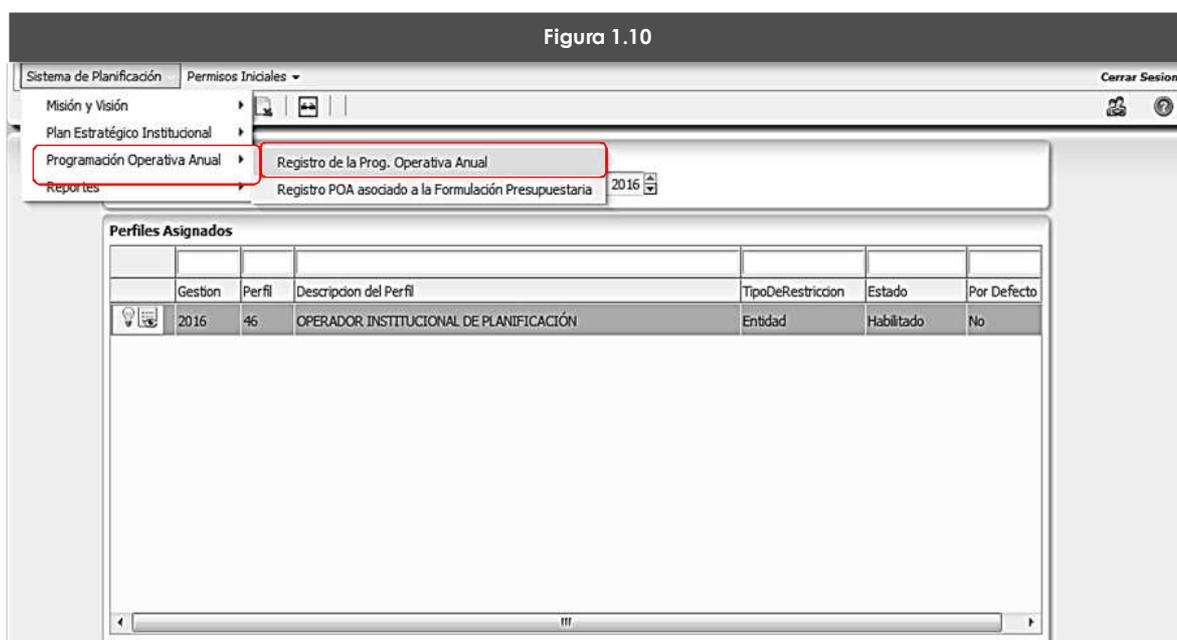
También podrá hacer clic en el icono Activar  donde le permite nuevamente activar el registro.

## 4. REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)

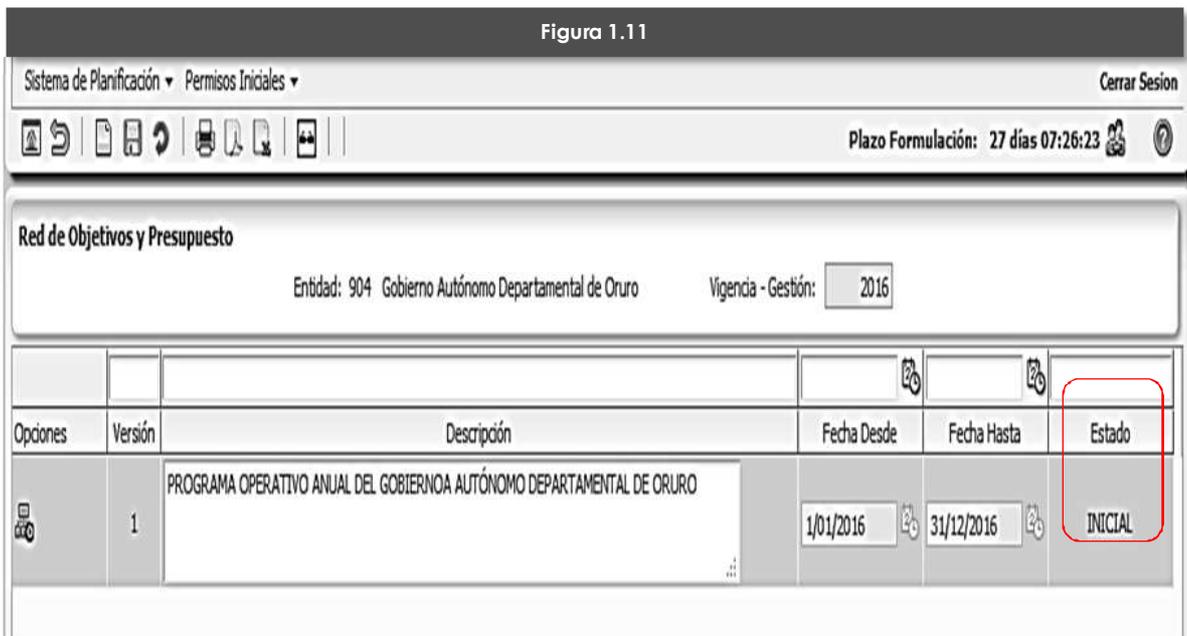
### 4.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA

Para registrar la Programación Operativa Anual, el usuario selecciona en el menú principal "Sistema de Planificación" y elige la opción de "Programación Operativa Anual", como se muestra en la Figura 1.10:

- Sistema de Planificación
  - Programación Operativa Anual.
    - Registro de la Programación Operativa Anual



El usuario hace click en el icono nuevo registro , donde procede a registrar la descripción de la versión ciclo POA, y el rango de tiempo de vigencia del mismo, mostrándose el estado como **INICIAL** como se muestra en la Figura 1.11:



Luego el usuario hace click en el icono guardar  e inmediatamente el registro expondrá el estado **ELABORADO** según se muestra en la figura 1.1.2.

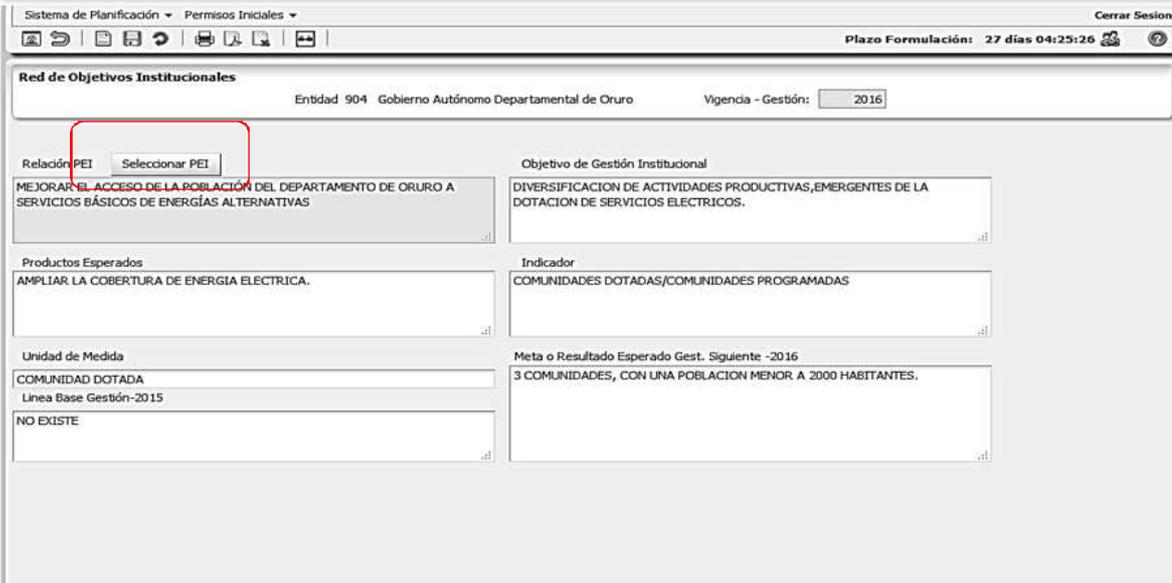


Para llenar el formulario de Objetivos, el usuario hace click en el icono de detalle de OGI's .

El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 1.13 donde se registra la siguiente información:

- Relación PEI – el usuario hace clic en el botón **“seleccionar PEI”**, el sistema muestra los PEI’s registrados previamente y selecciona el que corresponde.
- Objetivo de Gestión Institucional - Se registran los Objetivos de Gestión Institucional- OGI que se propone realizar en la gestión fiscal la institución.
- Productos Esperados - Registrar los bienes y servicios que la institución produce para sus beneficiarios directa o indirectamente, de acuerdo a sus objetivos específicos institucionales que pretende lograr la entidad.
- Indicador – Es la medición de los productos terminales (bienes y servicios) suministrados por la entidad pública.
- Unidad de medida – Permite cuantificar la producción terminal (bienes o servicios) provistos por la entidad pública, en un periodo fiscal.
- Línea Base – Es el indicador que muestra la situación actual del o los productos relacionados a un objetivo de gestión institucional específico de la entidad.
- Meta o Resultado Esperado Gestión siguiente – Se debe registrar el cumplimiento de las metas a lograr, conforme sus objetivos de gestión institucionales.

**Figura 1.13**



Sistema de Planificación | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 27 días 04:25:26

**Red de Objetivos Institucionales**

Entidad 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro | Vigencia - Gestión: 2016

Relación PEI | **Seleccionar PEI**

Objetivo de Gestión Institucional

MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OROURO A SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

DIVERSIFICACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, EMERGENTES DE LA DOTACION DE SERVICIOS ELECTRICOS.

Productos Esperados

AMPLIAR LA COBERTURA DE ENERGIA ELECTRICA.

Indicador

COMUNIDADES DOTADAS/COMUNIDADES PROGRAMADAS

Unidad de Medida

COMUNIDAD DOTADA

Línea Base Gestión-2015

NO EXISTE

Meta o Resultado Esperado Gest. Siguiete -2016

3 COMUNIDADES, CON UNA POBLACION MENOR A 2000 HABITANTES.

Posteriormente el usuario hace click en el icono , para guardar la información registrada y se expone la pantalla de la Figura 1.14. Para salir de esta pantalla el usuario hace clic en el icono volver .

**Figura 1.14**

Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾
Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 24 días 11:39:42

---

**Red de Objetivos Institucionales**

Entidad: 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro      Vigencia - Gestión: 2016

Descripción Ciclo POA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Opciones	Objetivo de Gestión Institucional	Descripción PEI Relacionado	Productos Esperados	Estado
	DIVERSIFICACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, EMERGENTES DE LA DOTACION DE SERVICIOS ELECTRICOS.	MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACION DEL DEPARTAMENTO DE ORURO A SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	AMPLIAR LA COBERTURA DE ENERGIA ELECTRICA EN DIFERENTES LUGARES DEL DEPARTAMENTO	ELABORADO

Indicador

Unidad de Medida

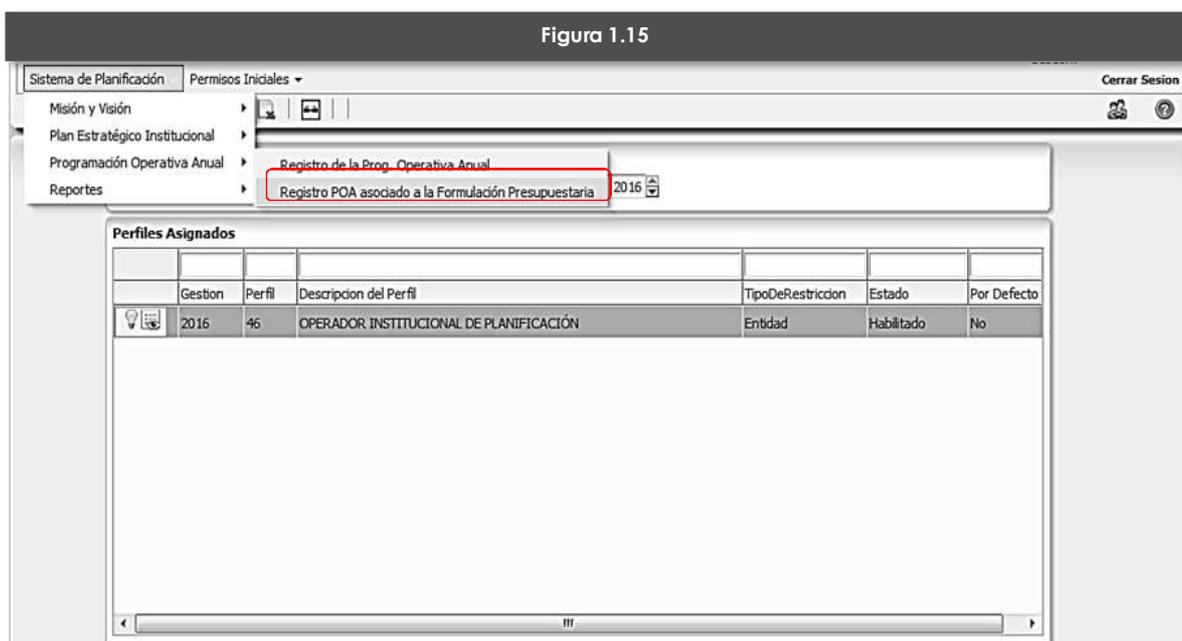
Línea Base Gestión -2015

Meta o Resultado Esperado Gest. Siguiete -2016

## 4.2 ASOCIACIÓN DEL POA CON LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

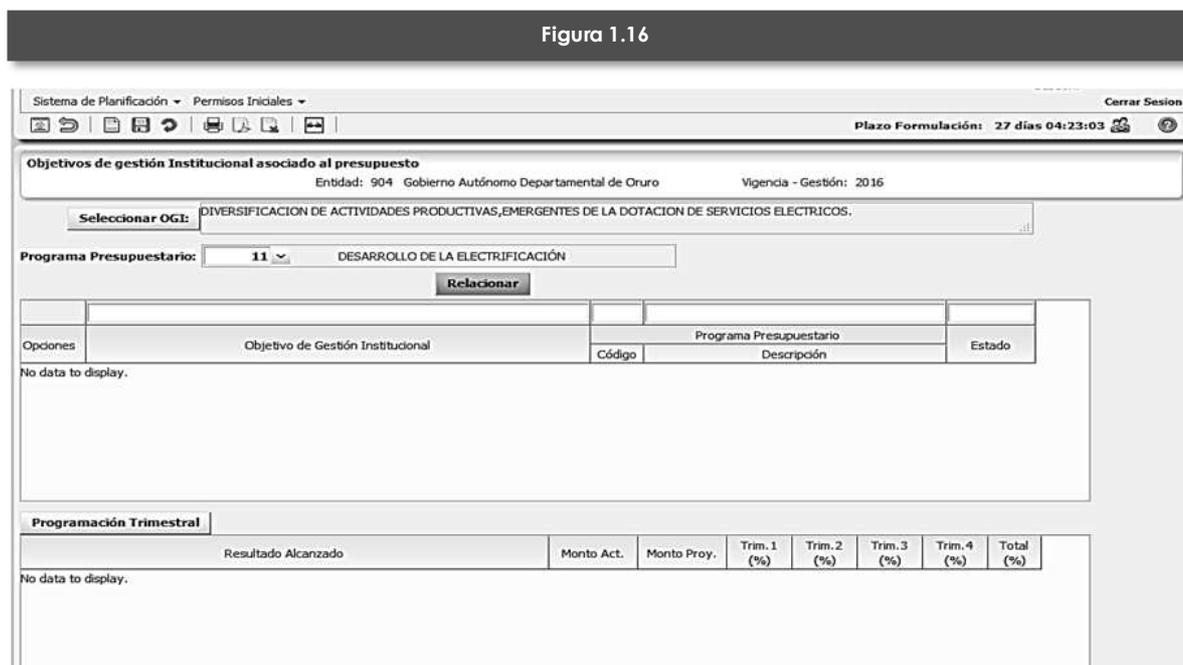
Seguidamente se debe proceder a la asociación de la Programación de Operaciones Anual con la formulación. El usuario selecciona "Sistema de Planificación" del menú principal y cuenta con las siguientes opciones, como se muestra en la Figura 1.15:

- Sistema de Planificación
  - Programación Operativa Anual
    - Registro POA asociado con la formulación



El usuario hace click en el icono de detalle de OGI's  y se muestra la pantalla donde el usuario debe proceder a relacionar todos los Objetivos de Gestión Institucionales (OGI's) registrados, con cada programa presupuestario, realizando la siguiente secuencia, según la Figura 1.16:

- Seleccionar el Objetivo de Gestión Institucional – OGI
- Seleccionar el Programa Presupuestario.
- Con la opción **Relacionar**, se procede a relacionar el OGI y el programa presupuestario.



Asimismo el usuario debe registrar la Programación de Ejecución trimestral, haciendo click en el icono registro nuevo , según Figura 1.17, y proceder a llenar los siguientes datos:

- Resultado Alcanzado – captura el resultado previsto a alcanzar
- Monto de las actividades - Monto total de las actividades por programa
- Monto de los proyectos – Monto total de los proyectos
- Trim1 , Trim2, Trim3, Trim4 - Distribución Trimestral porcentual, alcanzando el 100%.

**Nota: Cada programa debe estar relacionado con un solo objetivo de Gestión Institucional (OGI)**

**Figura 1.17**

**Programación Ejecución Trimestral**

Nuevo
DIVERSIFICACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS,EMERGENTES DE LA DOTACION DE SERVICIOS ELECTRICOS.

Opciones	Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
✘ 3 COMUNIDADES		851000	0	0	40	30	30	

Aceptar
Cancelar

Una vez insertados los datos el usuario hace click en el botón de Aceptar .

El sistema regresara a la pantalla de Objetivos de Gestión Institucional asociado al Presupuesto, donde el usuario hace un click en el icono  para guardar y luego en el icono  para volver a la pantalla anterior, como se observa en la Figura 1.18:

**Figura 1.18**

Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 27 días 04:20:28

Sistema de Planificación - Permisos Iniciales

---

**Objetivos de gestión Institucional asociado al presupuesto**  
 Entidad: 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro      Vigencia - Gestión: 2016

Seleccionar OGI:

Programa Presupuestario:  Relacionar

Opciones	Objetivo de Gestión Institucional	Programa Presupuestario		Estado
		Código	Descripción	
	DIVERSIFICACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS,EMERGENTES DE LA DOTACION DE SERVICIOS ELECTRICOS.	11	DESARROLLO DE LA ELECTRIFICACION	ELABORADO

**Programación Trimestral**

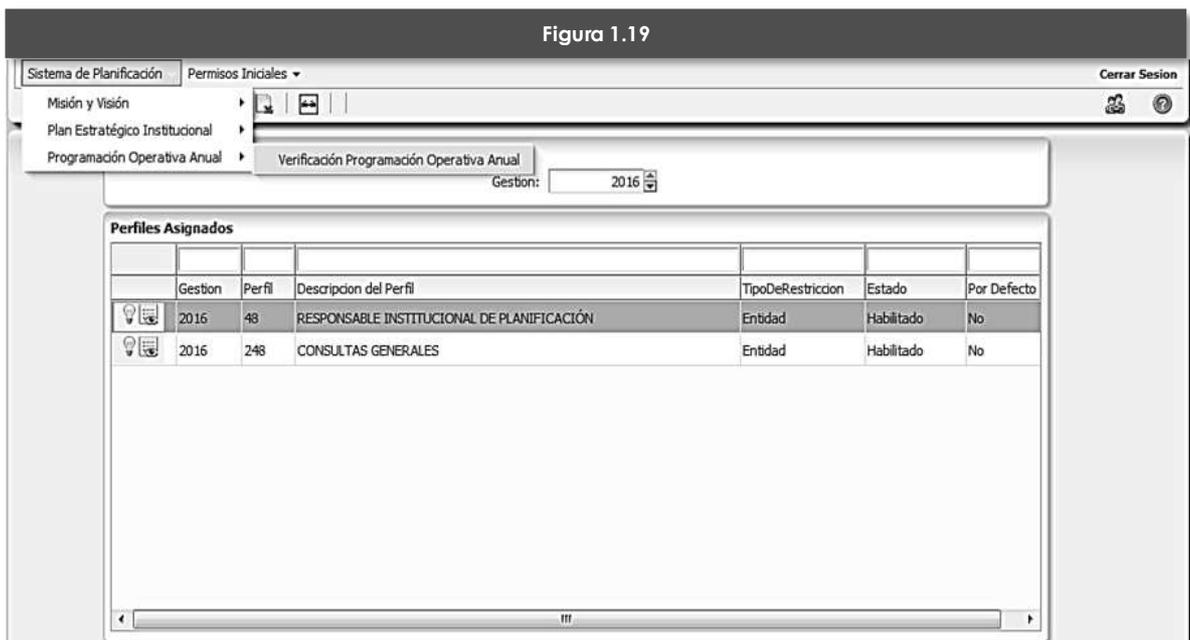
Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
3 COMUNIDADES	851,000	0	0	40	30	30	100

### 4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA

Una vez que el usuario ha efectuado el registro de los Objetivos de Gestión Institucionales, y haber relacionado cada objetivo con la categoría Programática de "PROGRAMA" del presupuesto, se procede a realizar la validación de la versión del POA.

El usuario ingresa a la pantalla de "Sistema de Planificación" del menú principal y cuenta con las siguientes opciones, como se muestra en la figura 1.19:

- Sistema de Planificación
  - Programación Operativa Anual.
  - Verificación Programación Operativa Anual



El usuario hará click en el icono verificar  que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla, e inmediatamente el registro expondrá el estado **VERIFICADO** según se muestra en la figura 1.20:



También el usuario cuenta con el icono de desverificar  para realizar cualquier cambio que considere necesario.

## IV. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

### 1. INGRESO AL SISTEMA

El usuario deberá realizar la conexión al sistema, con el perfil de “ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL”.

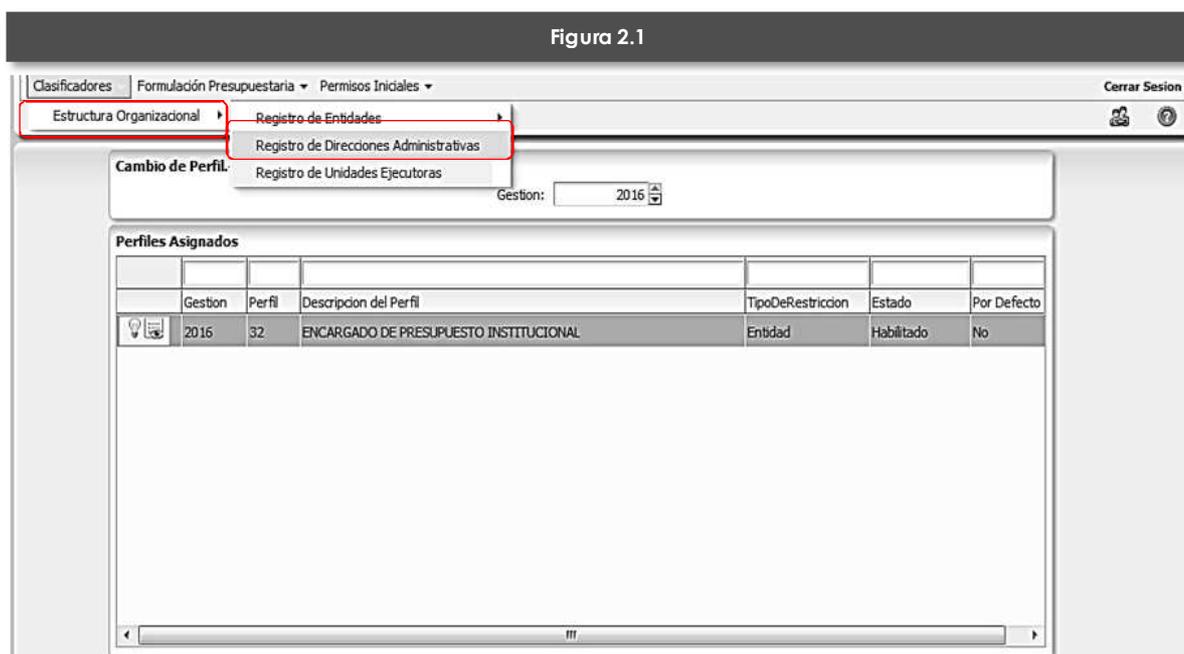
Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones, en cuya parte superior aparece el módulo de **Formulación Presupuestaria**.

### 2. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Al realizar la conexión al sistema, el usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del menú principal, según se muestra en la figura 2.1:

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro y Aprobación de Direcciones Administrativas



El usuario hace click en el icono nuevo registró  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.2 donde se registra la siguiente información:

- Descripción - Registrar el nombre de la Dirección Administrativa
- Dirección - Registrar la ubicación de la Dirección Administrativa

- Tipo DA –Seleccionar el tipo de DA, Dir. Adm. o tipo Consejo/Asamblea

**Figura 2.2**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 27 días 04:09:18

**Entidad:**  
 Nivel: 11710 Gobiernos Autónomos Departamentales  
 Entidad Tuición: 51 Ministerio de Autonomías  
 Entidad: 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

**Direcciones Administrativas:**

Opciones	D.A.	Descripción	Dirección	Tipo D.A.	Estado
		DIRECCIÓN DE PLANIFICACION	PLAZA PRINCIPAL	Dir. Adm. ▾	INICIAL
	1	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL		Dir. Adm.	APROBADO
	2	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	PLAZA 10 FEBRERO	Dir. Adm.	APROBADO
	3	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD -SEDES	6 DE OCTUBRE Y SAN FELIPE	Dir. Adm.	APROBADO
	4	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL - SEDEGES	POTOSI Y CARO	Dir. Adm.	APROBADO
	5	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS - SEDCAM	AV. TOMAS BARRON	Dir. Adm.	APROBADO
	6	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES - SEDEDE	AV. DEL DEPORTISTA	Dir. Adm.	APROBADO
	7	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS	SAN FELIPE 6 DE OCTUBRE Y POTOS	Dir. Adm.	APROBADO
	8	BANCO DE SANGRE DE REFERENCIA DEPTAL. ORURO	CAJON ENTRE BRASIL Y TEJERINA	Dir. Adm.	APROBADO
	9	EMPRESA PUBLICA DEPTAL. DE ORURO (EPDEOR)	BRASIL Y AROMA	Dir. Adm.	INACTIVO
	10	UNIDAD DE ENERGIA	PAGADOR ALDANA Y SAN FELIPE	Dir. Adm.	INACTIVO

**Nota:**

1. El usuario no podrá asignar numeración a las Direcciones Administrativas, la cual es asignada automáticamente por el sistema.
2. El sistema solo permite el registro de una DA de tipo Consejo o Asamblea (ETAS, Universidades)
3. El sistema expondrá todas las Direcciones Administrativas que actualmente el SIGMA contiene, por la asociación que se cuenta con el registro beneficiarios tipo D.A. Por tanto corresponde a la entidad su análisis en caso de MODIFICAR Y/O INACTIVAR los registros existentes.

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un click en el icono Guardar , el registro queda en estado ELABORADO, pero si se encuentra dentro del ciclo presupuestario inmediatamente el registro expondrá el estado **APROBADO**, como se muestra en la Figura 2.3:

Figura 2.3

Opciones	D.A.	Descripción	Dirección	Tipo D.A.	Estado
	1	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL		Dir. Adm.	APROBADO
	2	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	PLAZA 10 FEBRERO	Dir. Adm.	APROBADO
	3	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD -SEDES	6 DE OCTUBRE Y SAN FELIPE	Dir. Adm.	APROBADO
	4	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL - SEDEGES	POTOSI Y CARO	Dir. Adm.	APROBADO
	5	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS - SEDCAM	AV. TOMAS BARRON	Dir. Adm.	APROBADO
	6	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES - SEDEDE	AV. DEL DEPORTISTA	Dir. Adm.	APROBADO
	7	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS	SAN FELIPE 6 DE OCTUBRE Y POT...	Dir. Adm.	APROBADO
	8	BANCO DE SANGRE DE REFERENCIA DEPTAL. ORURO	C/LEON ENTRE BRASIL Y TEJERINA	Dir. Adm.	APROBADO
	9	EMPRESA PUBLICA DEPTAL. DE ORURO (EPDEDR)	BRASIL Y AROMA	Dir. Adm.	INACTIVO
	10	UNIDAD DE ENERGIA	PAGADOR ALDANA Y SAN FELIPE	Dir. Adm.	INACTIVO
	11	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION	PLAZA PRINCIPAL	Dir. Adm.	APROBADO

Los registros creados dentro del ciclo de la Formulación podrán ser eliminados presionando el icono Eliminar. Asimismo se cuenta con el icono referido al historial de las modificaciones que podría contener una Dirección Administrativa, donde el usuario podrá consultar todos los cambios que haya tenido en el tiempo según rango de fechas.

D.A.	Descripción	Versión	Fecha Desde	Fecha Hasta	Motivo Versión
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1/01/2009	23/08/2011	Aprobación del registro
1	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2	24/08/2011		Cambio de descripción

Asimismo se cuenta con la opción de Modificar, que permite a la entidad modificar la descripción de la Dirección Administrativa, al hacer clic en el icono Modificar el sistema mostrara la siguiente pantalla:

**MODIFICACION D.A.**

D.A.: 8

Descripción D.A.: BANCO DE SANGRE DE REFERENCIA DEPTAL. ORURO

\* Nueva Descripción D.A.:

Vigencia Desde: 01-01-2016

Tipo D. A.: Dir. Adm.

\* Motivo de Modificación:

Aceptar Cancelar

En la cual el usuario podrá registrar una nueva descripción de DA para la gestión 2016, misma que también se encontrara habilitada en la gestión 2015 con su descripción original. Además se deberá introducir el motivo para la modificación de la descripción.

Asimismo, se cuenta con la opción de Activar/Inactivar registros de Direcciones Administrativas, donde el usuario podrá Activar/Inactivar un registro haciendo clic en el icono . La fecha de la inactivación dentro del ciclo presupuestario o en ejecución será generada automáticamente a partir del primer día hábil, opción no visible para el usuario. Además en este caso el sistema pedirá al usuario introducir el motivo para la inactivación.

**Confirmación**

 ¿Esta seguro que desea inactivar el registro ?

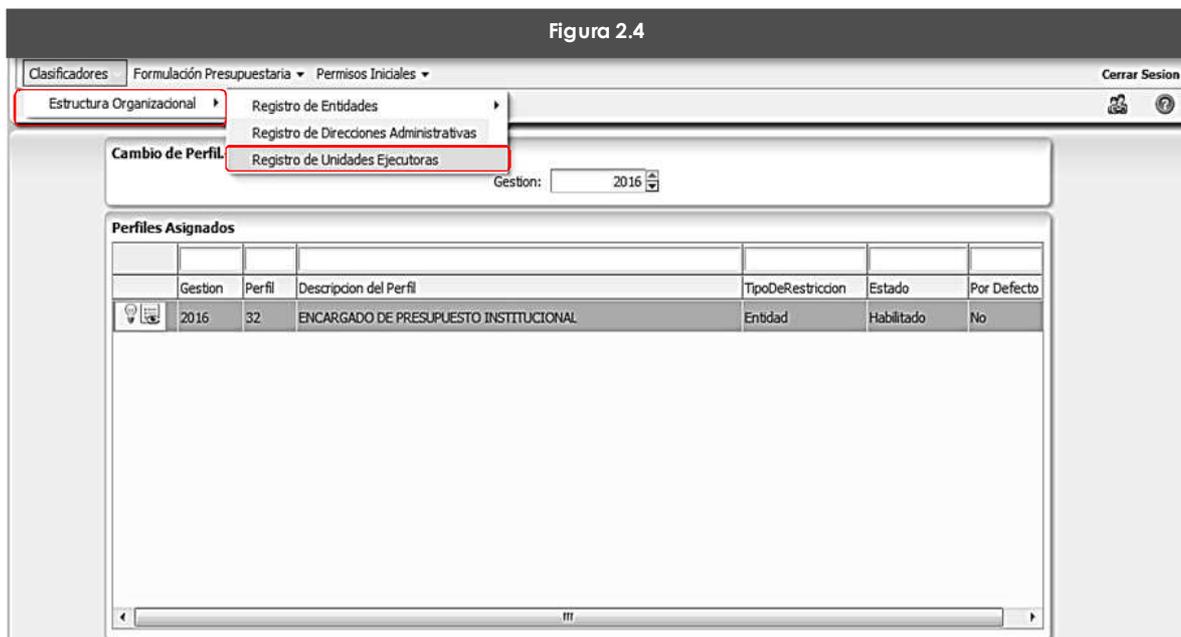
\* Motivo Inactivación

Aceptar Cancelar

## 2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS

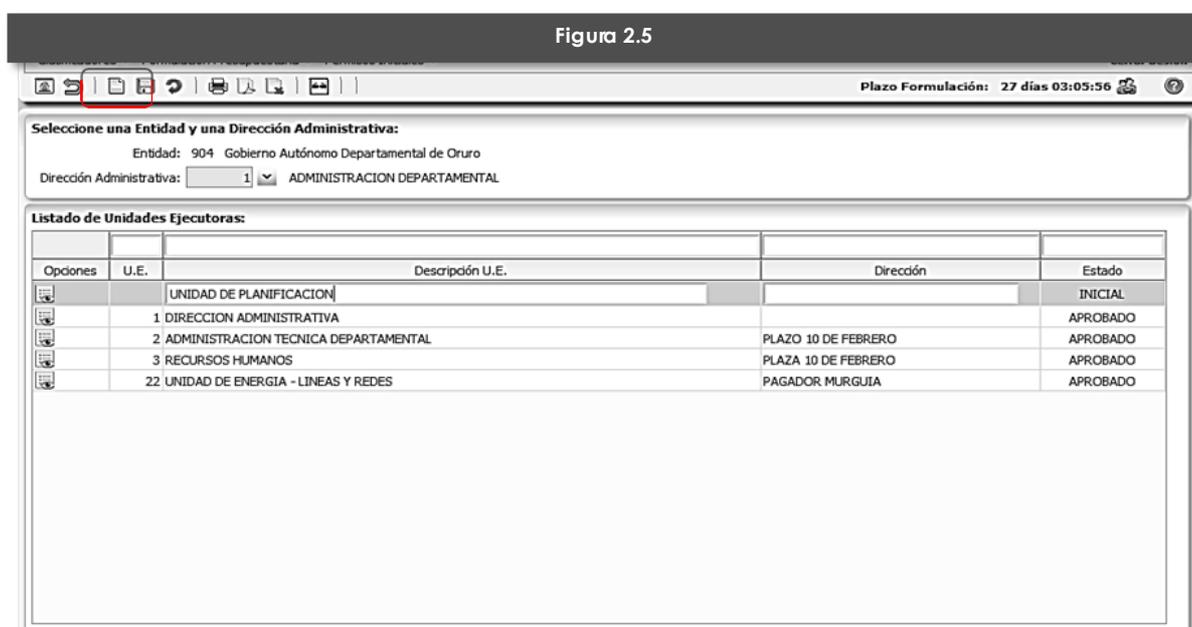
Para crear una Unidad Ejecutora, el usuario hace clic en la opción de "Clasificadores" del menú Principal, y dentro de éste elige la opción de "Estructura Organizacional", según se muestra en la Figura 2.4:

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro y Aprobación de Unidades Ejecutoras



El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.5 donde se registra la siguiente información:

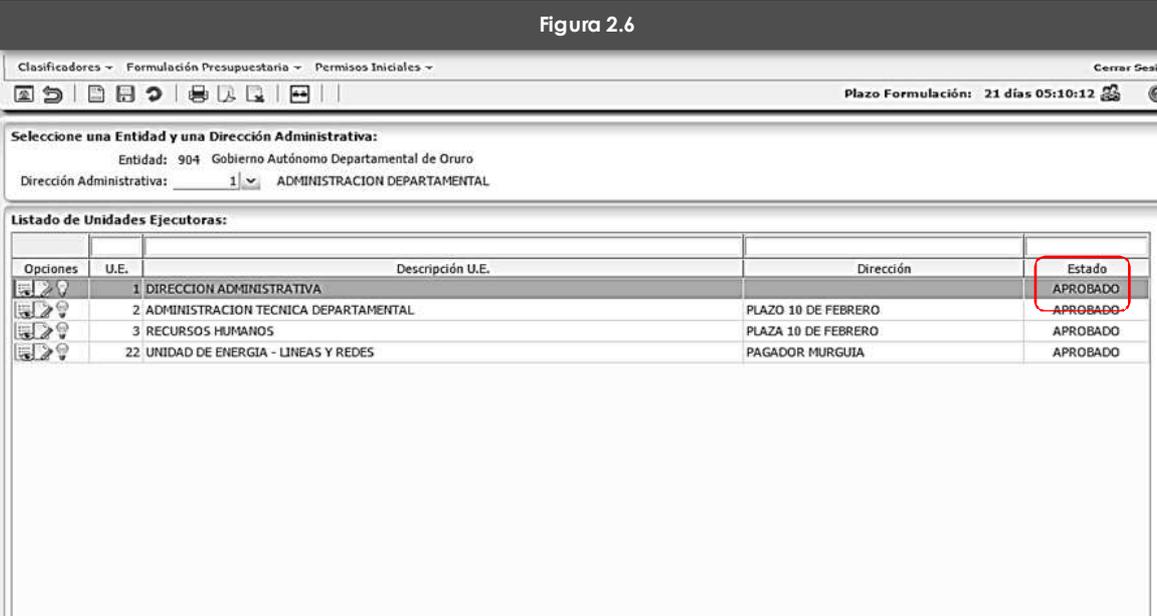
- Descripción – Registrar el nombre de la Unidad Ejecutora
- Dirección - Registrar la ubicación de la Unidad Ejecutora



**Nota:** El usuario no podrá asignar numeración a las Unidades Ejecutoras, la cual es asignada automáticamente por el sistema.

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un click en el icono Guardar , el registro queda en estado ELABORADO, pero si se encuentra dentro del ciclo presupuestario inmediatamente el registro expondrá el estado **APROBADO**, como se muestra en la Figura 2.6:

**Figura 2.6**



The screenshot shows a web application interface for budget formulation. At the top, there are navigation menus: 'Clasificadores', 'Formulación Presupuestaria', and 'Permisos Iniciales'. A 'Cerrar Sesión' link is in the top right. Below the menus, a toolbar contains icons for back, forward, home, search, and other functions. The main content area is titled 'Seleccione una Entidad y una Dirección Administrativa:' and shows 'Entidad: 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro' and 'Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL'. Below this is a table titled 'Listado de Unidades Ejecutoras:' with the following data:

Opciones	U.E.	Descripción U.E.	Dirección	Estado
	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA		APROBADO
	2	ADMINISTRACION TECNICA DEPARTAMENTAL	PLAZO 10 DE FEBRERO	APROBADO
	3	RECURSOS HUMANOS	PLAZA 10 DE FEBRERO	APROBADO
	22	UNIDAD DE ENERGIA - LINEAS Y REDES	PAGADOR MURGUJA	APROBADO

Los registros creados dentro del ciclo de la Formulación podrán ser eliminados presionando el icono  Eliminar. Asimismo se cuenta con el icono  referido al historial de las modificaciones que podría sufrir una Unidad Ejecutora, donde el usuario consultara todos los cambios que haya tenido con rango de fechas de una Unidad Ejecutora.

Asimismo se cuenta con la opción de Modificar, que permite a la entidad modificar la descripción de la Unidad Ejecutora, al hacer clic en el icono  Modificar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

**MODIFICACION U. E.**

U.E. 3  
 Desc. UE RECURSOS HUMANOS

\* Nueva Descripción U.E.

Vigencia Desde 01-01-2016

\* Motivo de Modificación

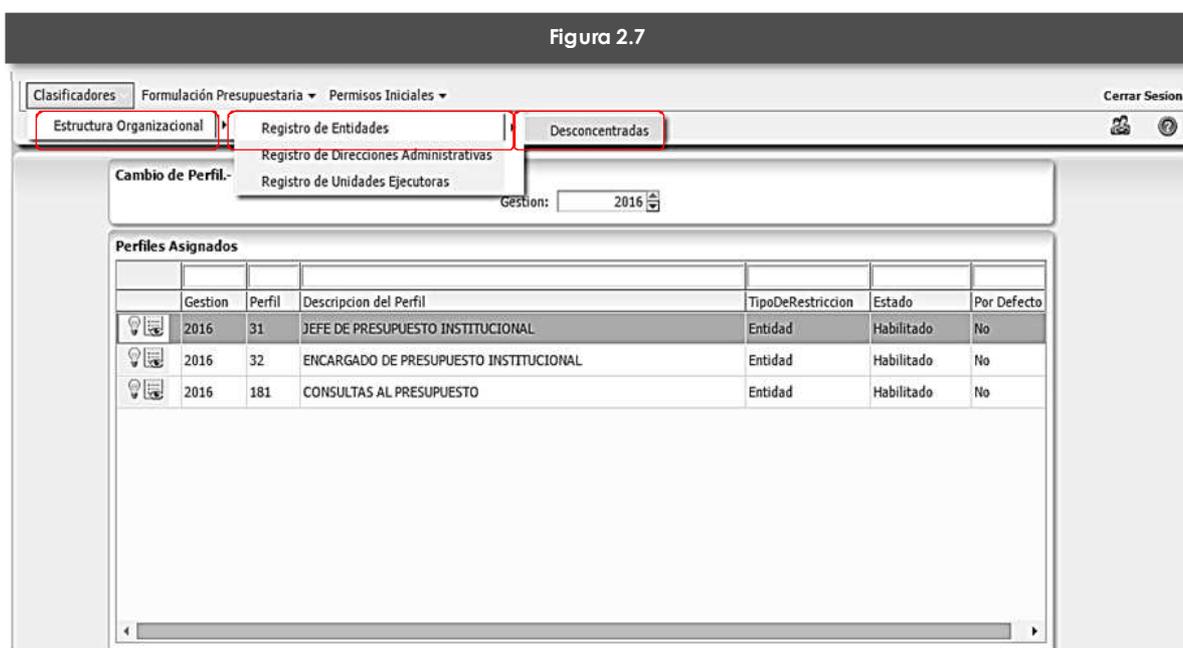
En la cual el usuario podrá registrar una nueva descripción para la gestión 2016 a la Unidad Ejecutora, misma que también se encontrara habilitada en la gestión 2015 con su descripción original. Además en este caso el sistema solicita al usuario introducir el motivo para realizar la modificación.

Asimismo, se cuenta con la opción de Activar/Inactivar registros de Unidades Ejecutoras, donde el usuario podrá Activar/Inactivar un registro haciendo clic en el icono . La fecha de la inactivación dentro del ciclo presupuestario o en ejecución será generada automáticamente a partir del primer día hábil, opción no visible para el usuario. Además en este caso el sistema pedirá al usuario introducir el motivo para la inactivación.

## 2.3 REGISTRO Y APROBACIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Para crear una Entidad Desconcentrada, el usuario hace clic en la opción de "Clasificadores" del menú Principal, dentro de éste elige la opción de "Registro y Aprobación de Entidades", y dentro elige "Desconcentradas" según se muestra en la Figura 2.7:

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro y Aprobación de Entidades
      - Desconcentradas



El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.8 donde se registra la siguiente información:

- Descripción – Registrar el nombre de la Entidad Desconcentrada
- Sigla – Insertar la Sigla de la Entidad Desconcentrada

- Dirección - Registrar la ubicación de la Entidad Desconcentrada
- Disposición Legal de Creación – Normativa mediante la cual se creó la Entidad Desconcentrada
- Adjuntar Disposición Legal – Adjuntar en un archivo copia de la Disposición de creación de la Entidad Desconcentrada
- Fecha Vigencia Disposición - Registrar la fecha de la Disposición de creación de la Entidad Desconcentrada.

**Figura 2.8**

**Entidad Desconcentrada**

Código

\* Descripción

Sigla

\* Dirección

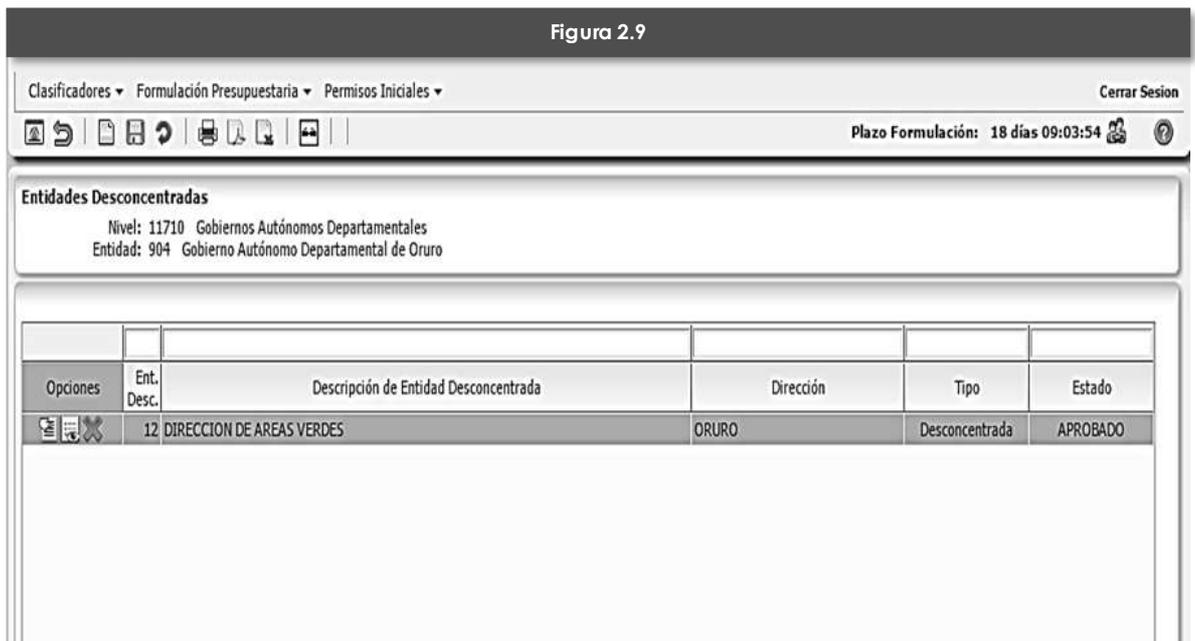
\* Disposición Legal de Creación

\* Adjuntar Disposición Legal  REgaReport...namico.pdf

\* Fecha Vigencia Disposición  

\* Entidad de Tuición

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un click en el icono Guardar  , e inmediatamente el registro expondrá el estado **APROBADO**, como se muestra en la Figura 2.9:

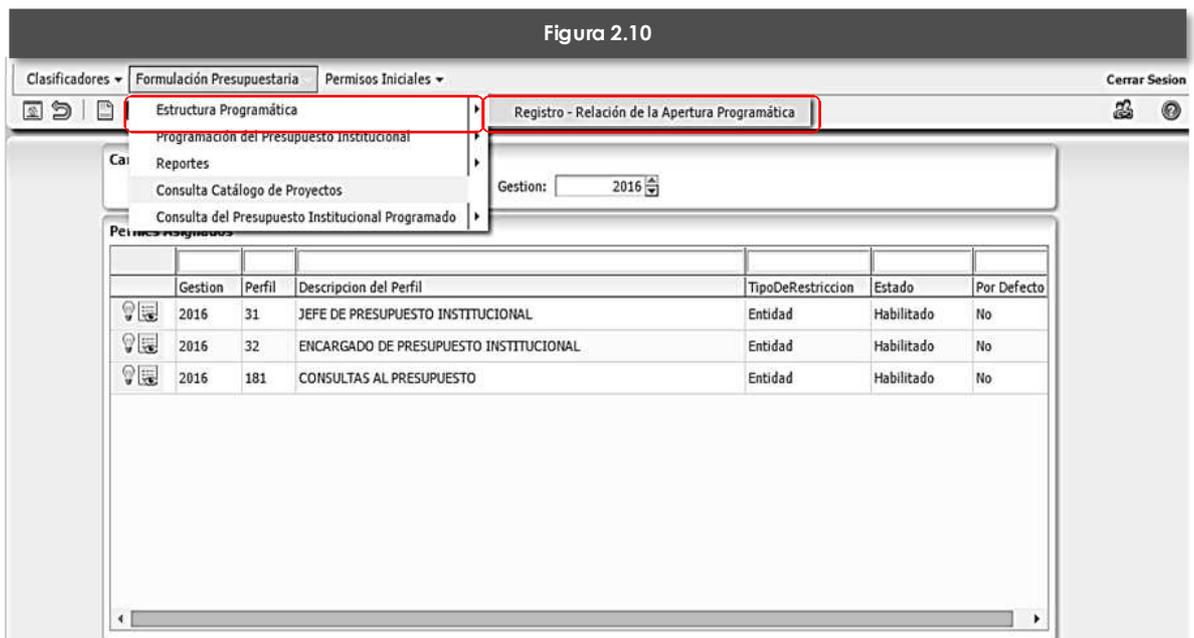


Los registros creados dentro del ciclo de la Formulación podrán ser eliminados presionando el icono  Eliminar. Asimismo se cuenta con la opción de Modificar, que permite a la entidad modificar la descripción de la Entidad Desconcentrada, al hacer clic en el icono  Modificar.

## 2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

Para registrar la apertura programática, el usuario hace clic en la opción de “Formulación Presupuestaria” del Menú principal y dentro de éste elige la opción de “Estructura Programática”, como se muestra en la Figura 2.10:

- Formulación Presupuestaria
  - Estructura Programática
    - Registro, Aprobación y Relación Cat. Programáticas



Al hacer click en la opción de **Registro, Aprobación y Relación Cat. Programática** se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.11:

**Figura 2.11**

Código	Descripción	Nivel	SISIN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Tipo G. C.	Estado	Opciones
0.0.0	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	PROGRAMA			14		APROBADO	
1.0.0	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	PROGRAMA			14		APROBADO	
10.0.0	CONSERVACION Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIEN...	PROGRAMA			19		APROBADO	
11.0.0	DESARROLLO DE LA ELECTRIFICACIÓN	PROGRAMA			5		APROBADO	
12.0.0	DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO	PROGRAMA			1		APROBADO	
13.0.0	DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL TURISMO	PROGRAMA			20		APROBADO	
14.0.0	DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y RU...	PROGRAMA			11		APROBADO	
15.0.0	DESARROLLO DE SANEAMIENTO BÁSICO	PROGRAMA			10		APROBADO	
16.0.0	FORTALECIMIENTO GOBERNACIÓN, MUNICIPAL Y COM...	PROGRAMA			18		APROBADO	
17.0.0	DESARROLLO DE LA MINERIA	PROGRAMA			2		APROBADO	
18.0.0	AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	PROGRAMA			18		APROBADO	
25.0.0	DEFENSA Y PROTECCION DE LA MUJER	PROGRAMA			23		APROBADO	
40.0.0	DESARROLLO DE LA SALUD	PROGRAMA			8		APROBADO	
41.0.0	DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN	PROGRAMA			9		APROBADO	
42.0.0	DESARROLLO DE LA GESTIÓN SOCIAL	PROGRAMA			23		APROBADO	
43.0.0	DESARROLLO DE CAMINOS	PROGRAMA			6		APROBADO	
44.0.0	DESARROLLO DEL DEPORTE	PROGRAMA			24		APROBADO	
95.0.0	SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA	PROGRAMA			15		APROBADO	
97.0.0	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS ACTIVOS FI...	PROGRAMA			14		APROBADO	
98.0.0	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS ¿ OTRAS TR...	PROGRAMA			14		APROBADO	
99.0.0	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS - DEUDAS	PROGRAMA			17		APROBADO	

En esta pantalla se mostrarán todos los Programas, de acuerdo a las Estructuras Programáticas definidas, en las Directrices Presupuestarias 2016, para el nivel de Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales.

El usuario podrá crear categorías programáticas haciendo click en el icono nuevo registro ,

donde se elige el nivel de las mismas  , debiendo registrar la siguiente información según el nivel que corresponda:

- Del mismo nivel corresponde a la creación de **Programas** conforme la Figura 2.12, debiéndose registrar la siguiente información:
  - Programa - Asignación de Código.
  - Descripción - Registrar la descripción del programa
  - Sector Económico - Seleccionar el código del sector de la lista de valores.

**Figura 2.12**

### CATEGORIA PROGRAMATICA

Nivel:

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción:

SISIN:

Finalidad Función:

Sector Económico:  ▼

Una vez ingresados todos los datos requeridos, el usuario hace un click en el botón .

- De nivel inferior corresponde a las categorías de **Proyecto/Actividad**, debiéndose registrar la siguiente información según se muestra en la Figura 2.13:
  - Proyecto – Código SISIN, en caso de proyectos.
  - Actividad - Asignación de Código actividad.
  - Descripción – Registra la descripción de la actividad y/o proyecto.
  - Finalidad y Función – Registra la finalidad y función o selecciona de la lista de valores el código.
  - Actividad Económica – Debe relacionarse con el nivel mínimo del sector económico, seleccionando de la lista de valores.

Figura 2.13

### CATEGORIA PROGRAMATICA

Nivel:

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción:

SISIN:

Finalidad Función:

Actividad Económica:

Una vez ingresados todos los datos requeridos, el usuario hace un click en el botón  , y el sistema mostrara la pantalla que se muestra en la Figura 2.14:

El usuario podrá eliminar programas y/o actividades presionando el icono ✕ Eliminar. También se cuenta con el icono de modificar  donde el usuario podrá modificar para Programas: la Descripción y el Sector Económico, y para Actividades: la Descripción, la Finalidad Función y la Actividad Económica.

Figura 2.14

Clasificadores - Formulación Presupuestaria - Permisos Iniciales - Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 21 días 04:45:31

\* Entidad  Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Código	Descripción	Nivel	SISIN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Tipo G. C.	Estado	Opciones
0.0.0	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	PROGRAMA			14		APROBADO	
▷ 0.0.1	DIRECCION SUPERIOR	ACTIVIDAD		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 0.0.2	SECRETARIA GENERAL	ACTIVIDAD		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 0.0.3	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y...	ACTIVIDAD		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 0.0.4	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS	ACTIVIDAD		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 0.0.5	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	ACTIVIDAD		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 0.0.6	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL...	ACTIVIDAD		1.1.1	14.7.0	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 1.0.0	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	PROGRAMA			14		APROBADO	
▽ 10.0.0	CONSERVACION Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIEN...	PROGRAMA			19		APROBADO	
▷ 10.0.1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE, A...	ACTIVIDAD		5.6.0	19.1.8	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 10.0.2	UNIDAD DE CUENCA Y RIEGOS	ACTIVIDAD		5.6.0	19.1.8	Funcionamiento	APROBADO	
▷ 10.0.70	PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL	ACTIVIDAD		5.6.0	19.1.8	Gasto de Inv-El...	APROBADO	
▷ 10.0.80	PROGRAMA CONTINGENCIA AGROPECUARIA DEL SEDA...	ACTIVIDAD		5.6.0	19.1.8	Gasto de Inv-El...	APROBADO	
▷ 10.0.81	PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE CUENCAS Y AGUA	ACTIVIDAD		5.6.0	19.1.8	Gasto de Inv-El...	APROBADO	
▷ 10.1.0	DESAR. FORESTAL DEPTO ORURO FASE II	PROYECTO	09040013500000	4.2.2	19.1.4		APROBADO	
▷ 10.2.0	IMPLEM. PROG GEST SOST DE LOS RECUR NAT CUENCA...	PROYECTO	90420006000000	5.4.0	19.1.3		APROBADO	
▷ 10.3.0	MANEJO INTEGRAL SUBCUENCA SAJAMA	PROYECTO	09040017000000	5.6.0	19.1.8		APROBADO	
▷ 10.4.0	MANEJO INTEGRAL DE LA MICROCUENCA SULLUMA CA...	PROYECTO	09040017100000	5.6.0	12.2.5		APROBADO	
▷ 10.5.0	MANEJO INTEGRAL DE LA MICROCUENCA CARANGUILLA	PROYECTO	09040017200000	5.6.0	12.2.5		APROBADO	
▷ 10.6.0	MANEJO Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATUR...	PROYECTO	90400046000000	5.5.0	12.2.5		APROBADO	
▷ 10.9.0	MANEJO Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATUR...	PROYECTO	90400047000000	5.5.0	19.1.3		APROBADO	
▷ 11.0.0	DESARROLLO DE LA ELECTRIFICACIÓN	PROGRAMA			5		APROBADO	
▷ 12.0.0	DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO	PROGRAMA			1		APROBADO	
▷ 13.0.0	DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL TURISMO	PROGRAMA			20		APROBADO	

**Nota:** Los datos que se modifiquen en las categorías programáticas, dentro del ciclo de la Formulación, tendrán vigencia a partir de la gestión 2016.

Para relacionar las Categorías Programáticas con las Unidades Ejecutoras, el usuario debe presionar el icono  , el sistema desplegará la pantalla de la Figura 2.15:

**Figura 2.15**

**Relacion UE - Categoría Programática**

Nivel:

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ORURO

---

Dirección Administrativa:  ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Unidad Ejecutora:  DIRECCION ADMINISTRATIVA

Opciones	D.A.	U.E.	Descripción U.E.	Estado
No data to display.				

El usuario tendrá las opciones de seleccionar de la lista de valores todas las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras con las que cuente la entidad, una vez seleccionada la Dirección Administrativa y/o Unidades Ejecutoras, el usuario hará click en el botón  , el registro queda en estado ELABORADO, pero si se encuentra dentro del ciclo presupuestario inmediatamente el registro expondrá el estado **APROBADO** como se muestra en la Figura 2.16:

**Figura 2.16**

**Relacion UE - Categoría Programática**

Nivel:

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ORURO

---

Dirección Administrativa:  ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

Unidad Ejecutora:  ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

Opciones	D.A.	U.E.	Descripción U.E.	Estado
	2	4	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	APROBADO

También el usuario contará con el icono eliminar  donde el usuario puede eliminar la relación insertada.

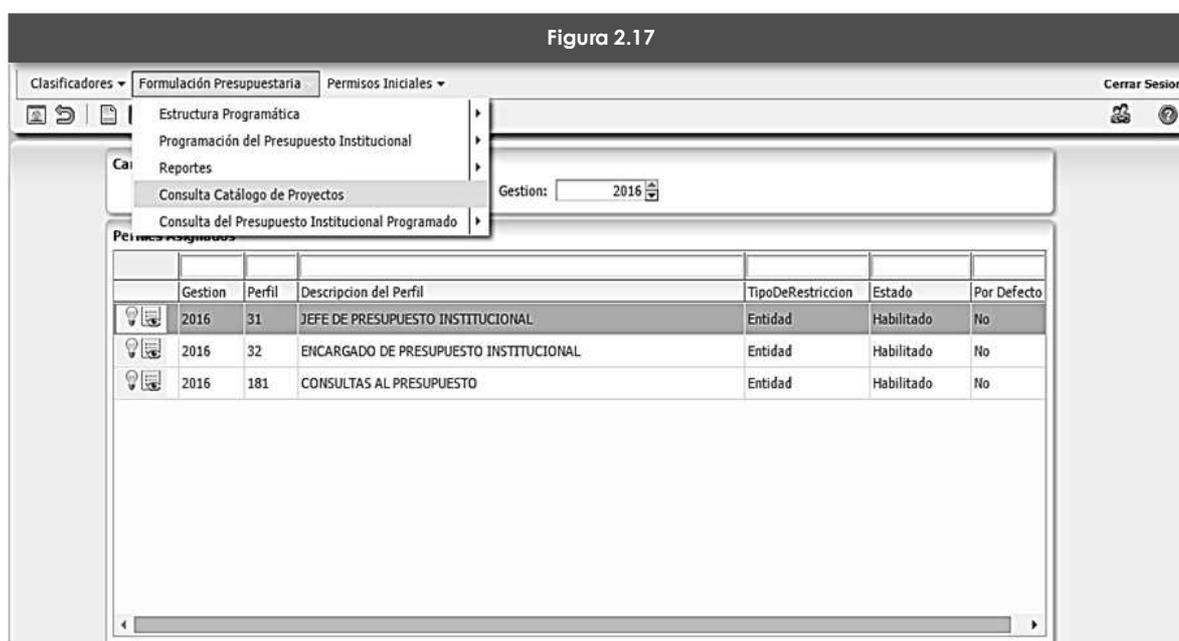
**Nota:** El usuario debe proceder al relacionamiento de todas sus aperturas programáticas para no tener problemas posteriores de la no presentación del presupuesto.

## 2.5 CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS

Conforme la operativa prevista la Formulación del Presupuesto de Inversión se efectúa en el SISIN WEB, por lo que en el SIGEP solo se tendrá opciones de consulta que se detallan a continuación.

Para realizar la consulta del catálogo de proyectos, el usuario hace click sobre el botón en la pantalla que se muestra en la Figura 2.17:

- Formulación Presupuestaria
  - Catálogo de Proyecto



El sistema despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.18 donde el usuario podrá ver la siguiente información:

- Código SISIN
- Descripción Catalogo de Proyecto
- Tipo de Inversión
- Finalidad y Función
- Plan General de Desarrollo
- Actividad Económica

- Etapa del Proyecto
- Ubicación Geográfica
- Estado SISIN
- Entidad Cofinanciadora

**Figura 2.18**

Opciones	Entidad	SISIN	Descripción SISIN	Tipo Inv.	Fin. Fun.	PDES	Act. Eco.	Etapa Pry.	Ubi. Geo.	Ent. Cof.	Fecha
▼	904	02875225200000	CONST. SIST. DE RIEGO TOTORANI - PICO...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875225300000	CONST. SIST. DE RIEGO TECNIFICADO AC...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875225500000	CONST. SIST. DE RIEGO JANCOHUJO - HO...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875225700000	AMPL. SIST. DE RIEGO CANAL TRES CRUC...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875225900000	MEJ. SIST. DE RIEGO MARKAWI (HUARI)	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875226000000	CONST. SIST. DE RIEGO MURMUNTANI (5...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875226100000	CONST. SIST. DE RIEGO CORIVIRI (POPO)	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875226300000	CONST. SIST. DE RIEGO COPA VINTO (PAZ...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	02875226400000	CONST. SIST. DE RIEGO CHAPANA (ANTEQ...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	287	22/05
▼	904	08620247900000	EQUIP. MAQUINARIA Y EQUIPO G.A.D. OR...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	862	1/01/
▼	904	09040010300000	CONST. CANCHAS DE FUTBOL CON CESPE...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/
▼	904	09040010600000	CONST. CAMPO FERIAL EN EL DPTO DE OR...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/
▼	904	09040010700000	CONST. OBRAS COMPLEMENTARIAS HOSP...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/
▼	904	09040011600000	CONST. CAMINO ASF. EL CHORO PUENTE ...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/
▼	904	09040011800000	CONST. PUENTE VEHICULAR RIO LLISCAY...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/
▼	904	09040011900000	CONST. PUENTE VEHICULAR TODOS SANT...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/
▼	904	09040012100000	CONST. MURO PERIMETRAL COMBINADO ...	1	4.2.1	1.2.2.2.7	1.5.1	9	4.12.1	0	1/01/

### 3. PROGRAMACION DE RECURSOS

Para empezar con el registro del presupuesto formulado, se debe tener identificado el origen de los recursos a nivel de fuente de financiamiento y organismo financiador. Si el recurso proviene de transferencias es necesario identificar la Entidad Otorgante y el Rubro Presupuestario (ver Clasificadores Presupuestarios de la gestión versión descriptiva).

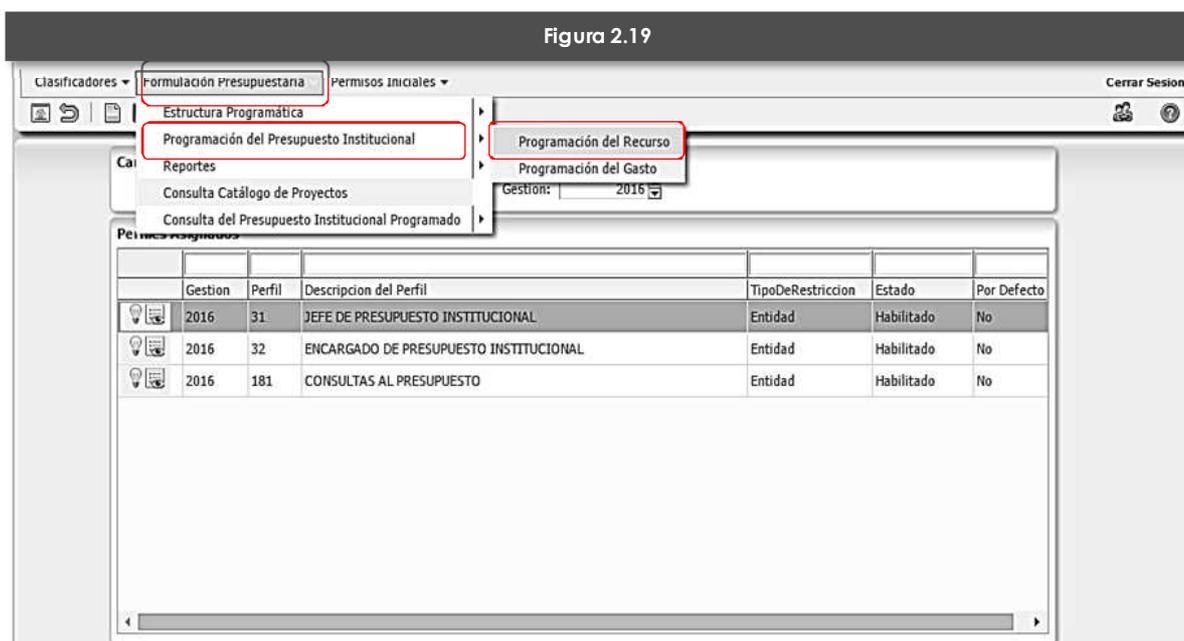
Se debe tener en cuenta que la suma de los importes por fuente y organismo financiador debe ser la misma por fuente y organismo a nivel de gastos.

Por otra parte, en caso de que el Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental haya realizado la creación de Entidades Descentralizadas o Empresas Municipales y/o Departamentales (Ver punto 4 de Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales), el usuario designado por el Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental para realizar el registro de la Formulación Presupuestaria, deberá consolidar la información referida a la Programación del Ingreso de todas las entidades municipales y/o Departamentales bajo su dependencia.

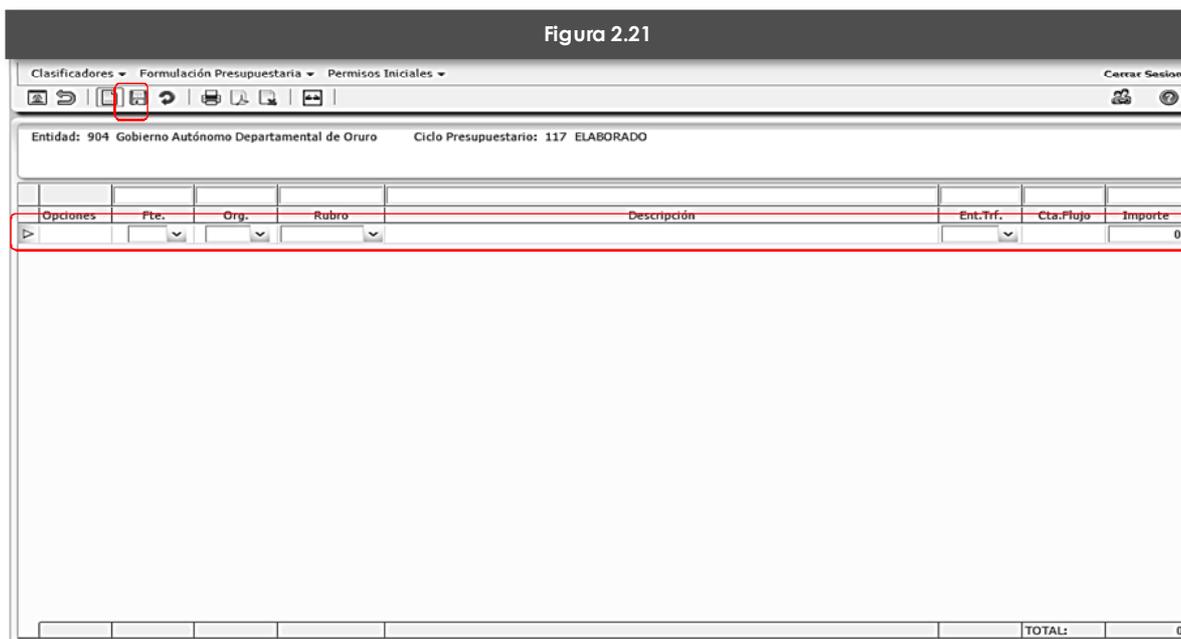
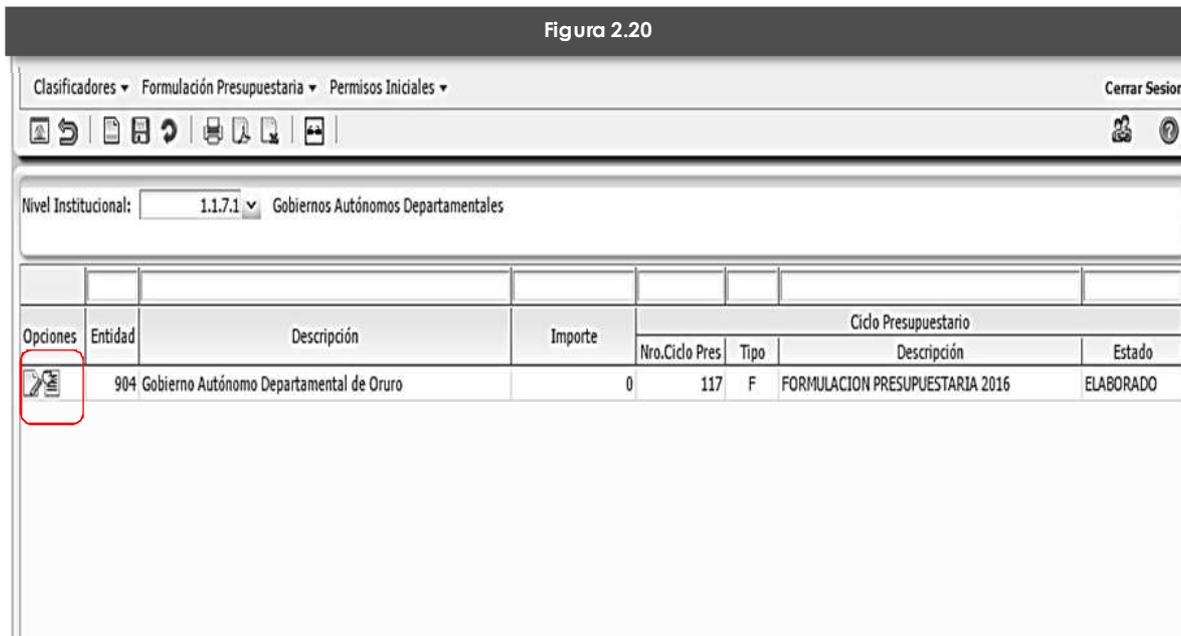
### 3.1 Programación de recursos del GAD más unidades propias y entidades desconcentradas

Se debe registrar el presupuesto de recursos, ingresando al Menú principal de "Formulación Presupuestaria". El usuario elige la opción "Programación de Recursos" según se muestra en la Figura 2.19:

- Formulación Presupuestaria
  - Programación del Presupuesto Institucional
    - Programación de Recursos



Inmediatamente el sistema despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.20, en la cual el usuario hace click en el icono consulta programación , desplegándose la pantalla de programación de recursos como se muestra en la Figura 2.21:



Haciendo click en el icono de registro nuevo , el usuario podrá realizar el registro del presupuesto de ingresos, ingresando los datos para la siguiente información:

- **Fuente** - digitar el código de fuente o seleccionar de la lista de valores:
- **Organismo Financiado** - digitar el código de Organismo financiador o seleccionar de la lista de valores

- **Rubro** - Registrar el código del rubro presupuestario o seleccionar de la lista de valores. Por ejemplo: 19211 Por Subsidios o Subvenciones.
- **Descripción** – despliega automáticamente la descripción del rubro
- **Ent. Trf.** - Registrar el código de la entidad de transferencia origen o entidad otorgante del recurso.
- **Cta.Flujó** - Este campo es generado automáticamente
- **Importe** - Registrar el monto asignado

Una vez que se concluya la carga del presupuesto de recursos se tendrán los datos como se ve en la Figura 2.22:

**Figura 2.22**

Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujó	Importe
	20	230	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	700,000
	20	230	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	952,000
	20	220	14.1	Regalías Míneras	999	1.1.4.1	230,000
	20	230	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	999	1.1.5.1	125,000
	44	115	19.2.1.1	Por Subsidios o Subvenciones	99	1.1.9.2	25,000
	41	117	19.2.1.2	Por Coparticipación Tributaria	99	1.1.9.2	800,000
	41	119	19.2.1.2	Por Coparticipación Tributaria	99	1.1.9.2	197,000
	41	116	19.2.1.6	Fondo de Compensación Departamental	99	1.1.9.2	63,000
	42	230	19.2.2	De Org.Leg.Jud.Elec.Inst.Púb.Desc.Ent.d/Ctrol Def.E y Univ.	291	1.1.9.2	100,000
	41	119	23.2.3.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	905	2.1.3.2	600,000
	42	230	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	634	2.1.3.2	500,000
<b>TOTAL:</b>							<b>4,292,000</b>

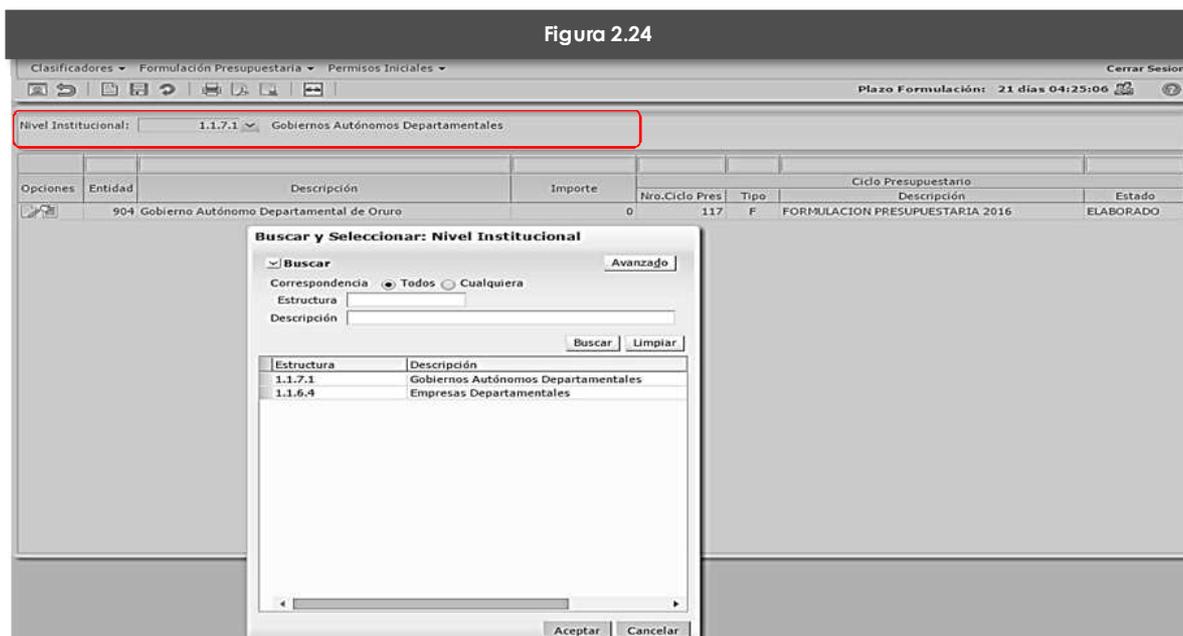
El usuario podrá generar el Reporte General del Presupuesto de Ingreso seleccionando el icono exportar PDF  , donde el sistema mostrara el reporte solicitado según figura 2.23:

Figura 2.23

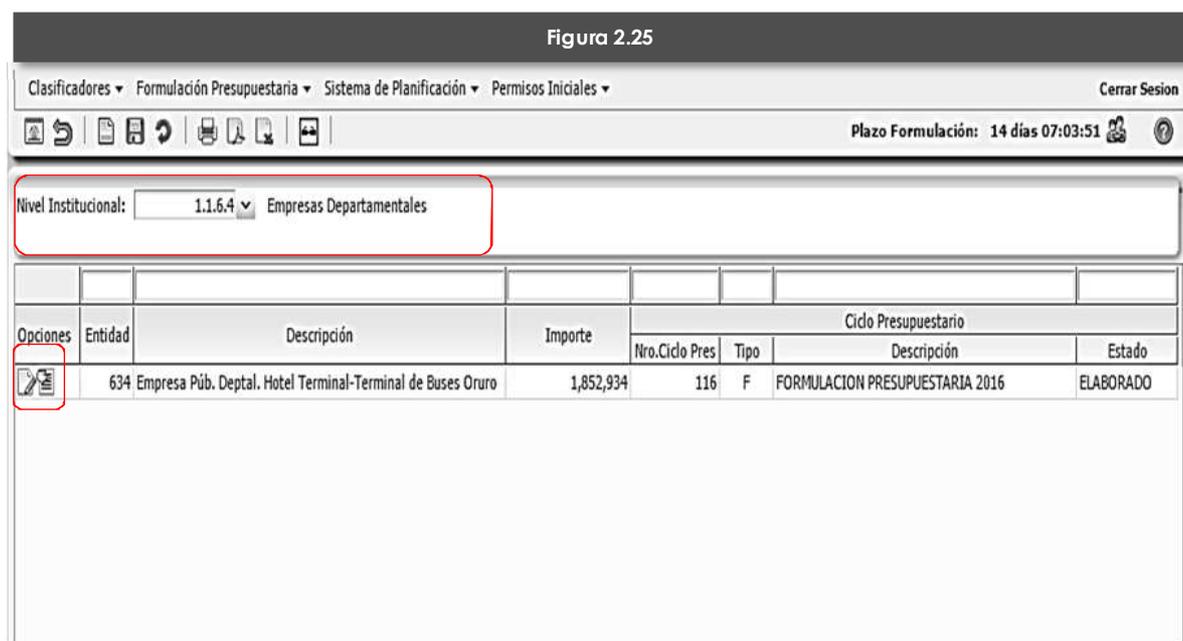
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL  <b>PRESUPUESTO AGREGADO DE RECURSOS POR RUBRO</b>						
Institución: 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro			Ciclo Pres: 117 FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016		Estado: VERIFICADO	
Fuente	Organismo	Rubro	Descripción	Ent. Trf.	Cta. Flujo	Importe
20	230	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	700,000
20	230	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	952,000
20	220	14.1	Regalias Mineras	999	1.1.4.1	230,000
20	230	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	999	1.1.5.1	125,000
44	115	19.2.1.1	Por Subsidios o Subvenciones	99	1.1.9.2	25,000
41	119	19.2.1.2	Por Coparticipación Tributaria	99	1.1.9.2	197,000
41	117	19.2.1.2	Por Coparticipación Tributaria	99	1.1.9.2	800,000
41	116	19.2.1.6	Fondo de Compensación Departamental	99	1.1.9.2	63,000
42	230	19.2.2	De Org.Leg.Jud.Elec.Inst.Púb.Desc.Ent d/Ctrol Def.E.y	291	1.1.9.2	100,000
41	119	23.2.3.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	905	2.1.3.2	600,000
42	230	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	634	2.1.3.2	500,000
<b>Total:</b>						<b>4,292,000</b>

### 3.2 Programación de Recursos de las Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales

El usuario del Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental podrá acceder al Presupuesto de Recursos de la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamental bajo su dependencia, siempre y cuando el Ciclo Presupuestario de la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamental se encuentre en estado **ELABORADO**, para lo cual el usuario desde la pantalla de Programación del Recurso, deberá seleccionar el nivel requerido desde de la lista de valores de *Estructura Institucional* tal como se muestra en la Figura 2.24:



Una vez seleccionada la Estructura Institucional, el sistema inmediatamente despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.25, donde se muestra las Entidades Descentralizadas o Empresas Municipales y/o Departamentales, según corresponda la estructura institucional seleccionada, dependientes del Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamentales. Para acceder al Presupuesto de Recursos registrado por la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamentales, el usuario hace click en el icono consulta programación , desplegándose la pantalla de programación de recursos como se muestra en la Figura 2.26:



**Figura 2.26**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad: 634 Empresa Púb. Deptal. Hotel Terminal-Terminal de Buses Oruro      Ciclo Presupuestario: 116 ELABORADO

Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujos	Importe
▶	20	230	11.3	Venta de Servicios	0	1.1.1.2	80,000
▶	20	230	11.4	Alquiler de Edificios y/o Equipos	0	1.1.1.2	9,000
▶	20	230	11.9	Otros Ingresos de Operación	0	1.1.1.3	250,000
▶	20	230	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0	3.1.1.1	500,000
▶	42	230	19.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	904	1.1.9.2	500,000
▶	42	230	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	904	2.1.3.2	100,000
▶	41	117	19.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	904	1.1.9.2	50,000
▶	41	117	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	904	2.1.3.2	200,000
▶	41	119	19.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	904	1.1.9.2	80,000
▶	41	119	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	904	2.1.3.2	60,000
▶	41	119	19.2.1.1	Por Subsidios o Subvenciones	99	1.1.9.2	23,934
<b>TOTAL:</b>							<b>1,852,934</b>

En esta pantalla el usuario podrá revisar la información registrada por la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal, y modificar la misma de considerarlo necesario.

## 4. PROGRAMACIÓN DE GASTOS

Para registrar el presupuesto formulado de gastos se debe tener identificado el destino de los recursos a nivel de Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador. En el caso que la institución realice transferencias a otra institución se debe especificar el código de la entidad de transferencia, por ejemplo, en el caso de las partidas patronales como la 13110, 13120 y 13200 se deben especificar la entidad de transferencia (Ver Clasificadores Presupuestarios de la gestión versión descriptiva).

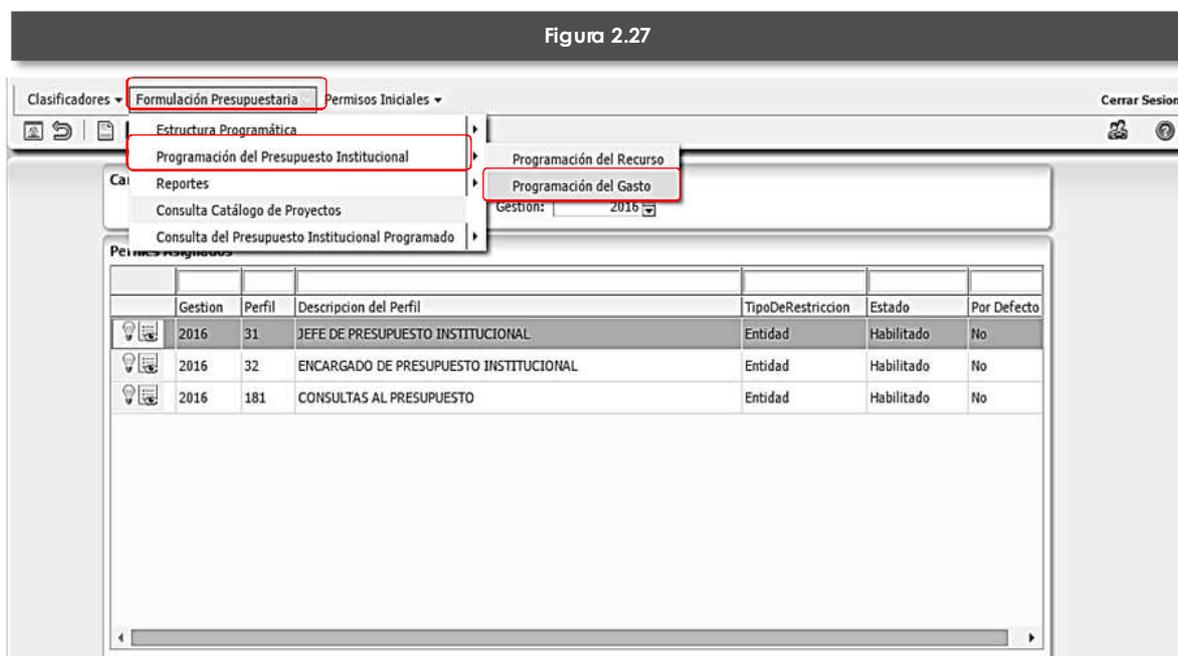
El registro del Presupuesto debe efectuarse según las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras dependiendo de la funcionalidad de la institución. El presupuesto de gastos, debe estar identificado a nivel de Programas, Proyectos, Actividades, Fuentes de Financiamiento, Organismo Financiador, Partidas Presupuestarias y Entidad de Transferencia.

Por otra parte, el presupuesto de gastos totalizado a nivel de fuentes de financiamiento y organismo financiador debe igualar con el presupuesto de recursos a ese mismo nivel.

### 4.1 Programación de Gastos del GAD más unidades propias y entidades desconcentradas)

Al conectarse al sistema se despliega la pantalla de la Figura 2.27 en la que se debe ingresar a las siguientes opciones del menú principal:

- Formulación Presupuestaria
  - Programación del Presupuesto
    - Programación de Gasto



Al seleccionar la opción de Programación del gasto, la pantalla despliega la Figura 2.28 en la cual el usuario hace click en el icono modificar , desplegándose la pantalla de programación de gastos que se muestra en la Figura 2.29

Figura 2.28

PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DE GASTOS							
Nivel Institucional: 11710		Gobiernos Autónomos Departamentales					
Opciones	Entidad	Descripción	Ciclo Presupuestario				
			Nro. Ciclo Pres	Tipo	Descripción	Importe	Estado
	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	117	F	FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016	0	ELABORADO
Total:						0	

Figura 2.29

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 21 días 04:20:15

**Formulación del Gasto.**  
 Entidad 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro Ciclo Pres. 117 FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016 Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 ▾ ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL  
 Unidad Ejecutora: 1 ▾ DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 Programa: 0 ▾ ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL  
 Proyecto / Actividad : 1 ▾ Proyecto:  
 Actividad: DIRECCION SUPERIOR

Aportes Colaterales:

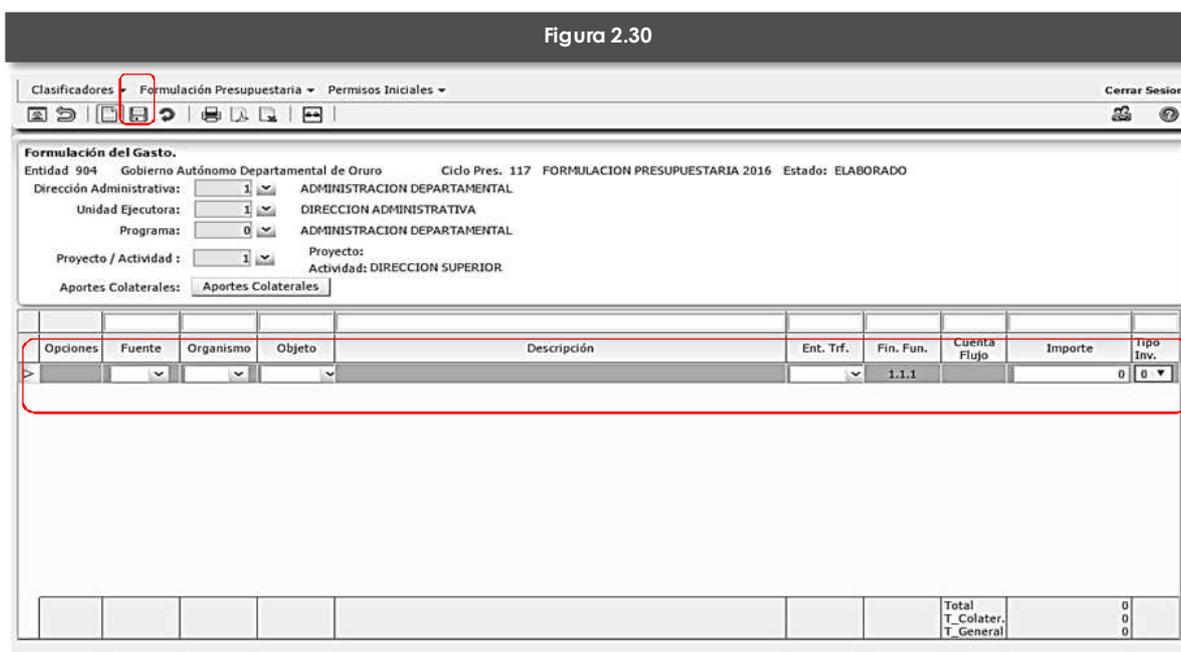
Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
No data to display.								Total	0
								T_Colater.	0
								T_General	0

El usuario tendrá las opciones de seleccionar de la lista de valores todas las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras con las que cuente la entidad, una vez seleccionada la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora para la cual se programara el gasto, se debe hacer clic en la lista de valores Programas, donde se mostrara todos los Programas asociados a la Unidad Ejecutora seleccionada, de igual manera una vez seleccionado el Programa se debe hacer clic en la lista de valores Proyecto/Actividad, donde se mostrara todos los Proyectos/Actividades definidos para el Programa seleccionado.

Por ejemplo como se ve en la pantalla de la Figura 2.30 se tiene para la Dirección Administrativa 1, la Unidad Ejecutora 1, el Programa 0 – ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL, y la Actividad 1 – DIRECCIÓN SUPERIOR.

Una vez seleccionados estos datos el usuario hace click en el icono de nuevo registro  donde deberá ingresar los montos asignados a nivel de partidas presupuestarias u objetos del gasto.

**Figura 2.30**



Formulación del Gasto.

Entidad 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro Ciclo Pres. 117 FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016 Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Programa: 0 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: Actividad: DIRECCION SUPERIOR

Aportes Colaterales: Aportes Colaterales

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
						1.1.1		0	0
								Total	0
								T. Colater.	0
								T. General	0

En esta pantalla el usuario deberá registrar los datos para la siguiente información:

- **Fte.** - digitar el código de fuente o seleccionar de la lista de valores
- **Org.** - digitar el código de Organismo Financiador o seleccionar de la lista de valores
- **Objeto** - Ingresar el código de la partida presupuestaria o solicitar ayuda de los datos ingresando a la lista de valores para obtener las Partidas Presupuestarias.
- **Descripción** - El dato es desplegado en la pantalla automáticamente
- **Etd. Trf.** - Ingresar el código de la Entidad Transferencia destino
- **Fin. Fun.** - El sistema desplegará el código de finalidad y función automáticamente definido previamente
- **Cta. Flujo** - Este campo es generado automáticamente
- **Importe** - Registrar el monto presupuestado
- **Tipo Inv.** - El sistema desplegará el valor por defecto 0 para gasto corriente y 1 para gasto de inversión definido en el proyecto.
- Una vez completados los datos se debe grabar con el icono guardar , o presionar la tecla ENTER y puede registrar los datos de otra estructura programática en la misma

pantalla, también se cuenta con la opción de duplicar el registro para un mejor y rápido registro presionando F4 (duplica el registro), como se observa en la Figura 2.31

**Figura 2.31**

Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 14 días 06:40:55

---

**Formulación del Gasto.**

Entidad 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro      Ciclo Pres. 117 FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016      Estado: VERIFICADO

Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Programa: 98 PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS e OTRAS TRANSFERENCIAS

Proyecto / Actividad: 22      Proyecto:      Actividad: BONO DE VACUNACION-ESCALAFON AL MERITO-BECAS DE MEDICINA

Aportes Colaterales:

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
▼	42	230	7.7.8.10	A Empresas Públicas Departamentales	634	1.8.0	2222	100,000	0 ▼
▼	42	230	7.3.8.10	Empresas Públicas Departamentales	634	1.8.0	1272	500,000	0 ▼
▼	41	119	7.7.8.10	A Empresas Públicas Departamentales	634	1.8.0	2222	80,000	0 ▼
▼	41	119	7.3.8.10	Empresas Públicas Departamentales	634	1.8.0	1272	60,000	0 ▼
▼	41	117	7.7.8.10	A Empresas Públicas Departamentales	634	1.8.0	2222	200,000	0 ▼
▼	41	117	7.3.8.10	Empresas Públicas Departamentales	634	1.8.0	1272	50,000	0 ▼
							Total	990,000	
							T_Colater.	0	
							T_General	990,000	

**Nota:** El usuario deberá llenar el detalle del presupuesto para programa de la estructura programática definida por la entidad.

Se cuenta con el detalle de partidas cotizables en caso de uso, que se muestran en la Figura 2.32:

**Figura 2.32**

Obj. Gto.	Descripción de la Partida Colateral
1.1.1	Haberes Básicos
1.1.2.10	Categorías Magisterio
1.1.2.20	Bono de Antigüedad
1.1.3.10	Bono de Frontera
1.1.3.21	Categorías Médicas
1.1.3.22	Escalafón Médico
1.1.3.23	Escalafon de los Trabajadores en Salud
1.1.3.24	Otras Remuneraciones
1.1.3.30	Otras Bonificaciones
1.1.7	Sueldos
1.1.8.20	Otras Dietas
1.1.9.10	Horas Extraordinarias
1.1.9.40	Suplencias
1.2.1	Personal Eventual

El sistema genera las cargas sociales relacionadas con estas partidas, según normativa, para ver los aportes colaterales generados el usuario deberá hacer clic en el botón **Aportes Colaterales** como se muestra en la Figura 2.33:

**Figura 2.33**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 14 días 06:39:31

**Formulación del Gasto.**  
 Entidad 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro Ciclo Pres. 117 FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016 Estado: VERIFICADO  
 Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL  
 Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 Programa: 0 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL  
 Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: Actividad: DIRECCION SUPERIOR  
 Aportes Colaterales: **Aportes Colaterales**

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
>	20	230	1.2.1	Personal Eventual Equipo de Computación-1234567890-1234567890-1234...	0	1.1.1	12211	60,000	0 ▾
							Total	60,000	
							T_Colater.	10,026	
							T_General	70,026	

Al hacer clic en el botón **Aportes Colaterales** el sistema mostrará la pantalla que se muestra en la Figura 2.34, en la cual el usuario deberá completar de forma obligatoria la información referida a la Entidad de Transferencia.

Figura 2.34

**Aportes patronales y otras asignación colaterales**

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	41	119	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	0	6,000
	41	119	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	1,026
	41	119	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	1,800
	41	119	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	1,200
							10,026

Aceptar

En la pantalla el usuario podrá modificar los datos de Entidad Transferencia y Monto presionando el icono de modificar ; y grabar con el icono guardar .

Otra opción que se encuentra disponible en esta pantalla es la opción de duplicar colateral ; con la cual el usuario podrá duplicar un registro si fuese necesario, por ejemplo en el caso de que la entidad tenga dos Seguros de Salud, por lo cual tendríamos que registrar la partida 13110 con dos entidades de transferencia diferentes y distribuyendo el monto de pago en dos, tal como se muestra en la Figura 2.35:

Cuando la entidad requiera duplicar el registro también se habilitara el icono de eliminación, por lo tanto los registros podrán ser eliminados presionando el icono Eliminar, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Asimismo, se cuenta con el icono de regenerar colaterales , este icono tiene la función de regenerar toda la información referida a los aportes colaterales.

Figura 2.35

**Aportes patronales y otras asignación colaterales**

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	41	119	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	5,000
	41	119	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	418	1,000
	41	119	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	1,026
	41	119	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	1,800
	41	119	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	1,200
							10,026

Aceptar

Una vez registrado todo el detalle del presupuesto para determinado programa el usuario podrá generar el reporte de la programación del gasto seleccionando el icono exportar PDF , donde el sistema mostrara el reporte solicitado, como se muestra en la Figura 2.36:

Figura 2.36

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS**  
**VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL**

**SIGEP** **FORMULACION DEL GASTO**

17/08/2016 17:16:00  
 Gestión: 2016  
 RFP:FormGta  
 Pagina 1 de 1

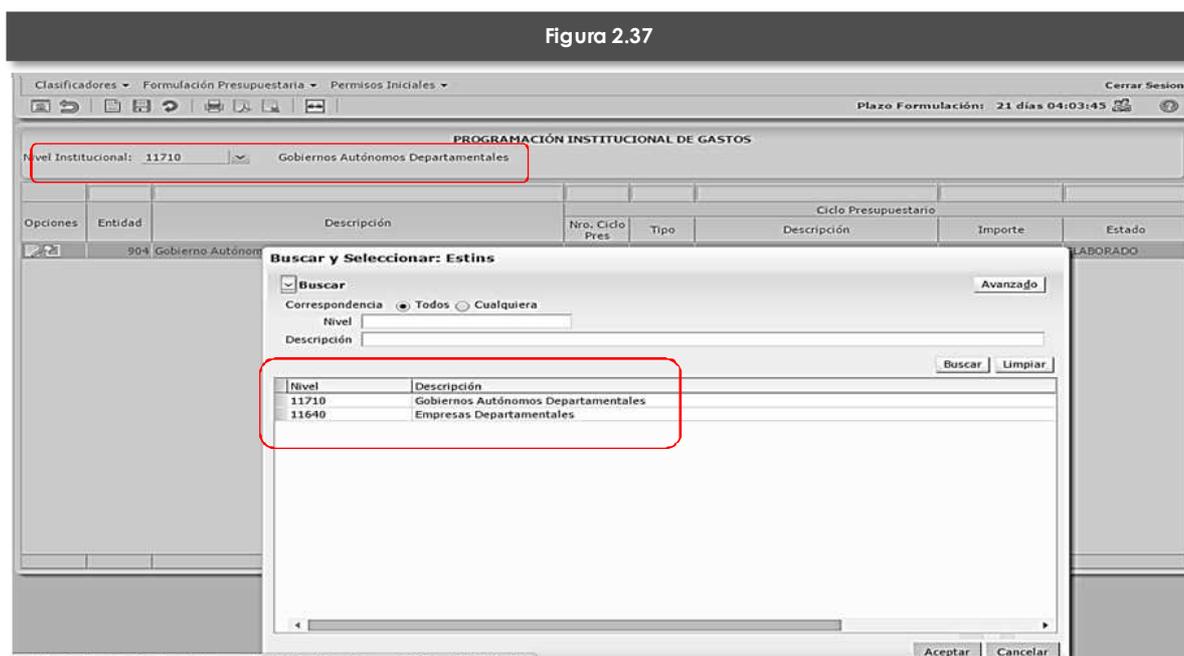
**Entidad:** 904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro **Ciclo Pres.:** 117FORMULACION PRESUPUESTARIA **Estado:** VERIFICADO  
**Dir. Administrativa:** 1 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL  
**Unidad Ejecutora:** 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA  
**Programa:** 00 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL **Actividad:** DIRECCION SUPERIOR  
**Proyecto/Actividad:** 0091 **Proyecto:**

Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cta. Flujo	Importe	Tipo Inv.
20	230	1.2.1	Personal Eventual Equipo de Computación-	0	1.1.1	12211	60,000	0
20	230	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	417	1.1.1	0	6,000	0
20	230	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo	999	1.1.1	0	1,026	0
20	230	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	999	1.1.1	0	1,800	0
20	230	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	342	1.1.1	0	1,200	0
20	230	2.1.1	Comunicaciones	0	1.1.1	12222	2,000	0
20	230	2.1.2	Energía Eléctrica	0	1.1.1	12222	5,000	0
20	230	2.1.3	Agua	0	1.1.1	12222	4,000	0
20	230	2.1.5	Gas Domiciliario	0	1.1.1	12222	2,000	0
20	230	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	0	1.1.1	12222	540,000	0
20	230	2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0	1.1.1	12222	60,000	0
20	230	2.3.1	Alquiler de Edificios	0	1.1.1	12222	80,000	0
41	116	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	0	1.1.1	12222	63,000	0
20	220	3.3.1	Hilados y Telas	0	1.1.1	12221	50,000	0
20	220	3.3.3	Prendas de Vestir	0	1.1.1	12221	100,000	0
44	115	3.4.6	Productos Metálicos	0	1.1.1	12221	25,000	0
41	117	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	0	1.1.1	12221	10,026	0
20	230	4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	0	1.1.1	22112	1,000,000	0
41	119	4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	0	1.1.1	22112	90,000	0
20	220	4.3.1.20	Equipo de Computación-1234567890-1234567890-	0	1.1.1	22112	20,000	0
20	220	4.3.6	Equipo Educativo y Recreativo	0	1.1.1	22112	60,000	0
41	119	5.7.1	Incremento de Caja y Bancos	0	1.1.1	32141	80,000	0
41	117	5.7.1	Incremento de Caja y Bancos	0	1.1.1	32141	10,000	0
41	119	5.7.2	Incremento de Inversiones Temporales	0	1.1.1	32141	360,000	0
41	117	5.7.2	Incremento de Inversiones Temporales	0	1.1.1	32141	5,000	0
41	119	5.8.1	Incremento de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	1.1.1	32142	8,000	0
41	117	5.8.1	Incremento de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	1.1.1	32142	6,000	0

**Nota:** Mientras el ciclo del presupuesto no se cambie a estado AGREGADO, el usuario puede modificar montos, eliminar datos y seguir registrando nueva información.

## 4.2 Programación de Gastos de las Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales

El usuario del Gobierno Autónomo Municipal podrá acceder al Presupuesto de Gastos de la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal bajo su dependencia, siempre y cuando el Ciclo Presupuestario de la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal se encuentre en estado **ELABORADO**, para lo cual el usuario desde la pantalla de Programación del Gasto que se muestra en la Figura 2.37, deberá seleccionar el nivel requerido desde de la lista de valores de *Estructura Institucional*.



Una vez seleccionada la Estructura Institucional, el sistema inmediatamente despliega la pantalla donde se muestra el detalle de las Entidades Descentralizadas o Empresas Municipales y/o Departamentales dependientes de la ETA, según corresponda la estructura institucional seleccionada. Para acceder al Presupuesto de Gastos registrado por la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamental, el usuario hace click en el icono consulta programación , desplegándose la pantalla de programación de gastos como se muestra en la Figura 2.38:

**Figura 2.38**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 21 días 04:01:59

**PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DE GASTOS**

Nivel Institucional: 11640 ▾ Empresas Departamentales

Opciones	Entidad	Descripción	Ciclo Presupuestario				
			Nro. Ciclo Pres	Tipo	Descripción	Importe	Estado
	634	Empresa Púb. Deptal. Hotel Terminal-Terminal de Buses Oruro	116	F	FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016	0	ELABORADO
<b>Total:</b>						0	

En esta pantalla el usuario podrá revisar la información registrada por la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamental, y modificar la misma de considerarlo necesario, como se observa en la figura 2.39.

**Figura 2.39**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

**Formulación del Gasto.**

Entidad 634 Empresa Púb. Deptal. Hotel Terminal-Terminal de Buses Oruro      Ciclo Pres. 116 FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016      Estado: ELABORADO

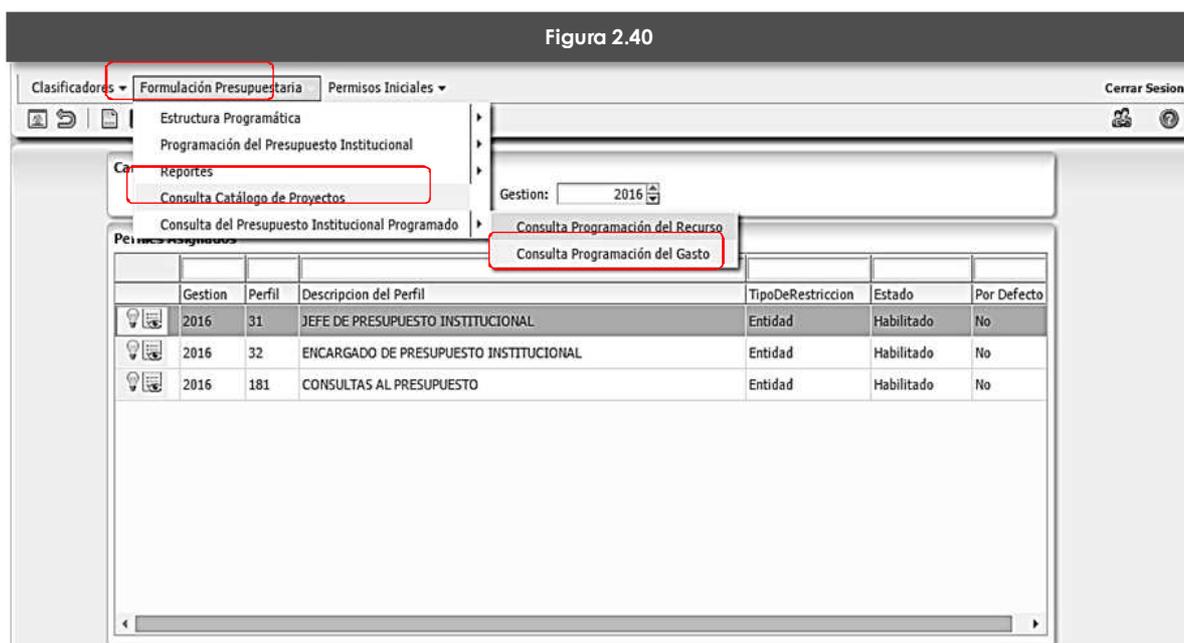
Dirección Administrativa: 1 ▾ DIRECCION ADMINISTRATIVA EPDEOR  
 Unidad Ejecutora: 1 ▾ DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 Programa: 12 ▾ DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO  
 Proyecto / Actividad: 1 ▾ Proyecto: APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL EPDEOR  
 Aportes Colaterales: Aportes Colaterales

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.	
▽	20	230	6.3.8	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Intereses	0	4.7.2	3223	143,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.7	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Jubilaciones y Pen...	0	4.7.2	3223	100,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.6	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Impuestos, Regalí...	0	4.7.2	3223	30,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.5	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Retenciones	0	4.7.2	3223	40,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.4	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Aportes Patronales	0	4.7.2	3223	100,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.3	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Sueldos y Jornales	0	4.7.2	3223	80,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.2	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo con Contratistas	0	4.7.2	3223	11,000	0 ▾	
▽	20	230	6.3.1	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Deudas Comercial...	0	4.7.2	3223	10,000	0 ▾	
▽	20	230	5.8.2.10	Incremento de Documentos por Cobrar a Corto Plazo	0	4.7.2	32142	10,000	0 ▾	
▽	20	230	5.8.1	Incremento de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	4.7.2	32142	60,000	0 ▾	
▽	20	230	5.7.2	Incremento de Inversiones Temporales	0	4.7.2	32141	70,000	0 ▾	
▽	20	230	5.7.1	Incremento de Caja y Bancos	0	4.7.2	32141	80,000	0 ▾	
								<b>Total</b>	1,229,000	
								<b>T_Colater.</b>	23,394	
								<b>T_General</b>	1,252,394	

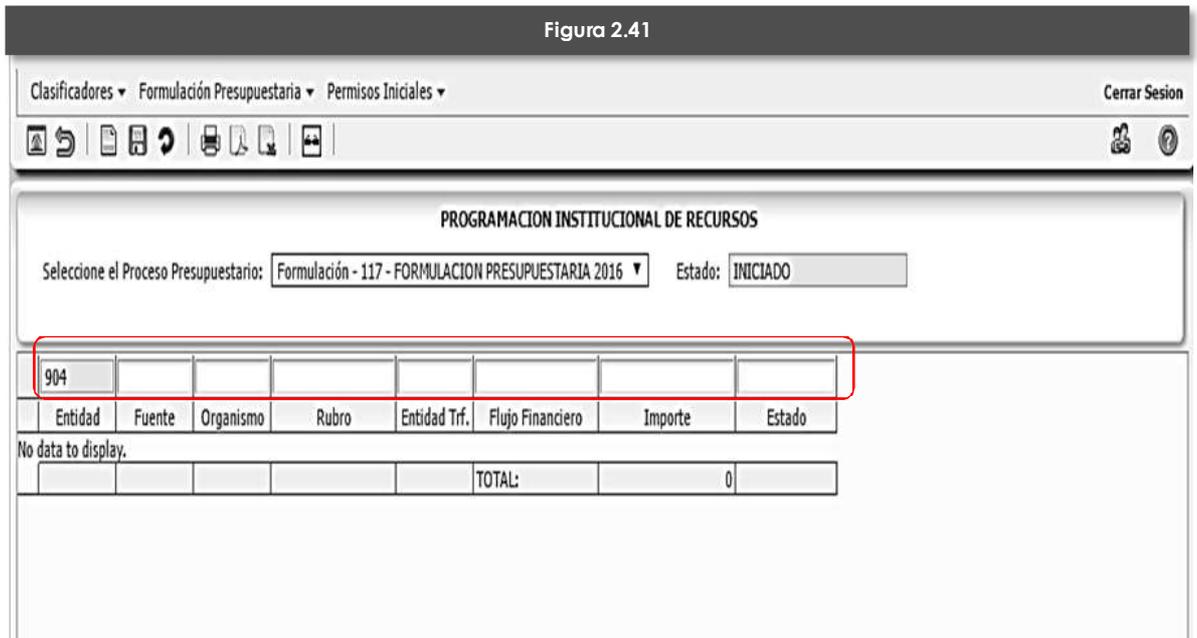
### 4.3 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

Al conectarse al sistema se despliega la pantalla de la Figura 2.40 en la que debe ingresar a las siguientes opciones del menú principal:

- Formulación Presupuestaria
  - Consulta del Presupuesto Institucional Programado
    - Consulta Programación del Recurso



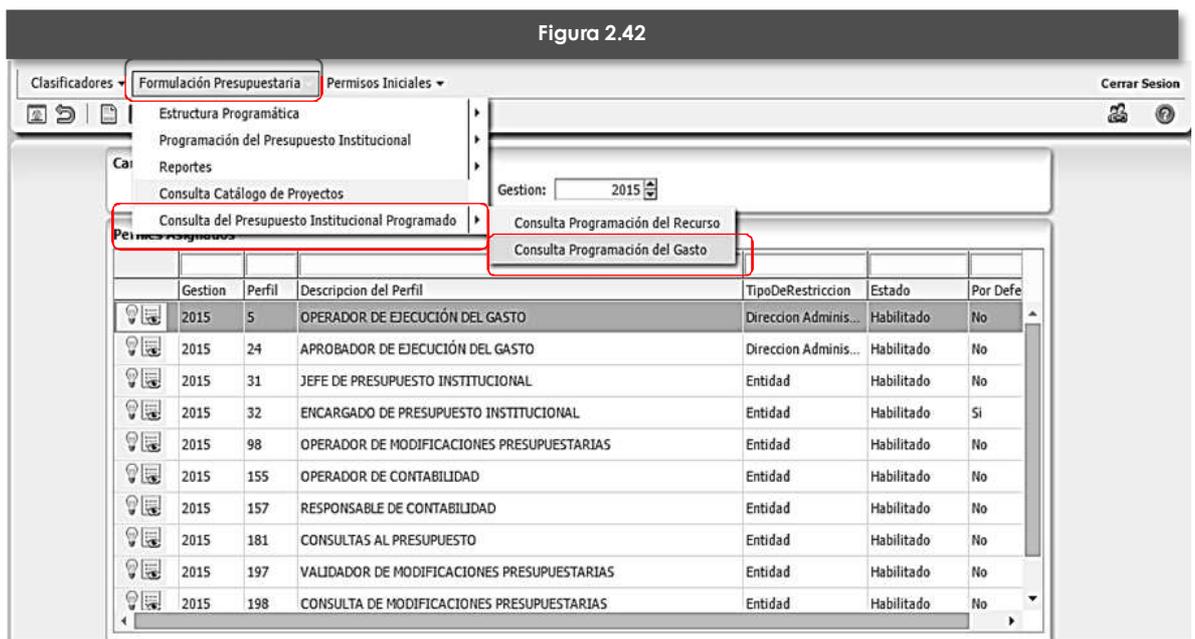
El usuario podrá efectuar consultas al presupuesto de recursos, posicionándose con el cursor en cualquier casilla que se encuentra al lado derecho del código de la entidad, haciendo click en la misma y digitando Enter, como se muestra en la Figura 2.41:



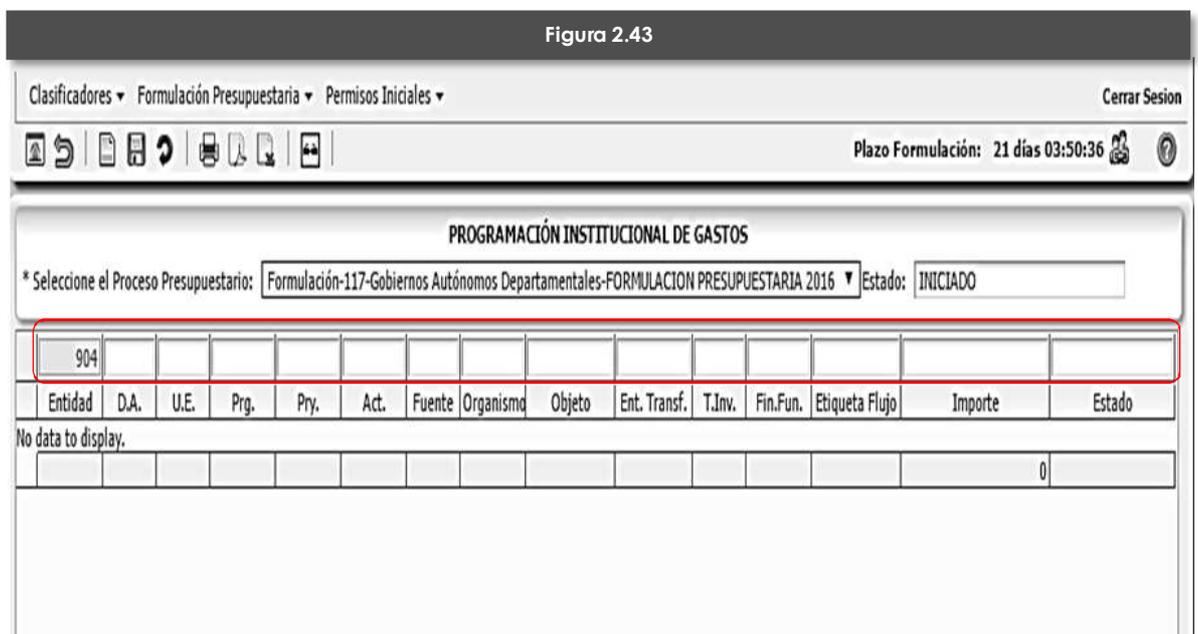
#### 4.4 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS

Al conectarse al sistema se despliega la pantalla de la Figura 2.42 en la que debe ingresar a las siguientes opciones del menú principal:

- Formulación Presupuestaria
  - Consultas del Presupuesto Institucional Programado
    - Consultas Programación del Gasto



El usuario podrá efectuar consultas al presupuesto de gastos, posicionándose con el cursor en cualquier casilla que se encuentra al lado derecho del código de la entidad, haciendo click en la misma y digitando Enter, como se muestra en la figura 2.43:



## 5. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO A LA DGPGP

### 5.1 PRE-PRESENTACIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL Y/O DEPARTAMENTAL DE LOS PRESUPUESTOS DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES (SOLO PARA ETAs QUE TENGAN ESTAS EMPRESAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS)

Los Gobiernos Autónomos Municipales y/o Departamentales que tengan Entidades dependientes, una vez realizada la revisión de los Presupuestos de Recursos y Gastos de sus Entidades Descentralizadas y/o Empresas Municipales (Revisar los puntos 2.6.2 y 2.7.2), deberán comunicarse con los usuarios de estas entidades y/o empresas para que procedan a la Verificación de su Ciclo Presupuestario, con lo cual el Ciclo de la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamental queda en estado **VERIFICADO**, y posterior presentación del Ciclo, con lo cual el Ciclo de la Entidad Descentralizada o Empresa Municipal y/o Departamental queda en estado **PRE\_PRESENTADO**, tal como se muestra en la Figura 2.44:

**Figura 2.44**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 14 días 06:44:25

Entidad: 634 Empresa Púb. Deptal. Hotel Terminal-Terminal de Buses Oruro

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMU...	116	NO	FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016	PRE_PRESENTADO

**Información**  
Los registros se aprobaron de forma exitosa.  
Aceptar

## 5.2 PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL Y/O DEPARTAMENTAL A LA DPGPG

Una vez que el estado del Ciclo Presupuestario de todas las Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales y/o Departamental, dependientes del Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental, estén en estado **PRE-PRESENTADO**, el Gobierno Autónomo Municipal deberá proceder recién con la *Verificación y Presentación* de su Ciclo Presupuestario.

Al realizar la conexión al sistema el usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del menú principal:

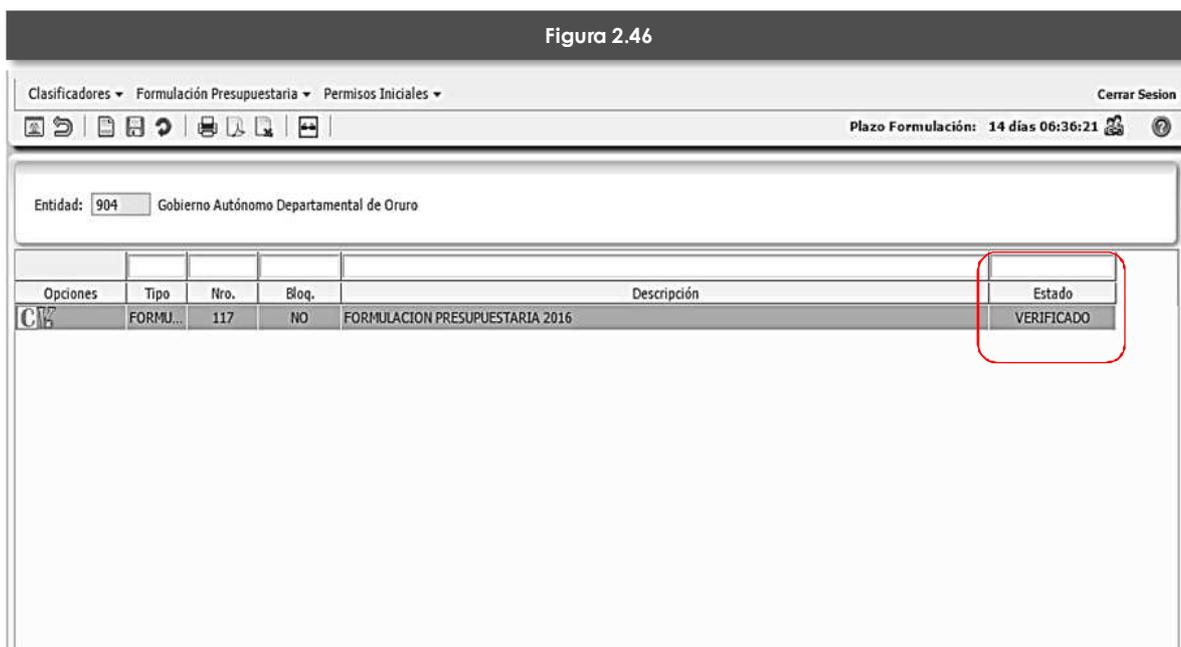
- Formulación Presupuestaria
  - Ciclo Presupuestario Institucional

Al seleccionar la última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.45:

**Figura 2.45**

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMU...	117	NO	FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016	ELABORADO

En esta pantalla el usuario hace click en el icono “*Verificar Presupuesto*” , inmediatamente cambia de estado ELABORADO a **VERIFICADO** como se muestra en la figura 2.46.



Una vez que el GAD o GAM complete sus registros a nivel de entidad y el estado del ciclo presupuestario se encuentre en Verificado y la información de sus Empresas y/o Entidades Descentralizadas se encuentre en estado Pre- Presentado, la entidad deberá realizar el proceso de **CONSOLIDACIÓN** de toda la información antes de Presentar al Órgano Rector.

El proceso de Consolidación eliminará toda duplicidad que pudiera existir entre el GAD o GAM con sus Empresas y/o Entidades Descentralizadas y representa el movimiento programado real de ingresos y gastos del GAD o GAM.

En esta pantalla el usuario hace click en el icono "Consolidar"  , inmediatamente cambia de estado de **VERIFICADO** a **CONSOLIDADO** como se muestra en la figura 2.47.

**Figura 2.47**



**Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**Gobierno Autónomo Departamental de Oruro**

FORMULACION PRESUPUESTARIA  
CICLO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL  
CAPASGP-Server: 41-7003  
JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FECHA DEL SISTEMA

Perfil: 31  
Usuario: JCC404558100  
Entidad: 904  
D.A.: U.E.:  
Gestión: 2016

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad:  Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMJ...	83	NO	PROCESO DE FORMULACION 2016	CONSOLID...

El GAD o GAM tendrá las opciones para obtener nuevos reportes de agregación y consolidación, como se muestra en las figuras 2.48 y 2.49.

**Figura 2.48**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS  
VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL



**PRESUPUESTO - REGISTROS NETEADOS**  
GESTION 2016

31/07/2015 20:58:25  
Gestión: 2016  
RFPrGastosRecursosNeteados  
Pagina 1 de 1

GASTOS							INGRESOS											
nóda	Prg	Pry	Act	Objeto del Gasto	Fle	Org	Ext.	Tit.	Importe	Entidad	Rubro	Fle	Org	Ext.	Otor.	Importe	TipCo	
<b>634 Empresa Púb. Deptal. Hotel Terminal-Terminal de Buses Oruro</b>																		
	12	0	1	7.3.4.10	Gobierno Autónomo Departamental	42	230	004	250.000	634	Empresa Púb. Deptal. Hotel Terminal-Terminal de Buses Oruro	10.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	42	230	004	250.000	\$
<b>904 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro</b>																		
	00	0	27	7.7.8.10	A Empresas Públicas Departamentales	41	117	004	6.000	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	41	117	004	6.000	\$
	00	0	27	7.3.8.10	Empresas Públicas Departamentales	41	117	004	8.000	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	10.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	41	117	004	8.000	\$
	00	0	27	7.7.8.10	A Empresas Públicas Departamentales	42	230	004	6.000	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	42	230	004	6.000	\$
	00	0	27	7.3.8.10	Empresas Públicas Departamentales	41	119	004	1.000.000	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	10.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	41	119	004	1.000.000	\$
	00	0	27	7.7.8.10	A Empresas Públicas Departamentales	41	119	004	2.000.000	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	23.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	41	119	004	2.000.000	\$
	00	0	27	7.3.8.10	Empresas Públicas Departamentales	42	230	004	5.000	904	Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	10.2.8.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	42	230	004	5.000	\$

Figura 2.49

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS  
VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL

**SIGEP**

PRESUPUESTO - REGISTROS NO NETEADOS  
GESTION 2016

31/07/2015 20:58:26  
Gestión: 2016  
RFprGastosRecursosNoNeteados  
Pagina 1 de 1

GASTOS							INGRESOS																			
Entidad	Prg	Pro	Act	Objeto del Gasto	Pla	Org	Est.	Tit.	Importe	Entidad	Rubro	Pla	Org	Est.	Oblat.	Importe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

A.- El Objeto del Gasto esta habilitado para el Neto?  
B.- La Fuente esta habilitada para el Neto?  
C.- El Organismo está habilitado para el Neto?  
D.- El Tipo de Gasto (Actividad o Proyecto) está habilitado para el Neto?  
E.- Existe el Nivel Institucional destino?

F.- Existe el Nivel Institucional Otorgante?  
G.- Existe el Rubro en el Presupuesto de Recursos?  
H.- Existe la Fuente en el Presupuesto de Recursos?  
I.- Existe el Organismo en el Presupuesto de Recursos?  
J.- Existe diferencia entre los importes del Objeto del Gasto y del Rubro?

Una vez consolidada la información y aprobado el presupuesto del GAD por su instancia deliberativa, el Ejecutivo procederá a realizar la presentación de la información consolidada y detallada (GAD o GAM y sus entidades dependientes) el usuario hace click en el icono Presentar ; inmediatamente el sistema expone el mensaje que los registros se aprobaron de forma exitosa y el estado cambia a estado **AGREGADO** (para el GAD o GAM y sus entidades dependientes) como se muestra en las Figuras 2.50 y 2.51.

Figura 2.50

Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Ministerio de **ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

FORMULACION PRESUPUESTARIA  
CICLO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL  
CAPASGP-Server: 41-7003  
JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FECHA DEL SISTEMA  
Perfil: 31  
Usuario: JCC404558100  
Entidad: 904  
D.A.: U.E.  
Gestión: 2016

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión




Entidad:  Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMU...	83	NO	PROCESO DE FORMULACION 2016	AGREGADO



Una vez presentada la informaci3n la DPGP procederá a la revisi3n correspondiente.

## 6. REPORTES DE FORMULACI3N PRESUPUESTARIA

El sistema cuenta con una variedad de reportes institucionales para formulaci3n presupuestaria, habilitados para los perfiles de Encargado de Presupuesto Institucional y Jefe de Presupuesto Institucional.

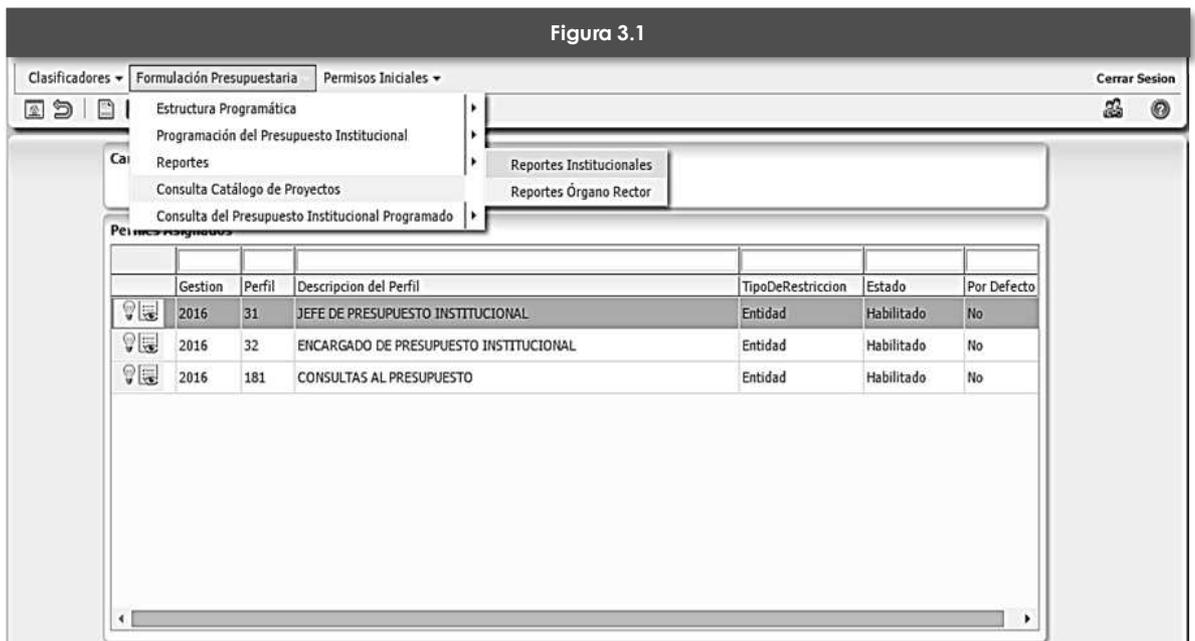
Tambi3n el usuario podr3 obtener reportes desde la pantalla en la que se encuentra utilizando.

El usuario puede obtener reportes por Direcci3n Administrativa – Unidad Ejecutora, Por Instituci3n, Instituci3n por Sector Econ3mico, Programas y por Categorías Programáticas.

### 6.1 REPORTES INSTITUCIONALES

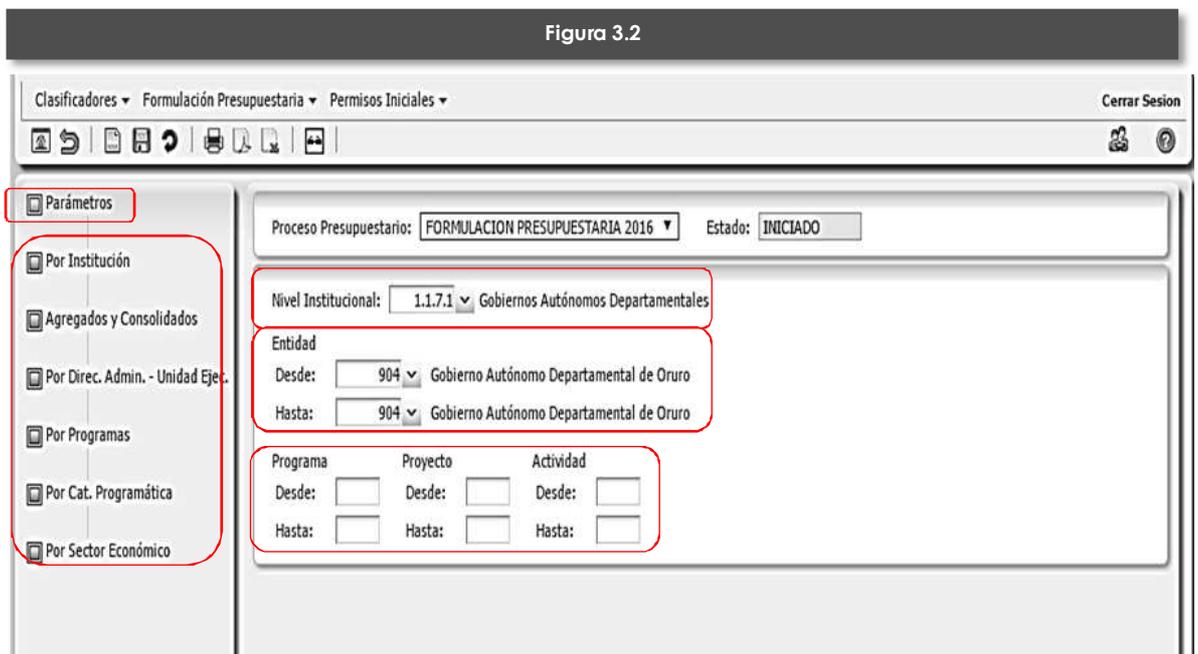
Para generar reportes relacionados a la formulaci3n presupuestaria el usuario hace clic en la opci3n de “Formulaci3n Presupuestaria” del menù principal segùn se muestra en la Figura 3.1.

- Formulaci3n Presupuestaria
  - Reportes
    - Reportes Institucionales



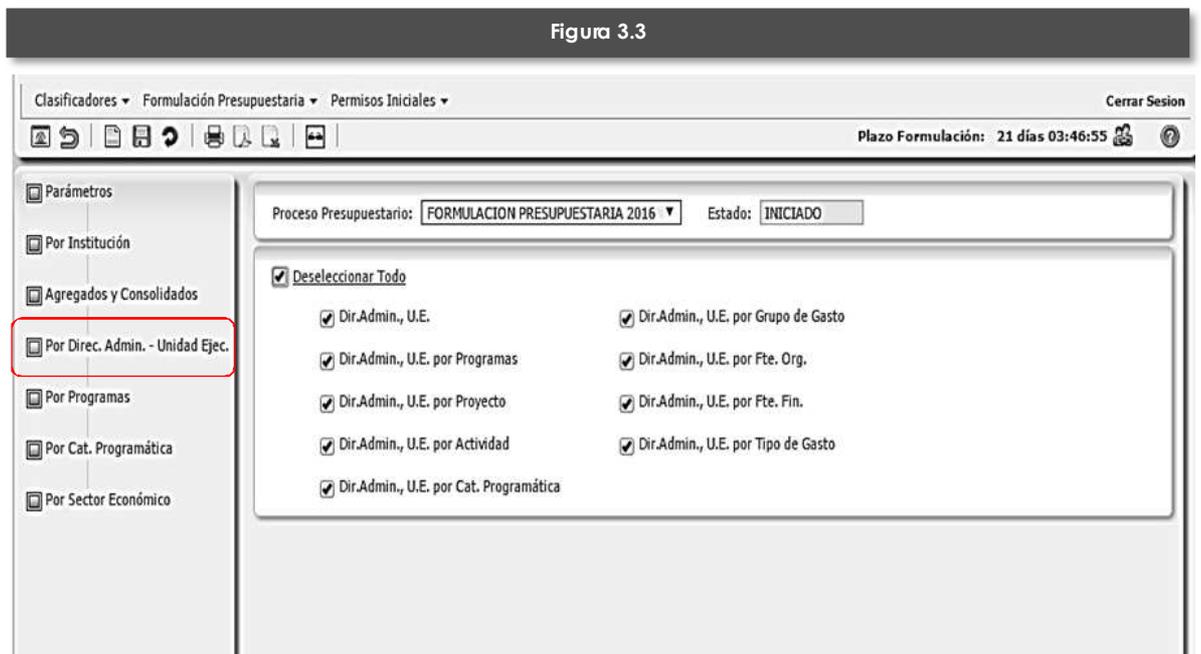
El sistema despliega la pantalla de la Figura 3.2 donde el usuario registra los **parámetros** correspondientes a:

- Estructura Institucional
- Entidad – selecciona
- Programa, desde – hasta es opcional
- Proyecto, desde – hasta es opcional
- Actividad, desde hasta es opcional
- Luego el usuario elige uno de los reportes que se muestra en el lado izquierdo de la Figura 3.2.

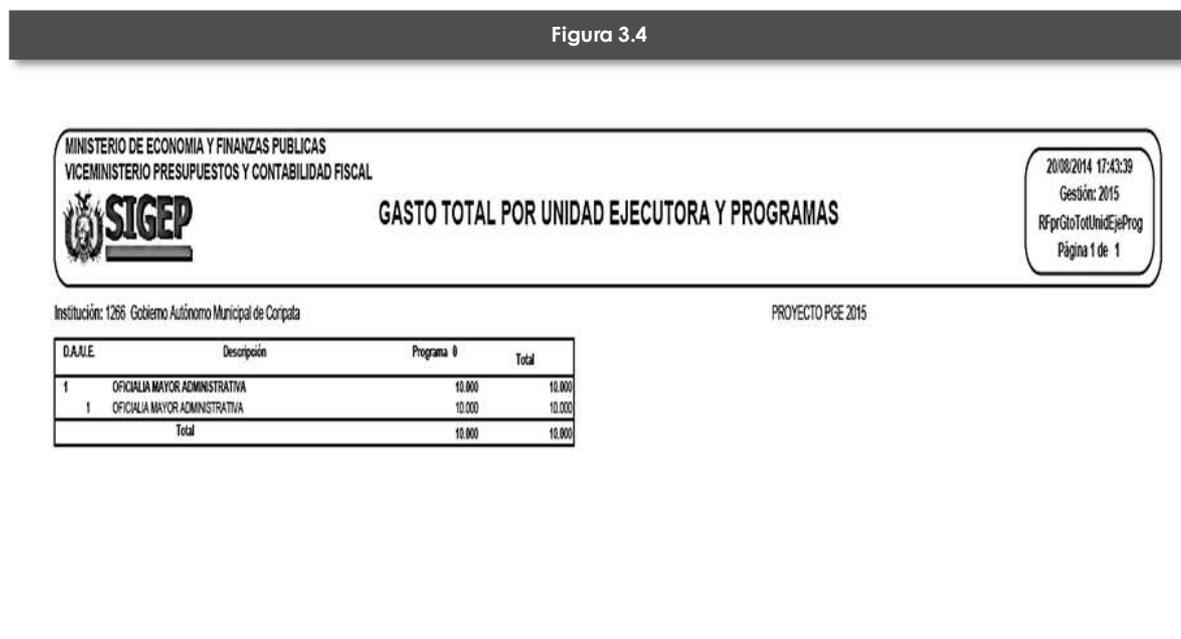


### 6.1.1 Por Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras

Al hacer clic sobre la pestaña Dirección Administrativa – Unidad Ejecutora, el sistema despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3.3, donde el usuario selecciona el tipo de reporte que desea imprimir. El usuario podrá generar el reporte seleccionando el icono exportar PDF , e inmediatamente el sistema mostrara el reporte solicitado.



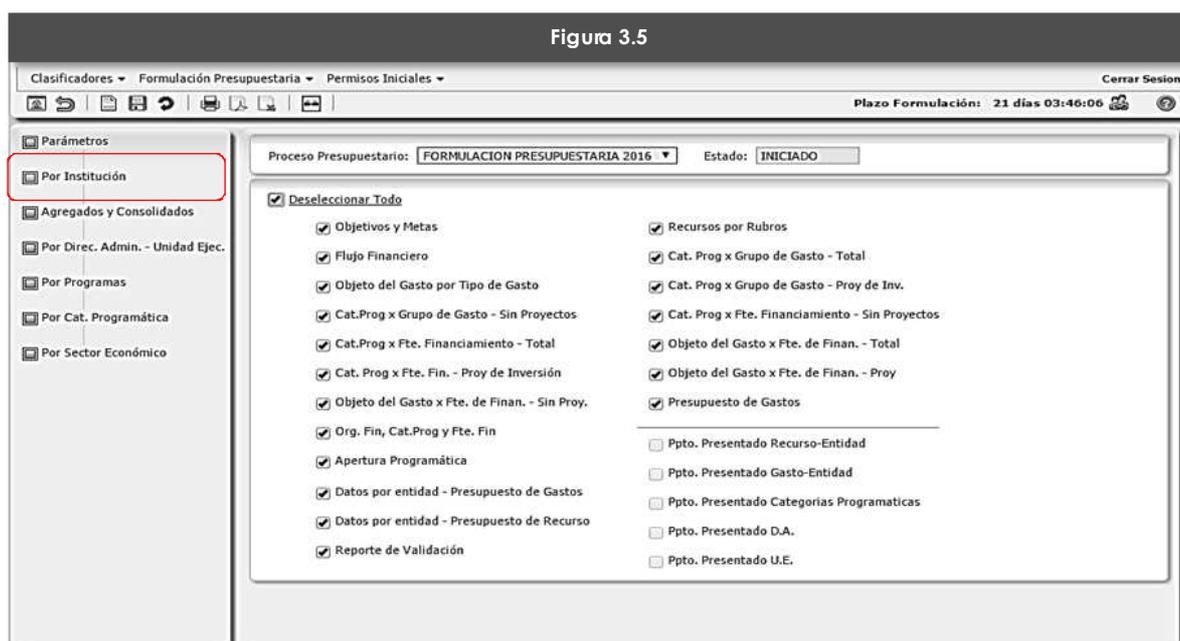
Por ejemplo, seleccionando la primera opción de la pestaña, el sistema genera el reporte que se muestra en la Figura 3.4:



Para salir del reporte en pantalla el usuario cierra la ventana habiendo un click sobre el icono 

### 6.1.2 Por Institución

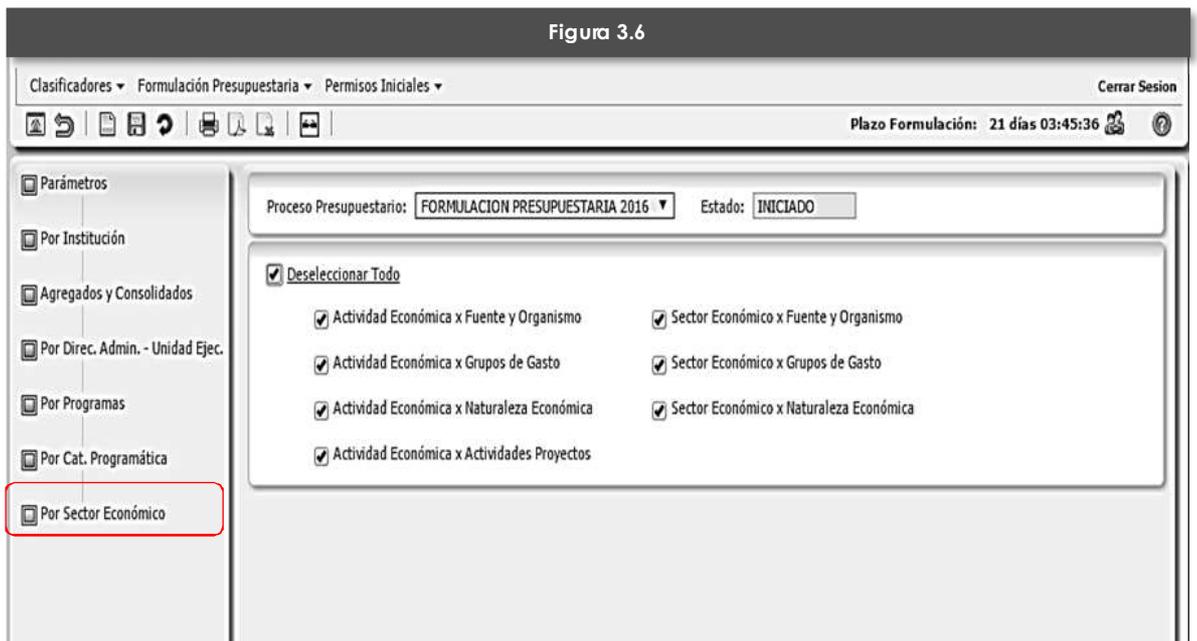
Al hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Institución**, el sistema por defecto mostrara marcados los reportes más importantes sin embargo el usuario puede Desactivar Todos los reportes y seleccionar el o los criterios que requiere para ejecutar su reporte, como se muestra en la Figura 3.5:



Después de haber seleccionado el tipo de reporte, el usuario hace click con el mouse en el icono exportar PDF  de la barra de herramientas. El sistema genera los reportes en formato PDF los cuales pueden ser luego impresos.

### 6.1.3 Institución por Sector Económico

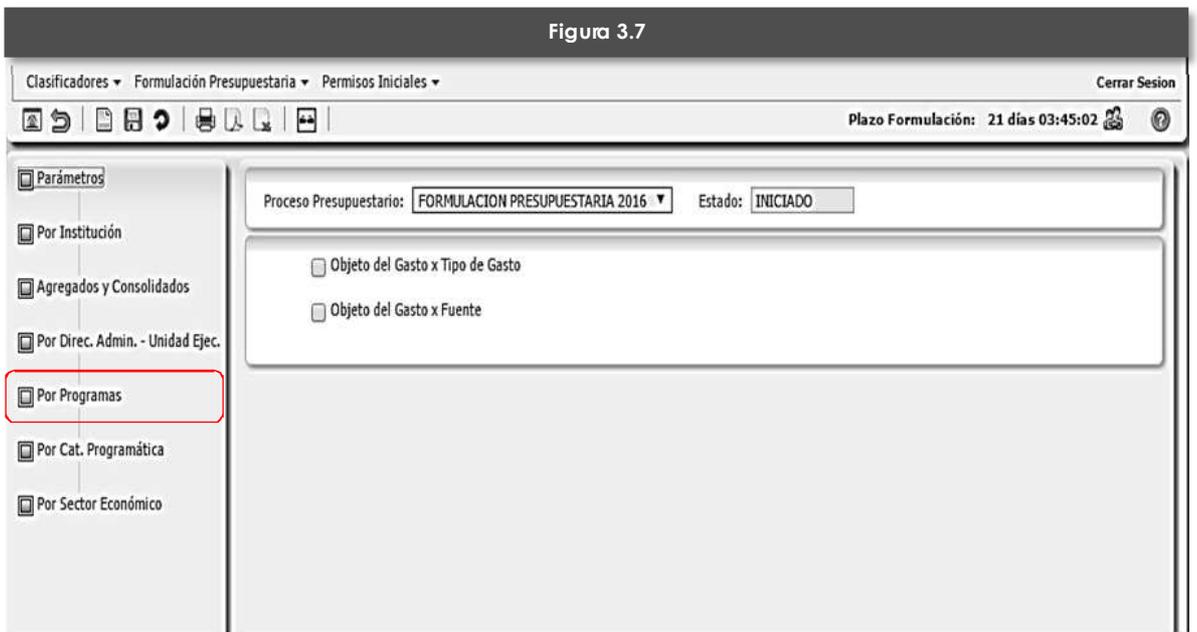
Al hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Institución por Sector Económico**, el sistema por defecto mostrara marcados los reportes más importantes sin embargo el usuario puede Desactivar Todos los reportes y seleccionar el o los reportes que requiera, como se muestra en la Figura 3.6:



El usuario podrá generar el reporte seleccionando el icono exportar PDF , donde el sistema mostrara el reporte solicitado.

#### 6.1.4 Por Programas

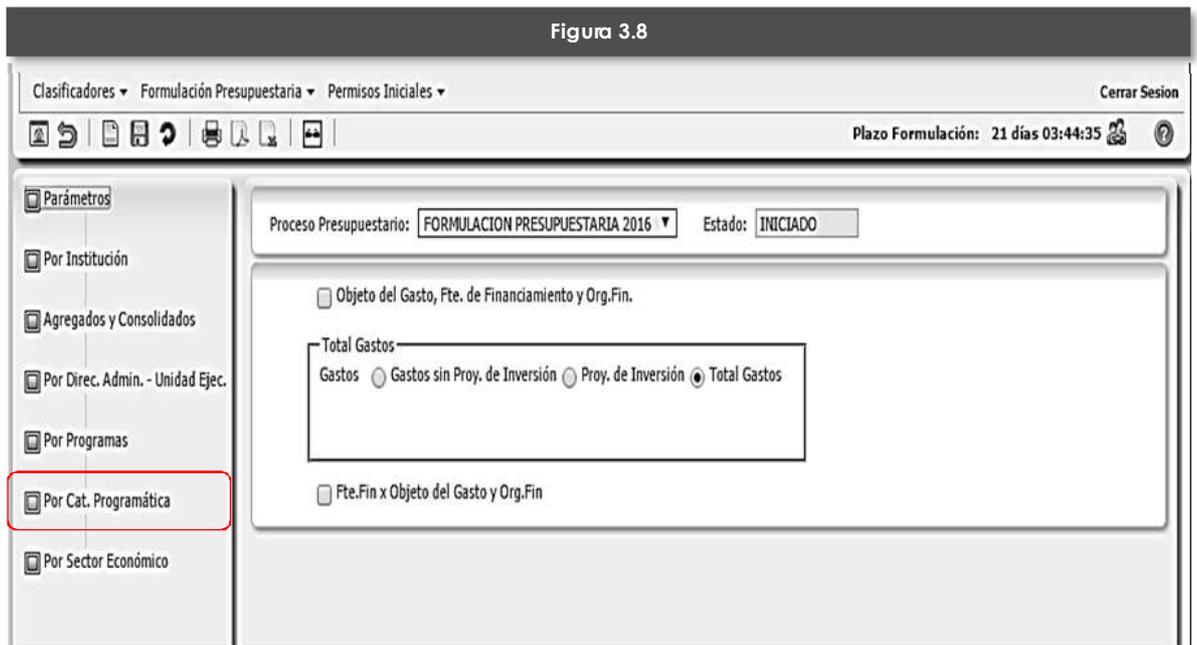
Al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Programas**, se despliegan los criterios a seleccionar para ejecutar el reporte, como se muestra en la Figura 3.7:



El usuario podrá generar el reporte seleccionando el icono exportar PDF , e inmediatamente el sistema mostrara el reporte solicitado.

### 6.1.5 Por Categoría Programática

Al hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Categoría Programática**, se despliegan los criterios a seleccionar para ejecutar el reporte, como se muestra en la Figura 3.8:



El usuario podrá generar el reporte seleccionando el icono exportar PDF , e inmediatamente el sistema expondrá el reporte solicitado.