



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

<u>I.</u>	<u>GENERALIDADES:</u>	<u>3</u>
<u>1.</u>	<u>INGRESO AL SISTEMA</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>IMPRESIÓN DE REPORTES</u>	<u>4</u>
<u>II.</u>	<u>PERFILES REQUERIDOS Y RESUMEN DE OPERACIONES A REALIZAR</u>	<u>4</u>
<u>1.</u>	<u>PERFILES REQUERIDO</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR</u>	<u>5</u>
o	<u>2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES</u>	<u>5</u>
o	<u>2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS</u>	<u>6</u>
<u>III.</u>	<u>ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</u>	<u>7</u>
<u>1.</u>	<u>INGRESO AL MENU</u>	<u>7</u>
<u>2.</u>	<u>REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</u>	<u>7</u>
o	<u>2.1 REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</u>	<u>7</u>
o	<u>2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</u>	<u>8</u>
<u>3.</u>	<u>REGISTRO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)</u>	<u>10</u>
o	<u>3.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI</u>	<u>10</u>
o	<u>3.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI</u>	<u>12</u>
<u>4.</u>	<u>REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)</u>	<u>14</u>
o	<u>4.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA</u>	<u>14</u>
o	<u>4.2 ASOCIACIÓN DEL POA CON LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</u>	<u>18</u>
o	<u>4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA</u>	<u>21</u>
<u>IV.</u>	<u>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</u>	<u>23</u>
<u>1.</u>	<u>INGRESO AL SISTEMA</u>	<u>23</u>
<u>2.</u>	<u>REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u>	<u>23</u>
o	<u>2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS</u>	<u>23</u>
o	<u>2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS</u>	<u>26</u>
o	<u>2.3 REGISTRO Y APROBACIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS</u>	<u>29</u>
o	<u>2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS</u>	<u>32</u>
o	<u>2.5 CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS</u>	<u>37</u>
<u>3.</u>	<u>PROGRAMACION DE RECURSOS</u>	<u>38</u>

○ 3.1 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS.....	38
<u>4. PROGRAMACIÓN DE GASTOS.....</u>	<u>42</u>
○ 4.1 PROGRAMACIÓN DE GASTOS.....	42
○ 4.2 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS.....	49
○ 4.3 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS	50
<u>5. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO A LA DGP GP.....</u>	<u>51</u>
<u>6. REPORTE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....</u>	<u>53</u>
○ 6.1 REPORTE INSTITUCIONALES	54
6.1.1 Por Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras	55
6.1.2 Por Institución.....	57
6.1.3 Institución por Sector Económico.....	58
6.1.4 Por Programas	59
6.1.5 Por Categoría Programática	59

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:

ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

INGRESO PARA ENTIDADES PÚBLICAS

* USUARIO:

* CONTRASEÑA:

* Ingrese Texto de Imagen:

nGynk

Ingresar

INGRESO PARA BENEFICIARIOS

- INSTRUCTIVO REGISTRO EMPRESAS UNIPERSONALES
- INSTRUCTIVO REGISTRO PERSONAS JURIDICAS
- INSTRUCTIVO REGISTRO PERSONAS NATURALES
- INSTRUCTIVO DE MODIFICACION E IMPRESION

Ingresar

Formulario 1 | Formulario 2 | Formulario 3 | Manuales SIGEP | Requisitos del Sistema | Resolución Ministerial N° 0979

Dirección: Edificio Contraloría General del Estado, piso 7 Calle Colón esquina Indaburo La Paz, Bolivia. Teléfonos : (591-2)2200906 - 2202578 - 2205391 - 2205393 - 2204086 - 2205394 - 2202579 - 2203117 Fax : 2200128

MEFP - 2011-2014

digicert

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 del sector publico

31	JEFE INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTOS
32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION
48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION
- ii) Para la Formulación del Presupuesto de las Entidades Territoriales Autónomas, además podrán utilizar el siguiente perfil.

278	JEFE POA – PRESUPUESTOS
------------	--------------------------------

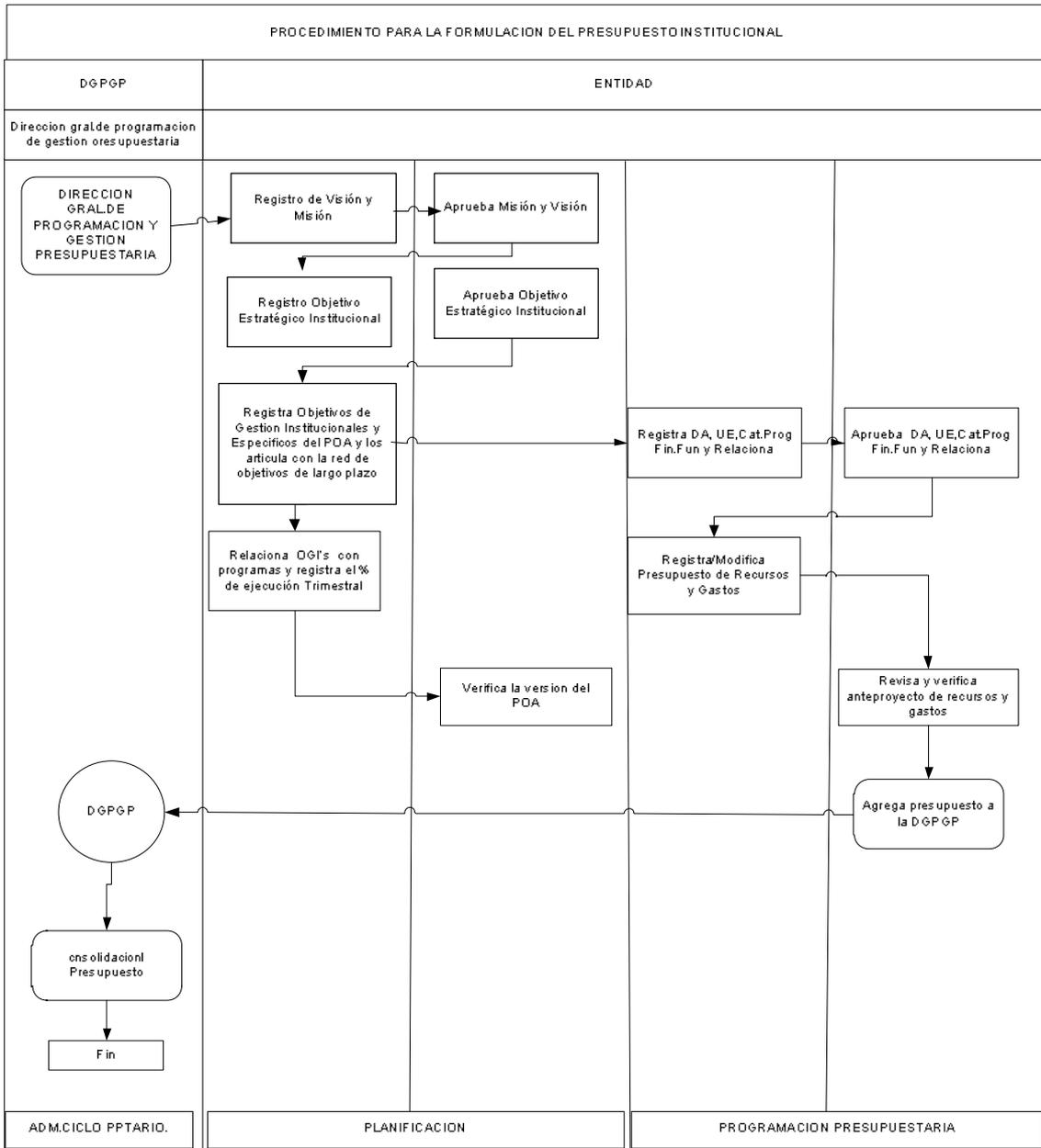
2. SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR

2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES

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

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	Inicio de la administración del ciclo presupuestario.	DGPGP
2	Registro de la Misión, Visión, Objetivo Estratégico Institucional.	Operador Institucional de Planificación
3	Aprueba los Objetivos Estratégicos Institucionales	Responsable Institucional de Planificación
4	Registro de Objetivos de Gestión Institucionales del POA y articulación con la red de objetivos de largo plazo.	Operador Institucional de Planificación
5	Registro y relacionamiento de Unidades Ejecutoras, Direcciones Administrativas, categorías Programáticas.	Encargado de Presupuesto Institucional,
6	Aprueba el relacionamiento de DA.UE -Cat. Prog.	Jefe de Presupuesto Institucional
7	Relaciona OGI's con programas y registra el % de ejecución trimestral	Operador Institucional de Planificación
8	Verifica versión POA	Responsable Institucional de Planificación
9	Programación del Ingreso y Gasto corriente	Encargado de Presupuesto Institucional
10	Revisión, ajuste y verificación de la formulación del presupuesto de recursos y gastos	Jefe de Presupuesto Institucional
11	Presentación del presupuesto a la DGPGP (operación que concluye la formulación del presupuesto en la entidad)	Jefe de Presupuesto Institucional

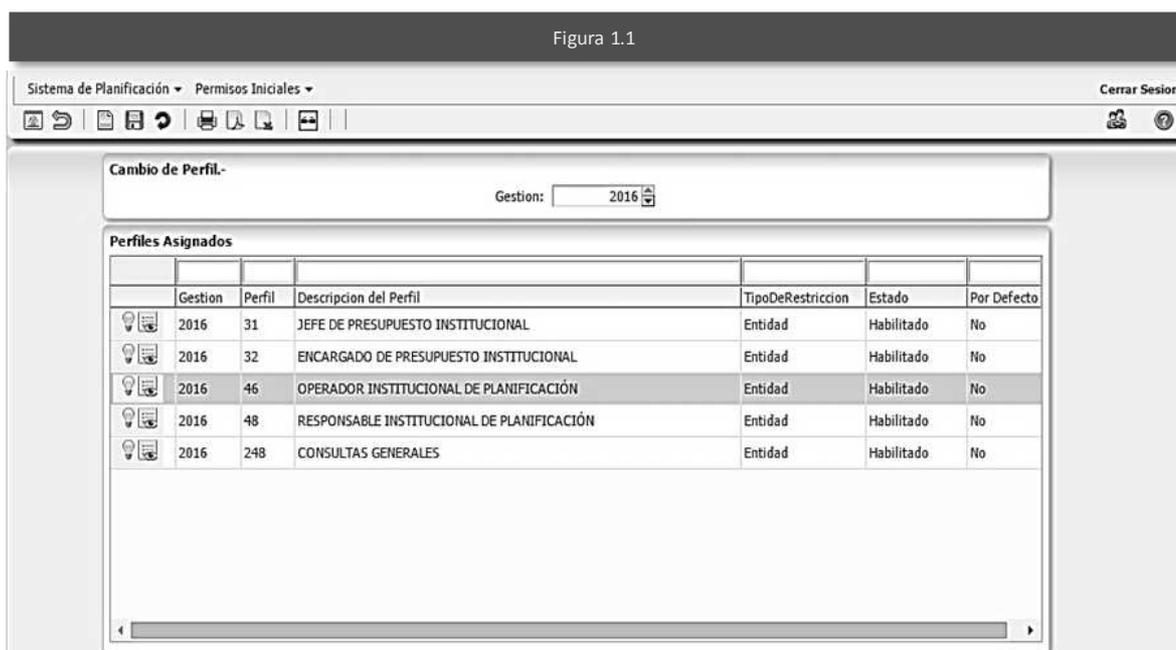
2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



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 PLANIFICACIÓN", según se muestra en la Figura 1.1.



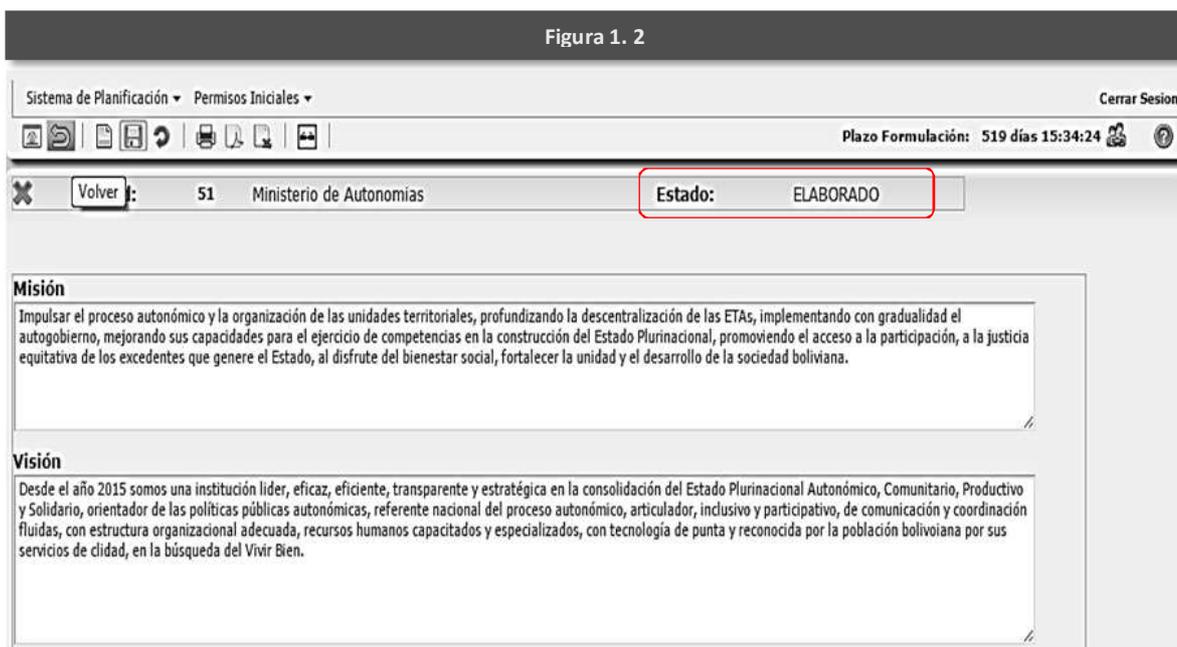
2. REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.1 REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

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

- Sistema de Planificación
 - Misión y Visión Institucional

Inmediatamente se desplegará 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 un estado INICIAL.

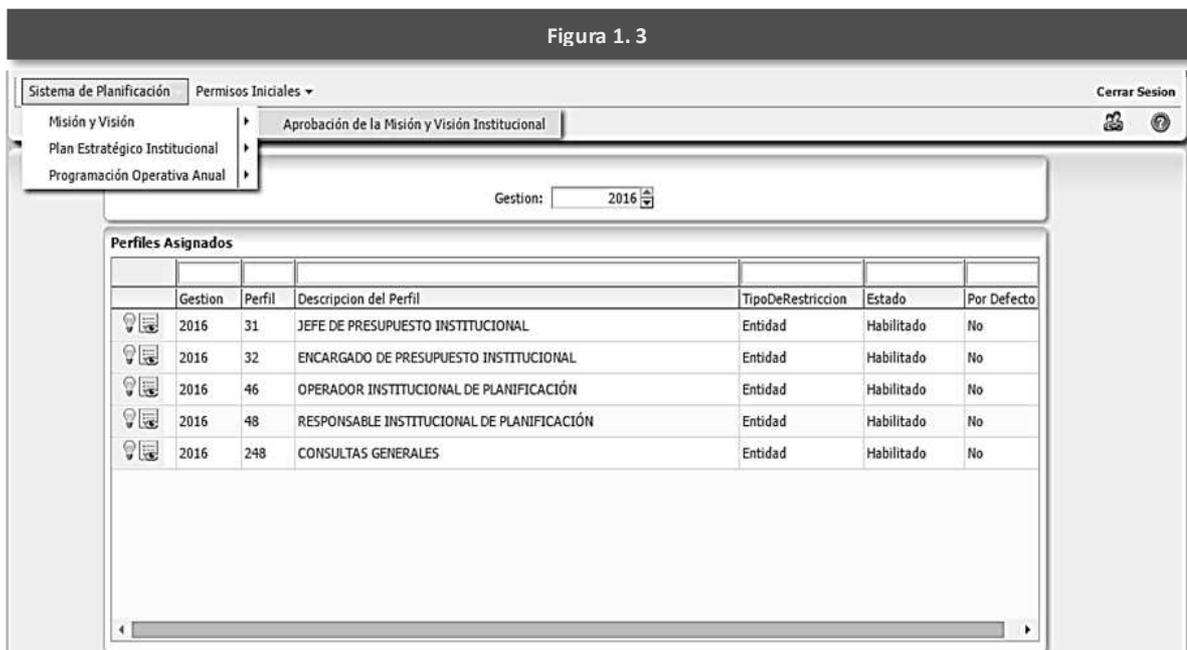


Luego el usuario hace click en el icono guardar  y el estado se cambia a **ELABORADO**.

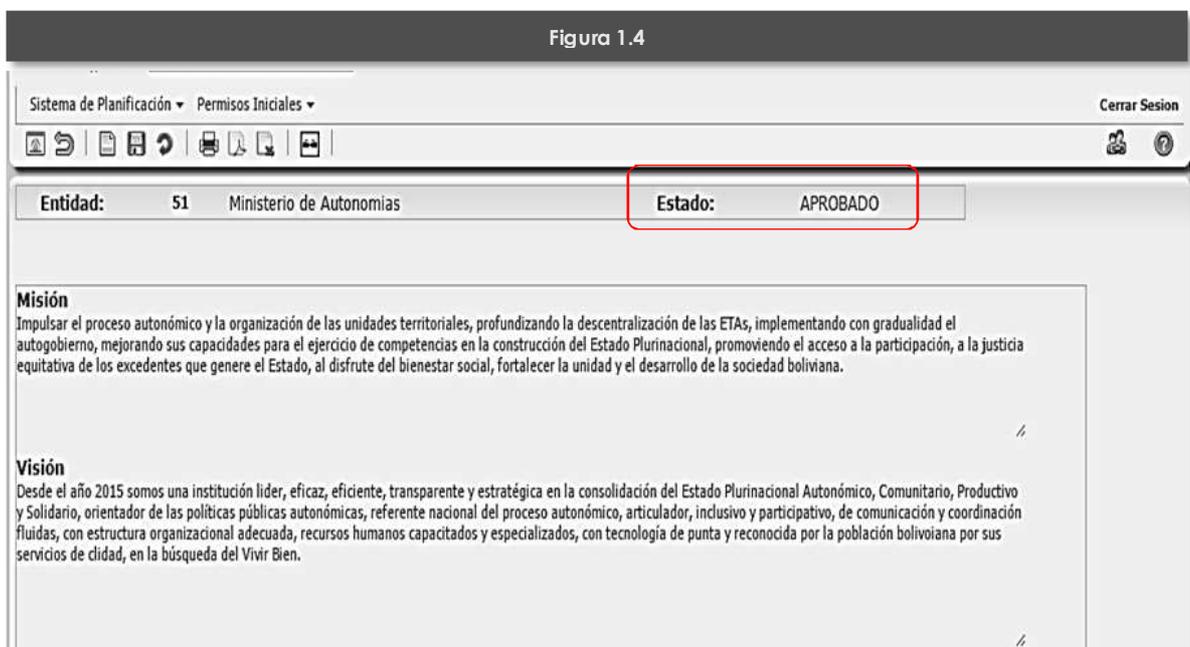
2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

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



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

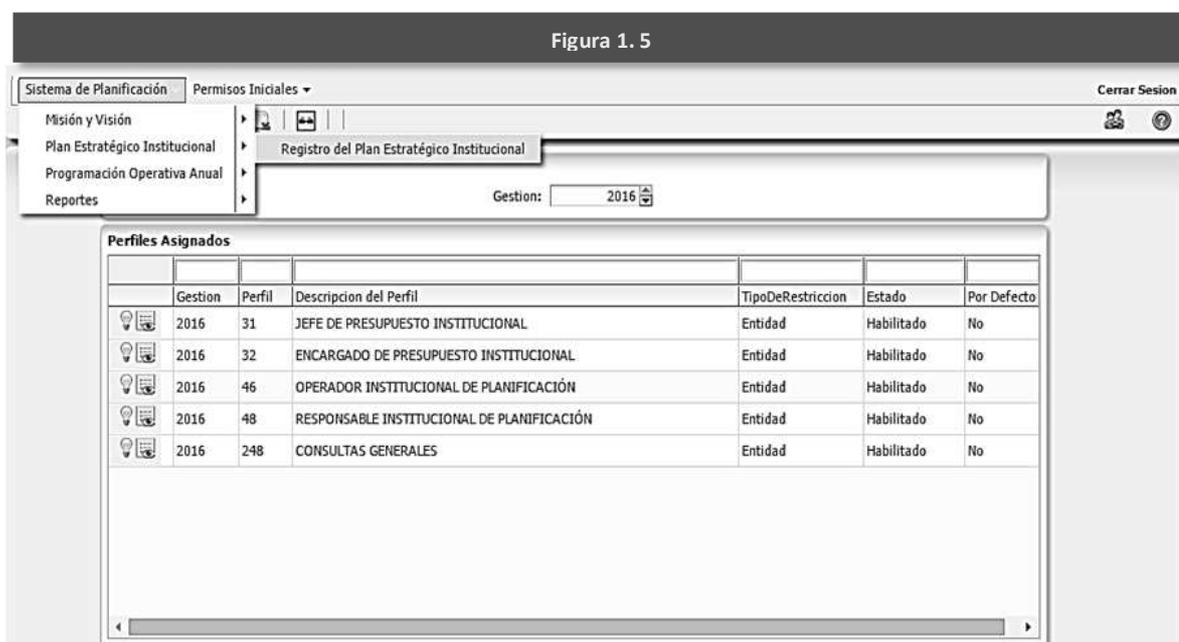


3. REGISTRO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

3.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI

Para registrar el Plan Estratégico Institucional, el usuario ingresa al menú principal, y selecciona “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”  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.

Figura 1.6

Nuevo

Entidad: 51 Ministerio de Autonomías

* Descripción: Fortalecer y acompañar la gestión de las ETA's a partir del desarrollo de capacidades, que apoye el proceso de adecuación, formulación de estatutos, cartas orgánicas y otros servicios que se demanden, promoviendo la concurrencia de inversiones.

Resultados:

* PGDES/PDES: 8.2

Todos los Gobiernos Autónomos Departamentales, Indígenas, Campesinos, Regionales y Municipales coordinan acciones garantizan la provisión de la alimentación complementaria escolar, priorizando la producción local y de los pequeños productores en el marco de la educación alimentaria.

Aceptar Cancelar

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

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

Figura 1.7

Sistema de Planificación Permisos Iniciales  Plazo Formulación: 519 días 15:21:07

Entidad: 51 Ministerio de Autonomías

Opciones	Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Indicadores	PGDES/PDES	Estado PEI
	Generar espacios participativos de debate, diálogo, concertación y socialización, que facilite la		8.2	VERIFICADO
	Consolidar el proceso autonómico y ordenamiento territorial, desarrollando un marco normativo efectivo		8.2	ELABORADO
	Fortalecer y acompañar la gestión de las ETA's a partir del desarrollo de capacidades, que apoye el proceso		8.2	VERIFICADO

PEI
Objetivo General de Desarrollo (PGDES/PDES)

PGDES/PDES	Descripción	Fecha Ini. Vig.	Fecha Fin. Vig.	Estado
8.2	Todos los Gobiernos Autónomos Departamentales, Indígenas, Campesinos, Regionales y Municipales ...	1/01/2016	31/12/2020	ELABORADO

Descripción OEI: Consolidar el proceso autonómico y ordenamiento territorial, desarrollando un marco normativo efectivo e impulsando la aplicación gradual de competencias en cada nivel de la autonomía.

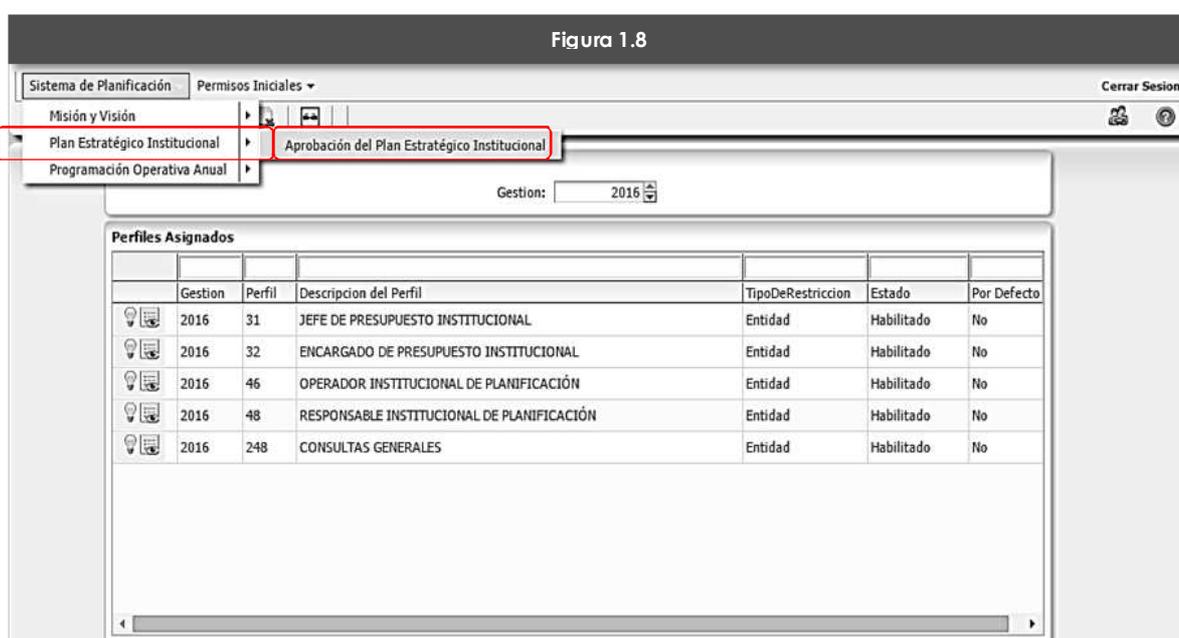
Indicadores:

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

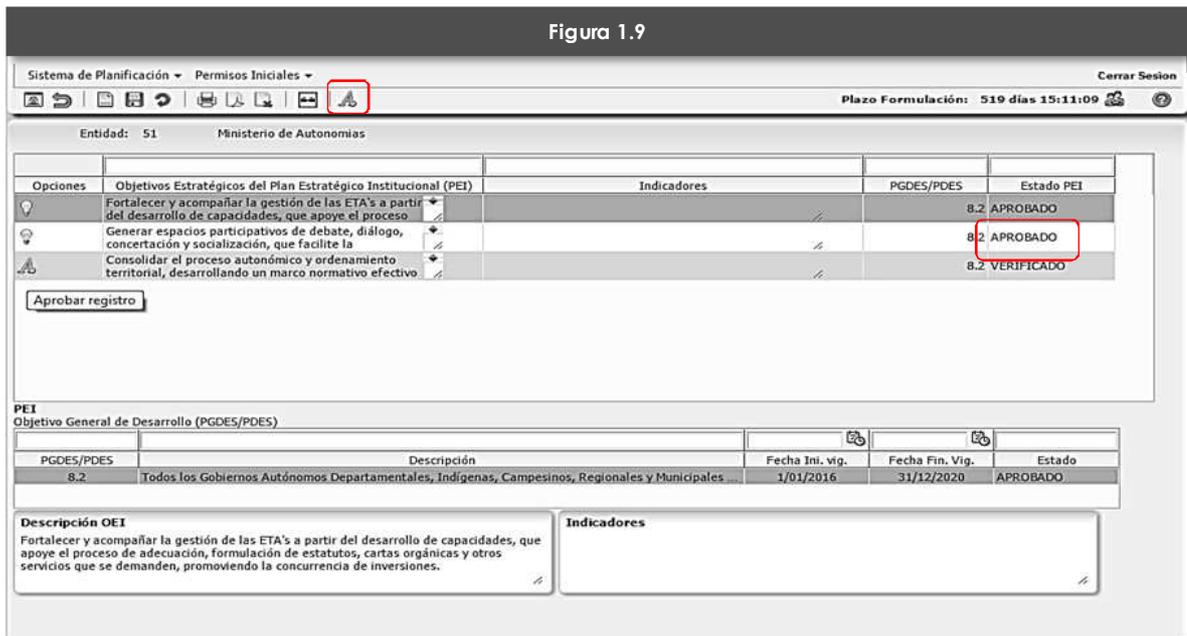
3.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL PEI

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:

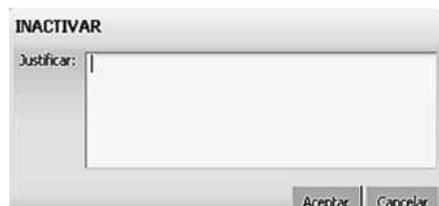


El sistema solicita la confirmación para la aprobación del registro solicitado.



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

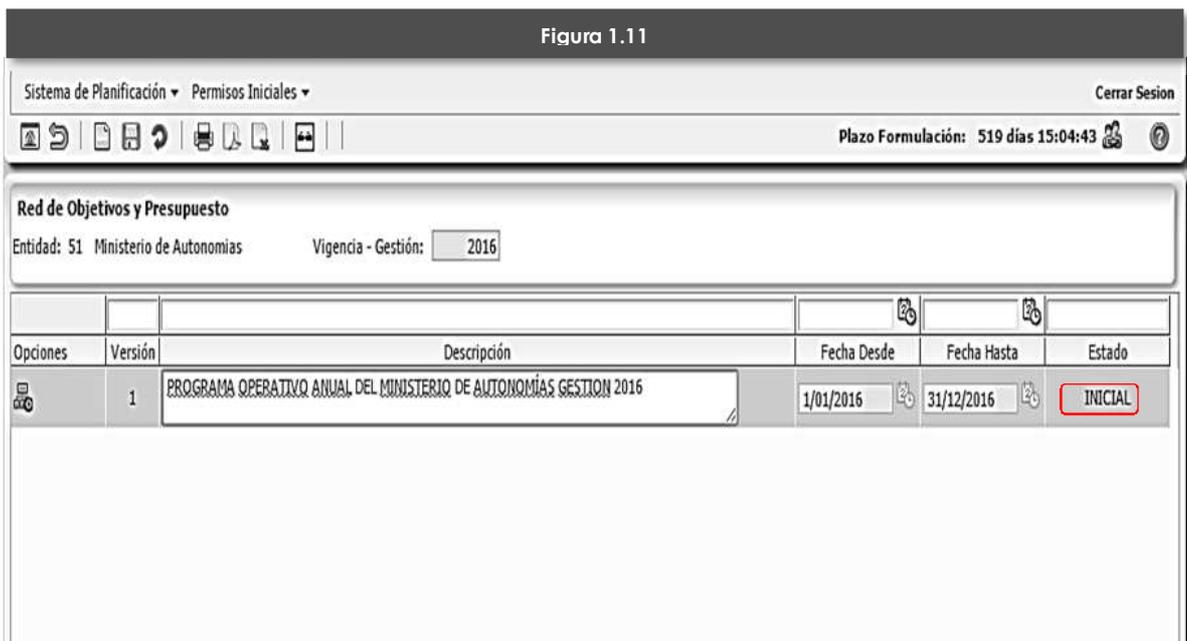
Para registrar la Programación Operativa Anual, el usuario selecciona en el menú principal "Sistema de Planificación" y elige la opción de "Programación Operativa Anual", como se muestra en la Figura 1.10:

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

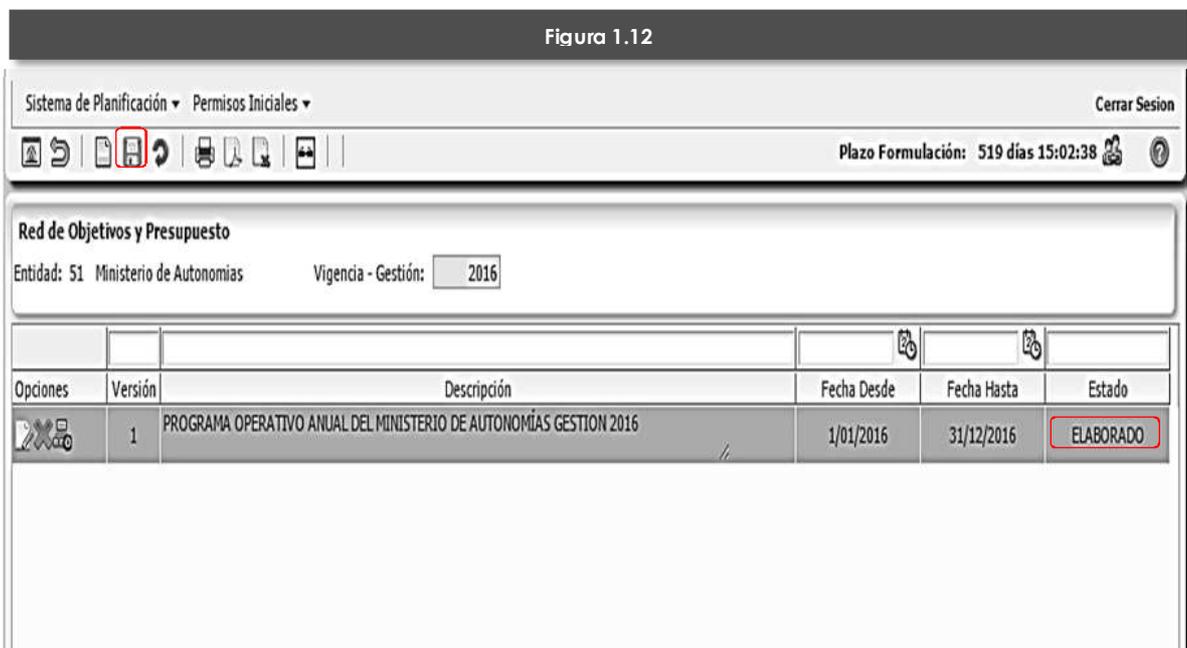
Figura 1.10

	Gestion	Perfil	Descripción del Perfil	TipoDeRestriccion	Estado	Por Defecto
	2016	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	Habilitado	No
	2016	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	Habilitado	No
	2016	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	Habilitado	No
	2016	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	Habilitado	No
	2016	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	Habilitado	No

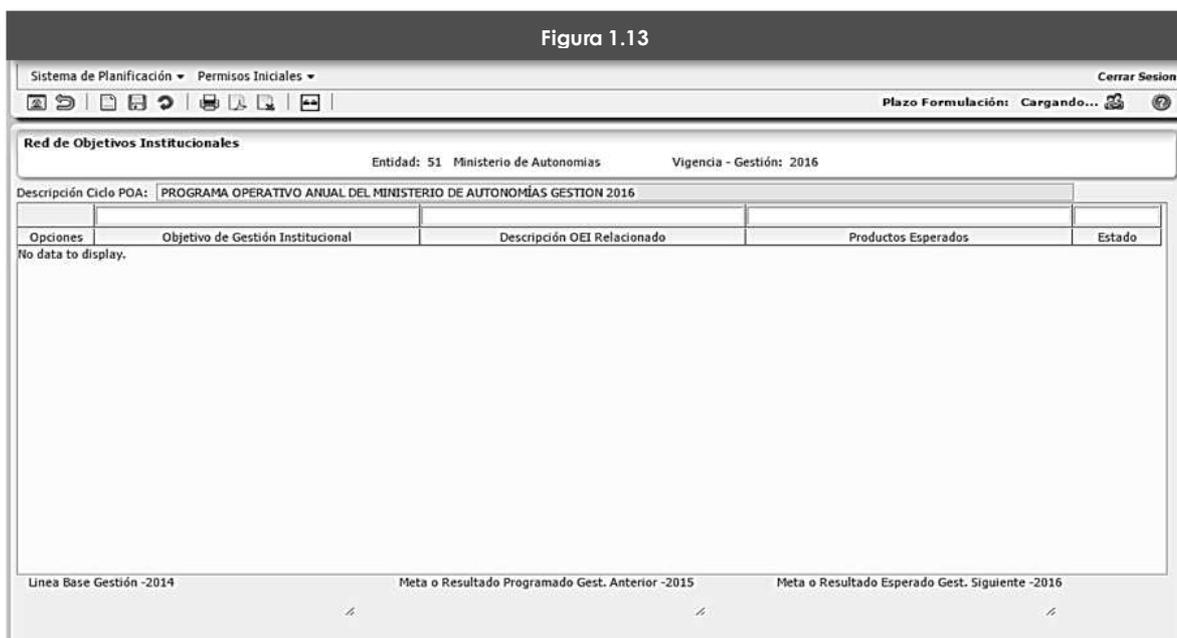
El usuario hace click en el icono nuevo registro , donde procede a registrar la descripción de la versión ciclo POA, y el rango de tiempo de vigencia del mismo, mostrándose el estado como **INICIAL** como se muestra en la Figura 1.11:



Luego el usuario hace click en el icono guardar e inmediatamente el registro expondrá el estado **ELABORADO** según se muestra en la figura 1.12.

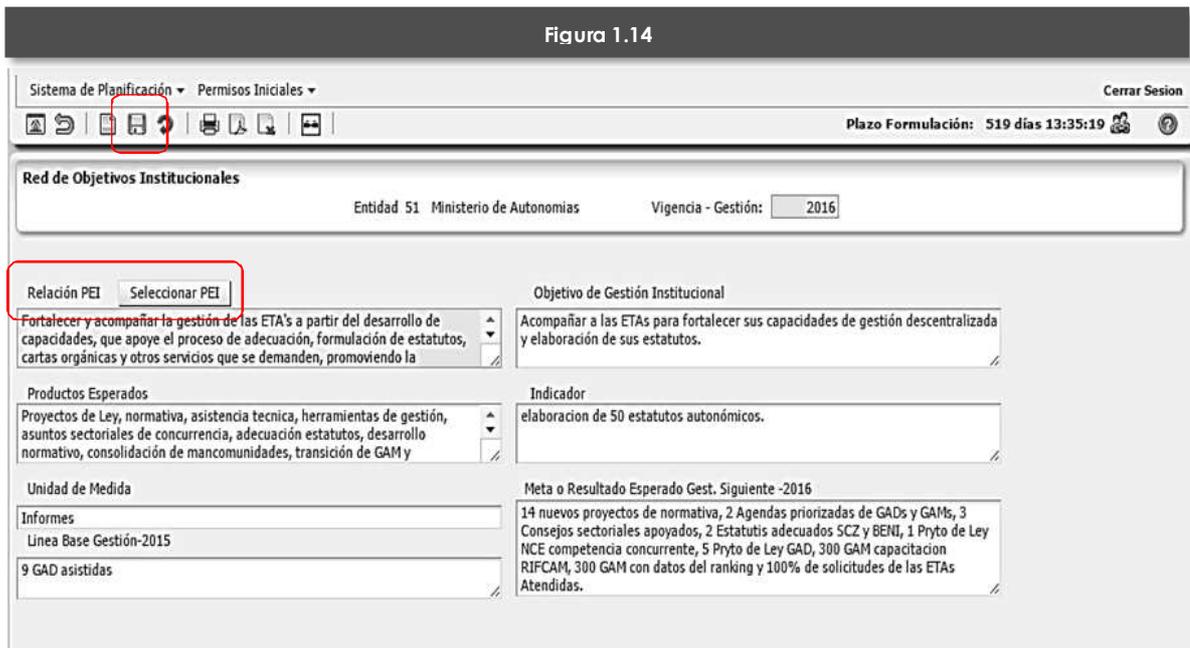


Para llenar el formulario de Objetivos, el usuario hace click en el icono de detalle de OGI's y se despliega la pantalla como lo muestra la figura 1.13:

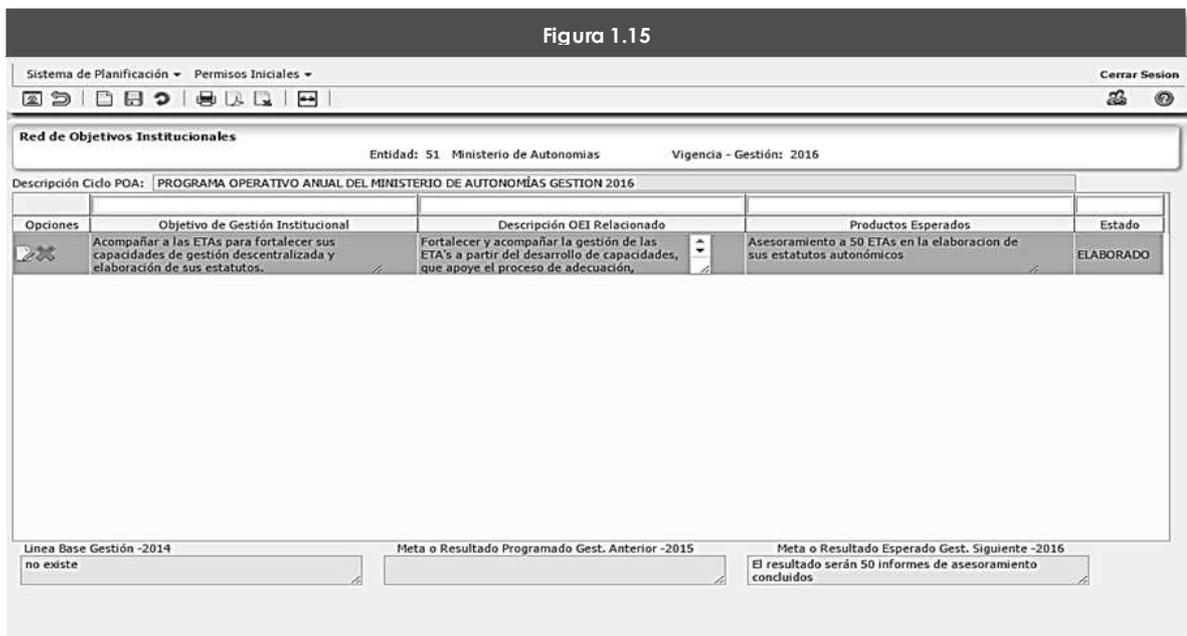


El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 1.14 donde se registra la siguiente información:

- 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.



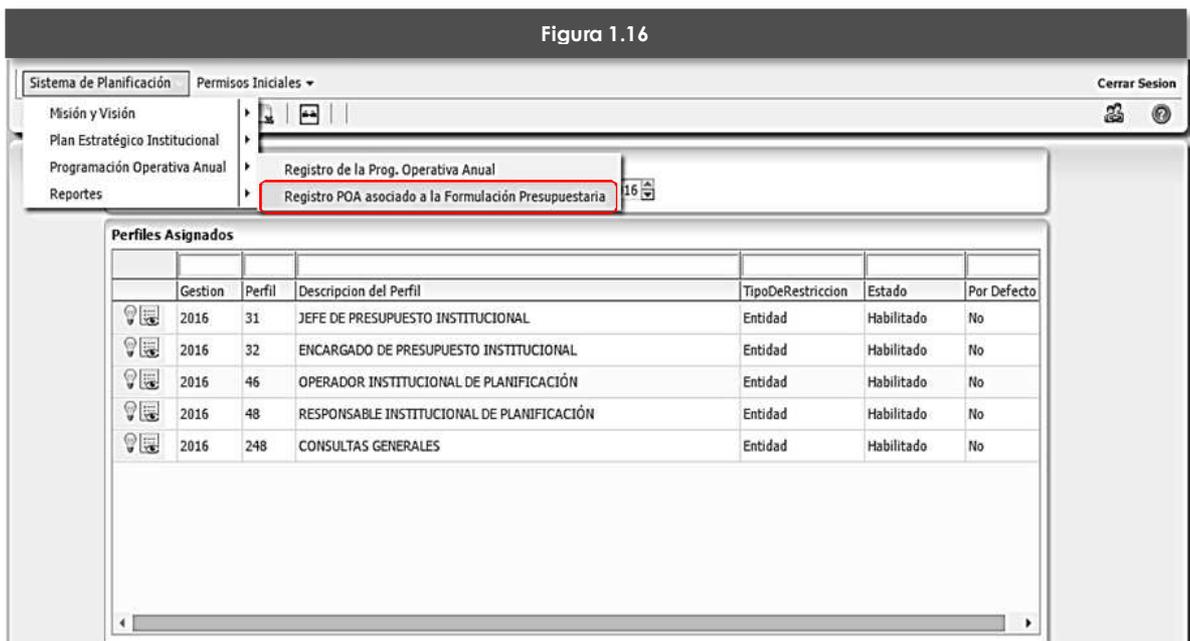
Posteriormente el usuario hace click en el icono , para guardar la información registrada y se expone la pantalla de la Figura 1.15. Para salir de esta pantalla el usuario hace clic en el icono volver .



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 1.16:

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



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 1.17:

- 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.

Figura 1.17

Cerrar Sesión

Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Plazo Formulación: 519 días 03:53:57

Objetivos de gestión Institucional asociado al presupuesto
 Entidad: 51 Ministerio de Autonomías Vigencia - Gestión: 2016

Seleccionar OGI: Acompañar a las ETAs para fortalecer sus capacidades de gestión descentralizada y elaboración de sus estatutos.

Programa Presupuestario: 4 DELIMITACIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES Y NORMATIVA **Relacionar**

Opciones	Objetivo de Gestión Institucional	Programa Presupuestario		Estado
		Código	Descripción	
No data to display.				

Programación Trimestral

Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
No data to display.							

Asimismo el usuario debe registrar la Programación de Ejecución trimestral, haciendo click en el icono registro nuevo **Nuevo**, según Figura 1.18, 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 1.18

Programación Ejecución Trimestral

Nuevo Acompañar a las ETAs para fortalecer sus capacidades de gestión descentralizada y elaboración de sus estatutos.

Opciones	Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
X	Estatutos Autonómicos	1415000	0	25	25	25	25	

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 1.19:

Figura 1.19

Sistema de Planificación | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 519 días 02:46:15

Objetivos de gestión Institucional asociado al presupuesto
Entidad: 51 Ministerio de Autonomías Vigencia - Gestión: 2016

Seleccionar OGI:

Programa Presupuestario: Relacionar

Opciones	Objetivo de Gestión Institucional	Código	Programa Presupuestario Descripción	Estado
X	Acompañar a las ETAs para fortalecer sus capacidades de gestión descentralizada y elaboración de sus estatutos.	4	DELIMITACION DE UNIDADES TERRITORIALES Y ...	ELABORADO

Programación Trimestral

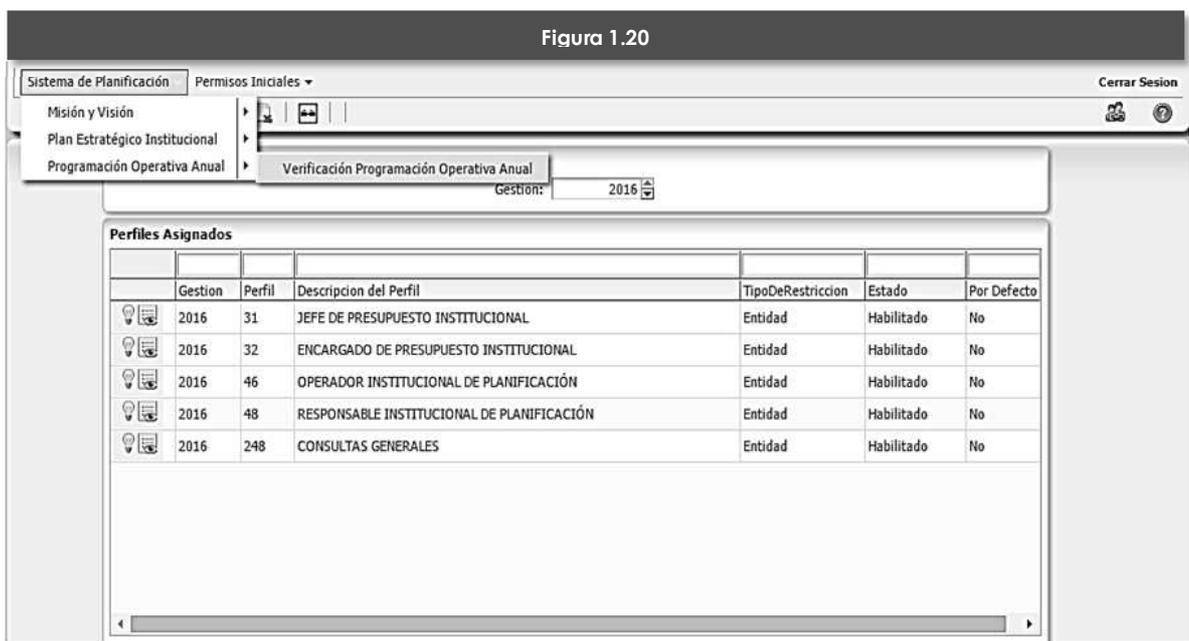
Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
Estatutos Autonómicos	1,415,000	0	25	25	25	25	100

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 1.20:

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



El usuario hará click en el ícono 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 1.21:

Figura 1.21

Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 519 días 02:45:24

Red de Objetivos y Presupuesto

Entidad: 51 Ministerio de Autonomías Vigencia - Gestión: 2016

Opciones	Versión	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL MINISTERIO DE AUTONOMÍAS GESTION 2016	1/01/2016	31/12/2016	VERIFICADO

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”.

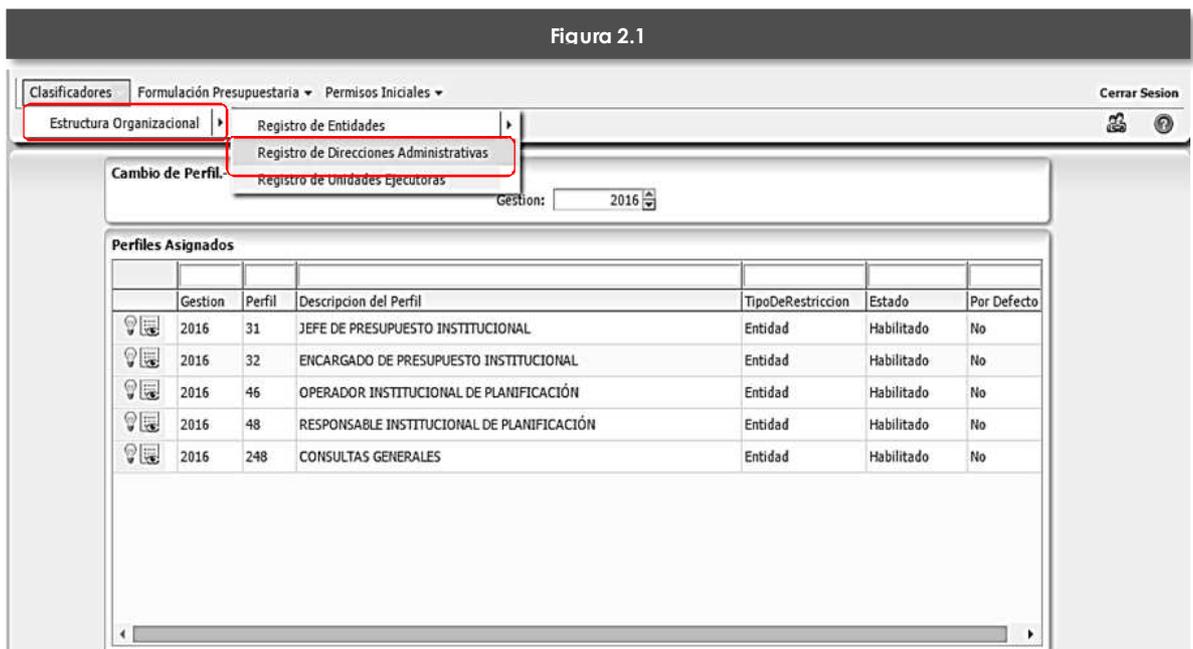
Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones, en cuya parte superior aparece el módulo de **Formulación Presupuestaria**.

2. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

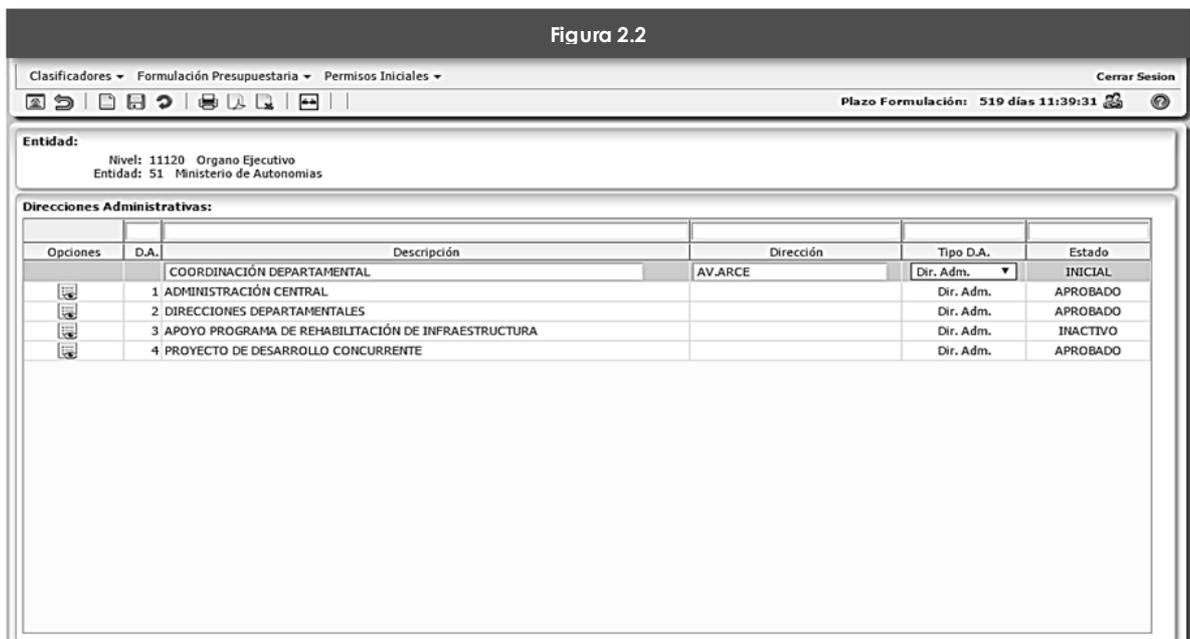
Al realizar la conexión al sistema, el usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del menú principal, según se muestra en la figura 2.1:

- Clasificadores
 - Estructura Organizacional
 - Registro de Direcciones Administrativas



El usuario hace click en el icono nuevo o 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.

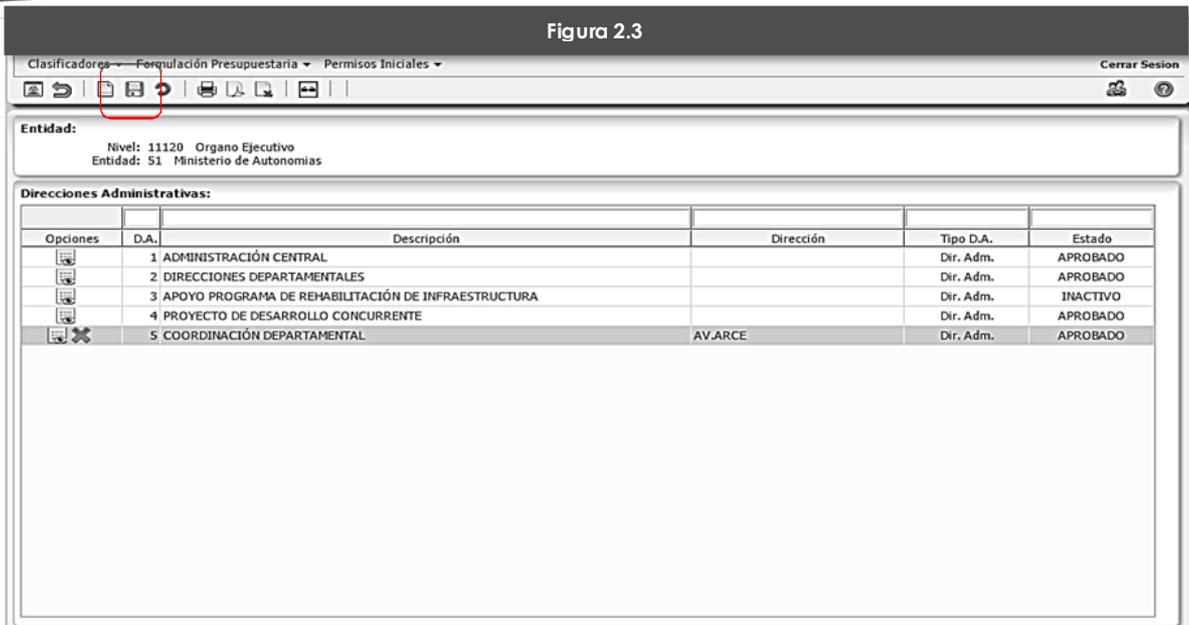


Nota:

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



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.

Historial de Modificaciones

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

[Salir](#)

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.: 4

Descripción D.A.: PROYECTO DE DESARROLLO CONCURRENTE

* 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 ?

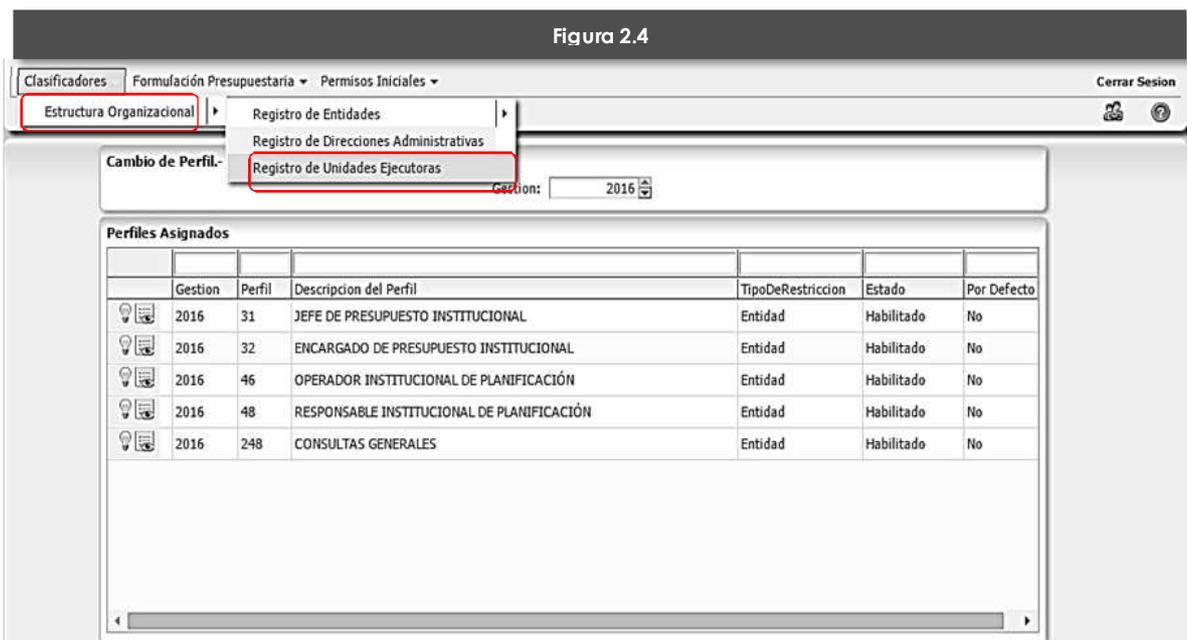
* Motivo Inactivación

Aceptar Cancelar

2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS

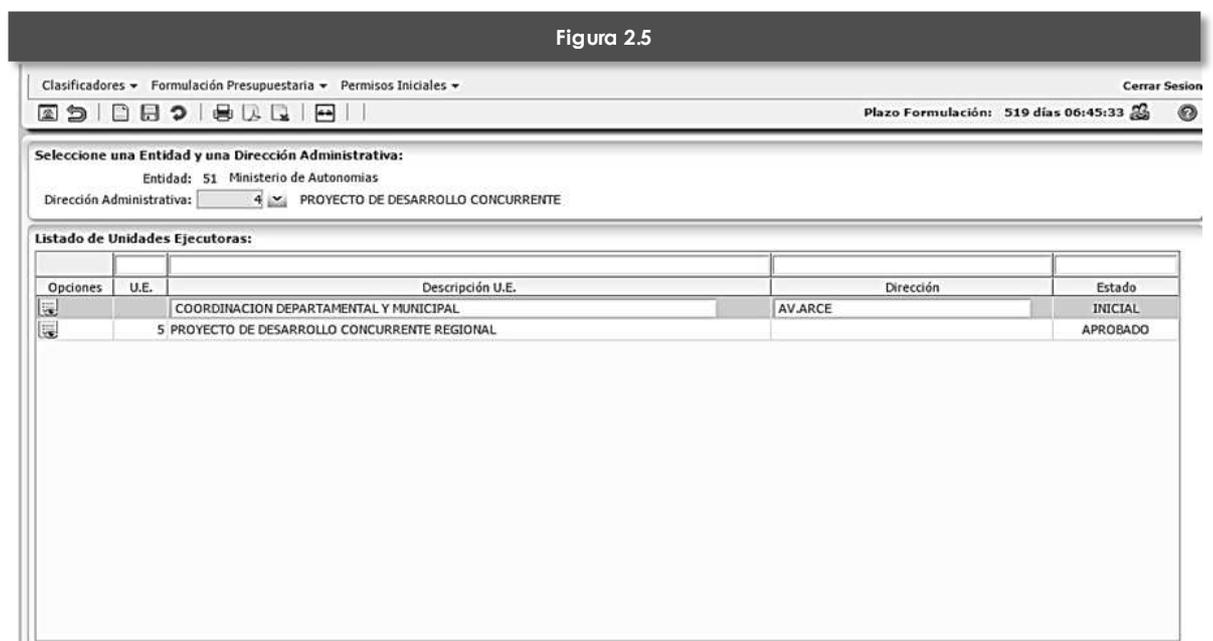
Para crear una Unidad Ejecutora, el usuario hace clic en la opción de “Clasificadores” del menú Principal, y dentro de éste elige la opción de “Estructura Organizacional”, según se muestra en la Figura 2.4:

- Clasificadores
 - Estructura Organizacional
 - Registro de Unidades Ejecutoras



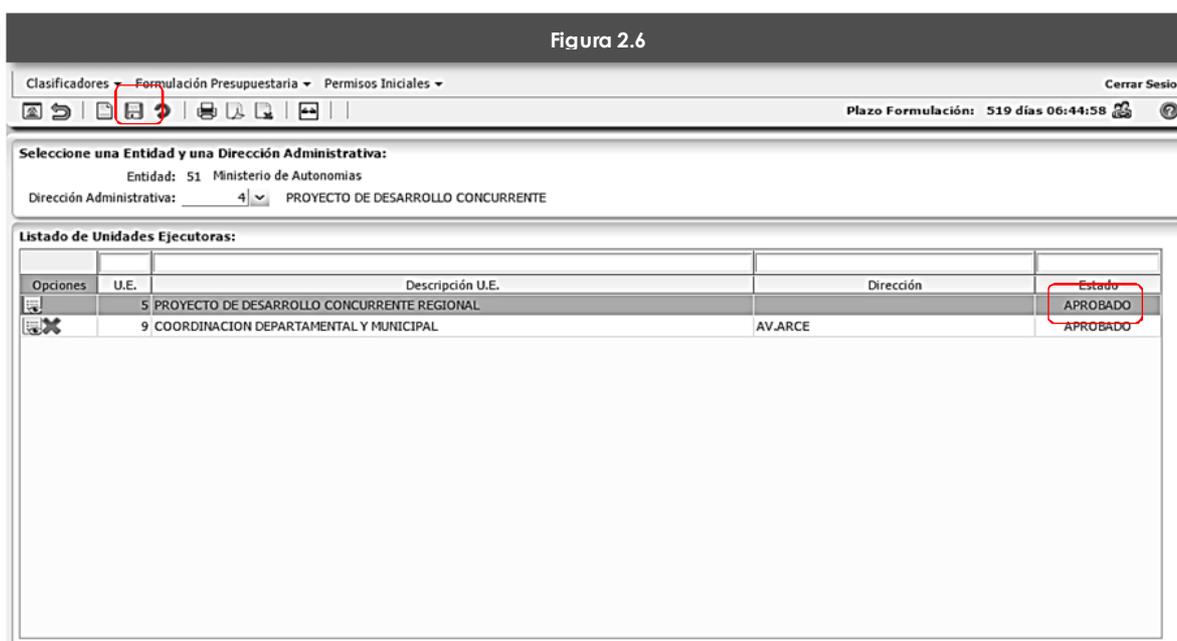
El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.5 donde se registra la siguiente información:

- 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:



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 mostrara la siguiente pantalla:

MODIFICACION U. E.

U.E. 1
 Desc. UE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

* Nueva Descripción U.E.

Vigencia Desde 01-01-2016

* Motivo de Modificación

Aceptar Cancelar

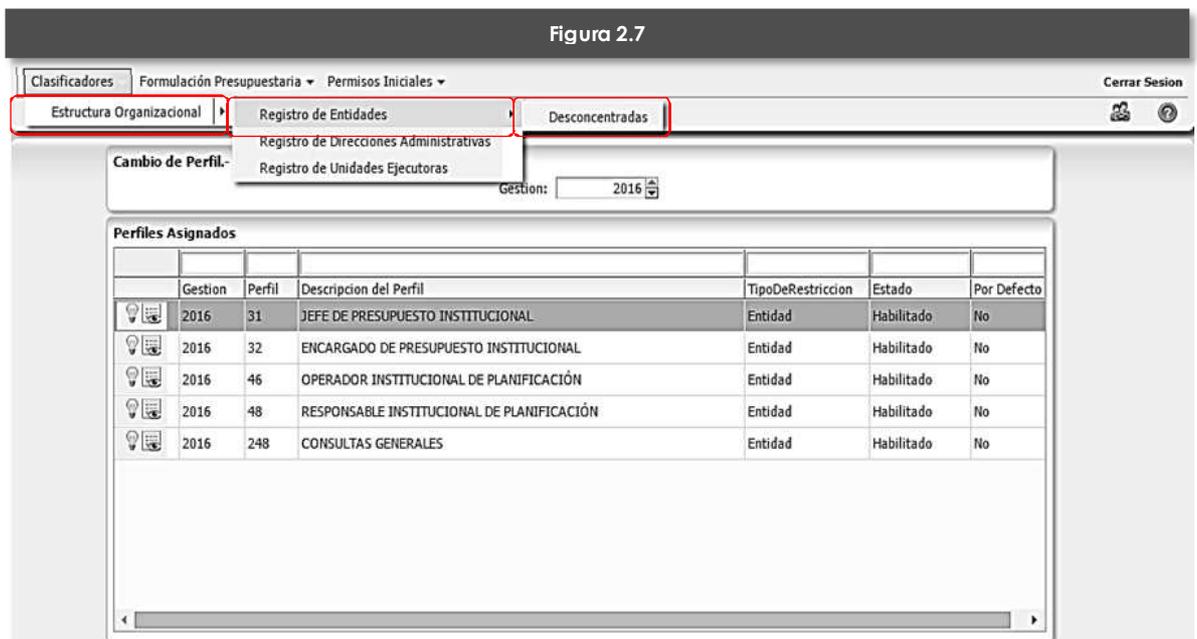
En la cual el usuario podrá registrar una nueva descripción para la gestión 2016 a la Unidad Ejecutora, misma que también se encontrara habilitada en la gestión 2015 con su descripción original. Además en este caso el sistema solicita al usuario introducir el motivo para realizar la modificación.

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 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:

Figura 2.9

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 28 días 09:36:42

Entidades Desconcentradas

Nivel: 11120 Organismo Ejecutivo
Entidad: 51 Ministerio de Autonomias

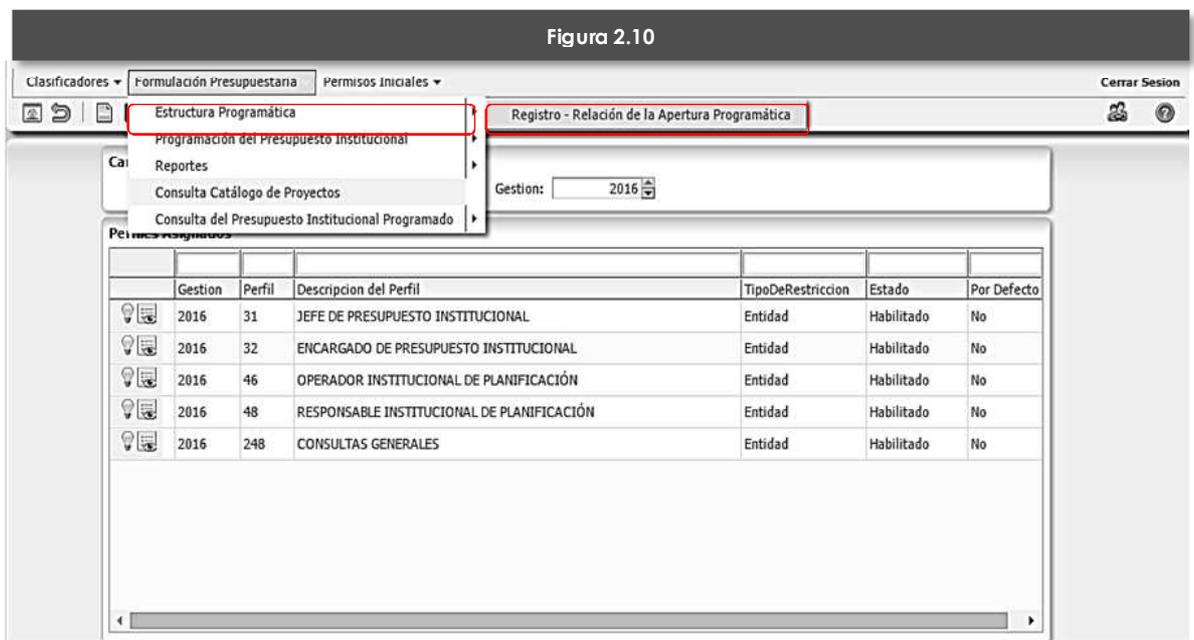
Opciones	Ent. Desc.	Descripción de Entidad Desconcentrada	Dirección	Tipo	Estado
	7	DIRECCION TERRITORIALES	LA PAZ	Desconcentrada	APROBADO

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.

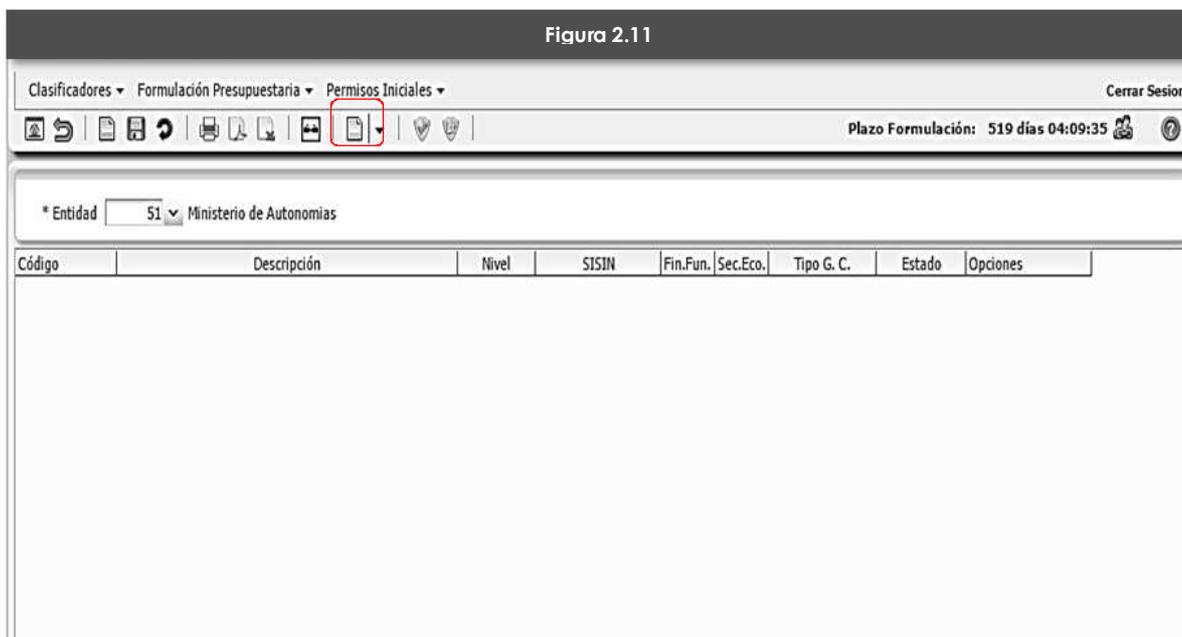
2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

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 - Relación Cat. Programáticas



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



En esta pantalla se mostrarán todos los Programas, de acuerdo a las Estructuras Programáticas definidas, en las Directrices Presupuestarias 2016, para todos los niveles Institucionales.

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: MULTISECTORIAL

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: Asuntos económicos y comerciales en general

Actividad Económica: PROGRAMAS MULTISECTORIALES

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: 519 días 03:46:19  

* Entidad Ministerio de Autonomías

Código	Descripción	Nivel	SISIN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Tipo G. C.	Estado	Opciones
1.0.0	ACOMPANIAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES...	PROGRAMA			18		APROBADO	
▷ 1.0.1	DIRECCION GENERAL DE AUTONOMIAS DEPARTAMENT...	ACTIVIDAD		4.1.1	18.3.1	Funcionamiento	APROBADO	 
▷ 2.0.0	GENERACION DE ESP.PARTICIPATIVOS IMPULSANDO L...	PROGRAMA			18		APROBADO	
▷ 3.0.0	PLANIFICACION Y EVALUACION EN GESTION POR RES...	PROGRAMA			18		APROBADO	
▽ 4.0.0	DELIMITACION DE UNIDADES TERRITORIALES Y NORM...	PROGRAMA			18		APROBADO	
▷ 4.0.1	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ACTIVIDAD		4.1.1	18.2.1	Funcionamiento	APROBADO	 
▷ 11.0.0	APOYO A LA CONSOLIDACION DE LAS AUTONOMIAS IN...	PROGRAMA			18		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: DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES

Dirección Administrativa: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Unidad Ejecutora: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

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 exhibirá el estado **APROBADO** como se muestra en la Figura 2.16:

Figura 2.16

Relacion UE - Categoría Programática

Nivel:

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción: DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES

Dirección Administrativa: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Unidad Ejecutora: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Opciones	D.A.	U.E.	Descripción U.E.	Estado
	1	1	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	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.

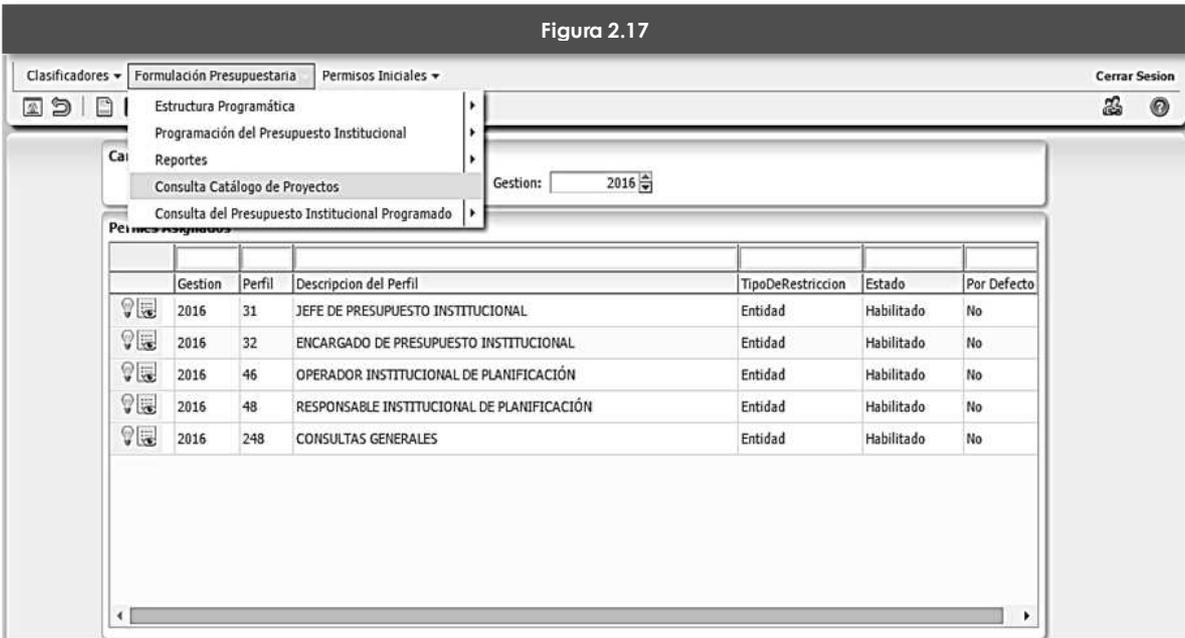
2.5 CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS

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

Figura 2.17



	Gestion	Perfil	Descripcion del Perfil	TipoDeRestriccion	Estado	Por Defecto
	2016	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	Habilitado	No
	2016	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	Habilitado	No
	2016	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	Habilitado	No
	2016	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	Habilitado	No
	2016	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	Habilitado	No

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.	U
▼	16	00160000100000	DESAR. INVESTIGACION CIENTIFICA EN I...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160000300000	IMPLEM. APOYO A LA EDUCACION SECUN...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160001000000	IMPLEM. CERTIFICACION DE COMPETENCI...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160001200000	IMPLEM. PROY. DE INTEGRACION ENTRE E...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160001300000	IMPLEM. PROGRAMA DE CREACION DE LA...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160001400000	IMPLEM. PROYECTO DE PREVENCION DEL ...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160001500000	IMPLEM. PROG. EDUC. A DISTANCIA DE FO...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	00160001600000	IMPLEM. PROYECTO CONTRA LA VIOLENCI...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	01601007000000	MEJ. CAPACIDAD NORMATIVA Y GERENCI...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	01613040000000	MEJ. INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DE INS...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	01650010000000	FORTAL. GEST. MUNICIPAL METODOLOGIA...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	01650029000000	APOYO ELAB. PLAN FORM. PERMAN. D/DO...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	01650044000000	APOYO PROG. NACIONAL POST-ALFABETI...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	01650055000000	CONST. EDIFICIO DEL MINISTERIO DE ED...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	02873925600000	CONST. UNIVERSIDAD INDIGENA AYMARA...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	02873925800000	CONST. INTERNADO ESFM ELIZARDO PER...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	
▼	16	02873925900000	CONST. INTERNADO UNIDAD EDUCATIVA ...	2	9.8.2	2.3.3.1.3	9.5.1	9	

3. PROGRAMACION DE RECURSOS

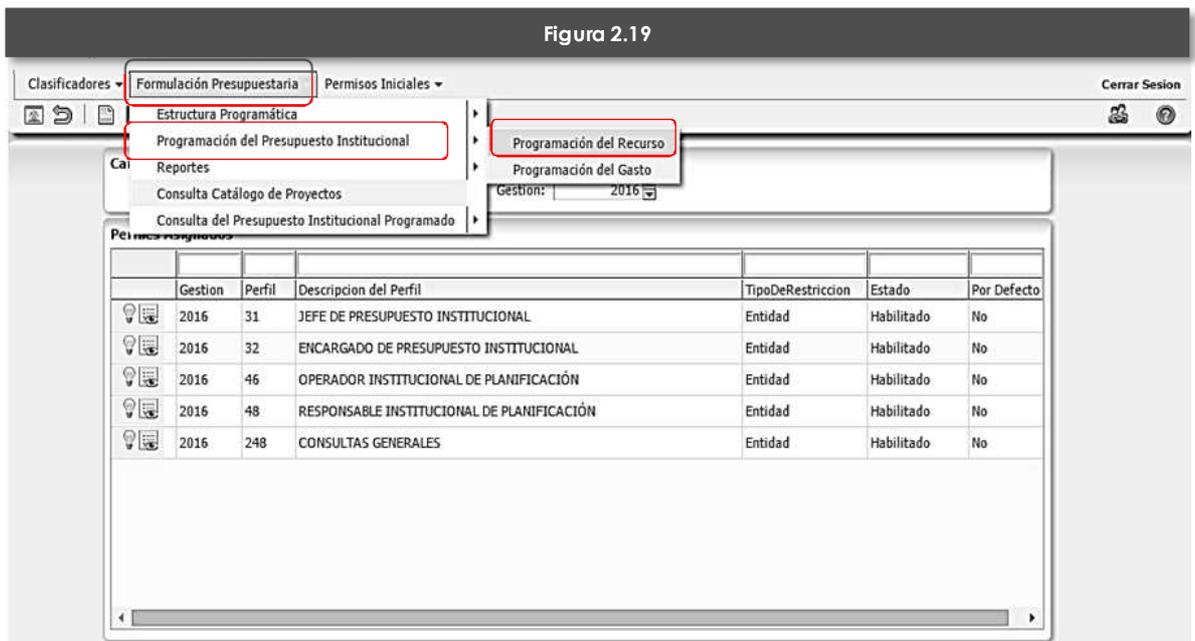
Para empezar con el registro del presupuesto formulado, se debe tener identificado el origen de los recursos a nivel de fuente de financiamiento y organismo financiador. Si el recurso proviene de transferencias es necesario identificar la Entidad Otorgante y el Rubro Presupuestario (ver Clasificadores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

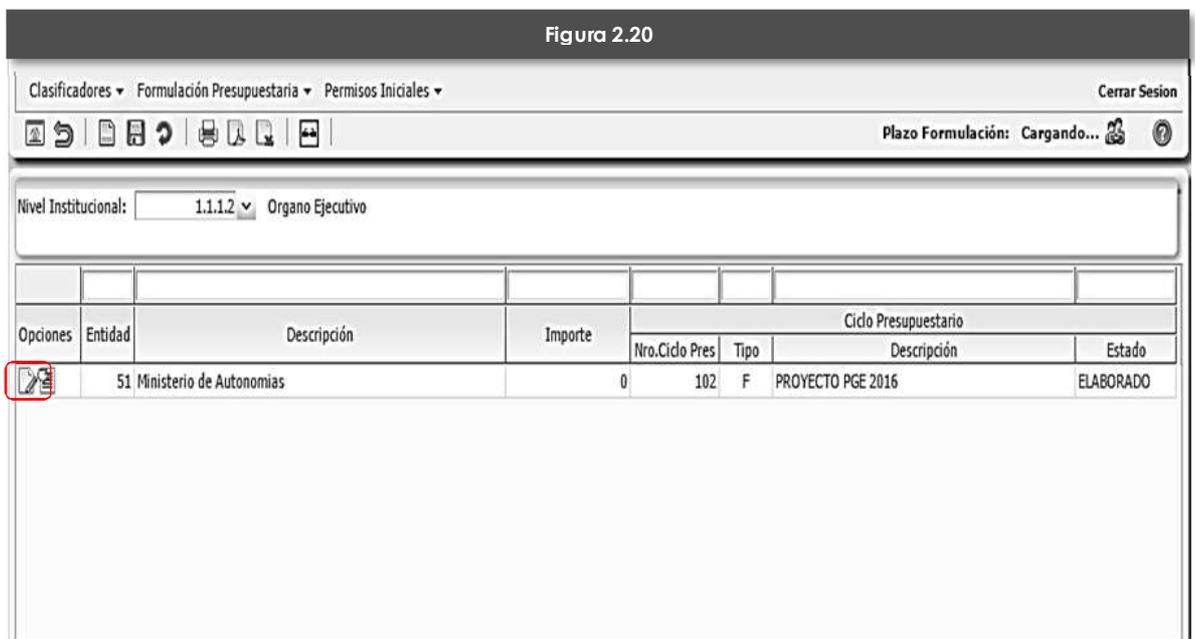
3.1 Programación de recursos

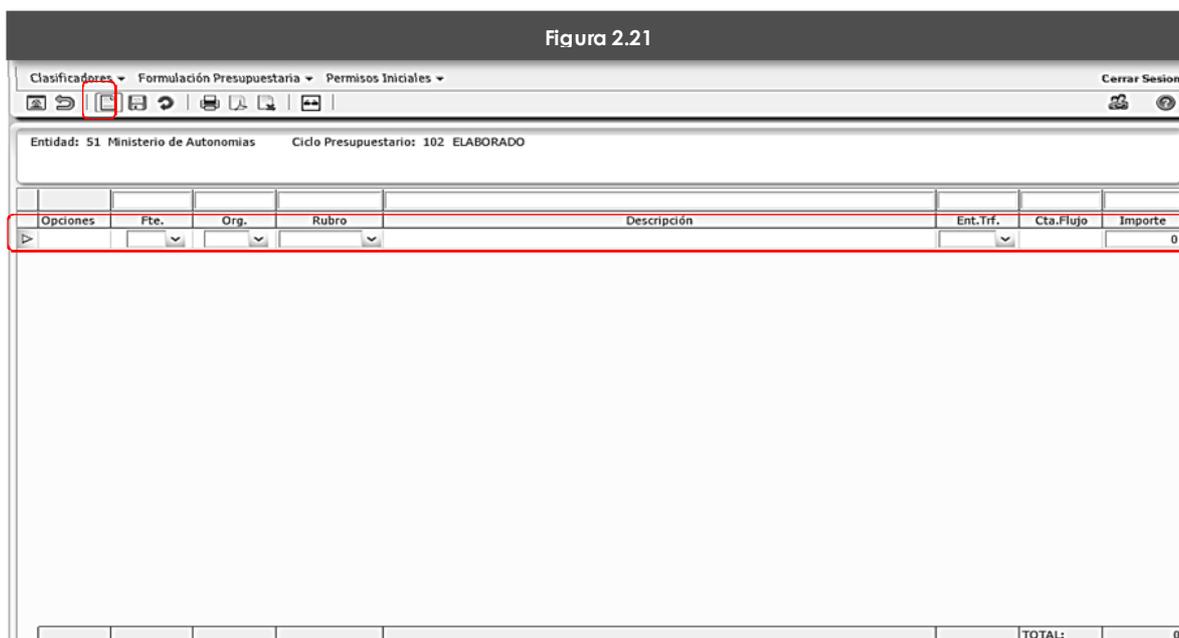
Se debe registrar el presupuesto de recursos, ingresando al Menú principal de "Formulación Presupuestaria". El usuario elige la opción "Programación de Recursos" según se muestra en la Figura 2.19:

- 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 Financiador** - 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: 19.2.1.1 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.Flujo** - 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

Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 519 días 03:35:20

Entidad: 51 Ministerio de Autonomías Ciclo Presupuestario: 102 ELABORADO

Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujos	Importe
▼	11	0	15.2	Derechos	0	1.1.5.1	685,000
▼	80	515	18.2.2.1	Monetizable	0	1.1.8	700,000
▼	80	411	22.2.2.1	Monetizable	0	2.1.2	715,000
TOTAL:							2,100,000

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

SIGEP

PRESUPUESTO AGREGADO DE RECURSOS POR RUBRO

30/07/2016 09:34:00
Código: 2016
R2pPresAggRubro
Página 1 de 1

Institución: 51 Ministerio de Autonomías Ciclo Pres: 102 PROYECTO PGE 2016 Estado: ELABORADO

Fuente	Organismo	Rubro	Descripción	Ent. Trf.	Cta. Flujo	Importe
11	0	15.2	Derechos	0	1.1.5.1	685,000
80	515	18.2.2.1	Monetizable	0	1.1.8	700,000
80	411	22.2.2.1	Monetizable	0	2.1.2	715,000
Total:						2,100,000

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).

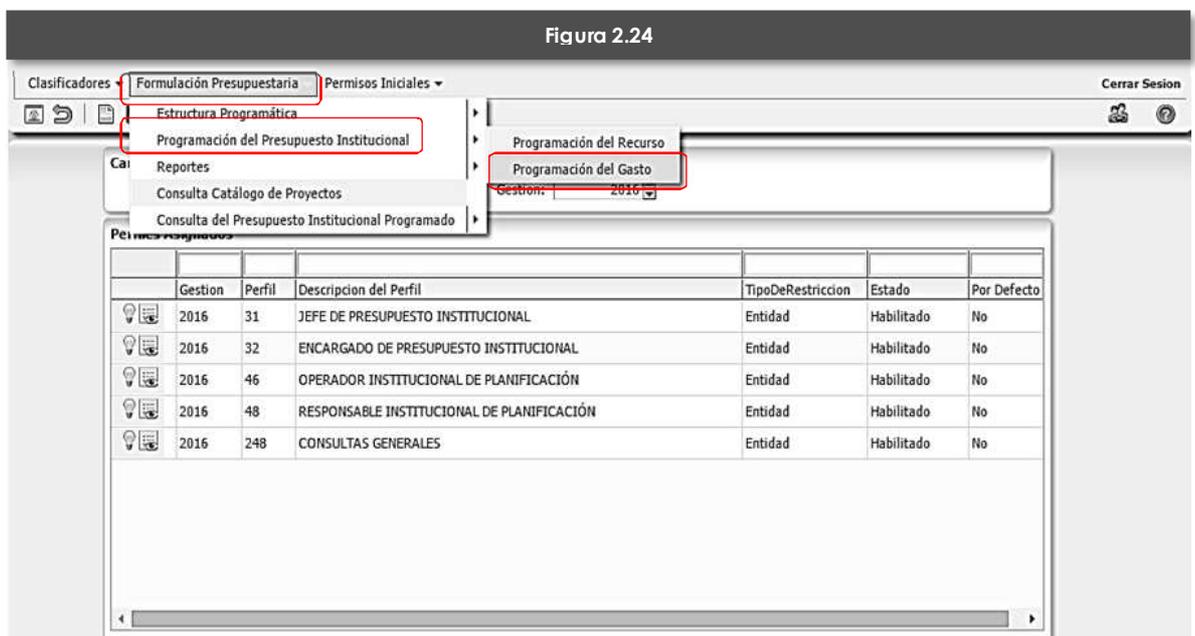
El registro del Presupuesto debe efectuarse según las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras dependiendo de la funcionalidad de la institución. El presupuesto de gastos, debe estar identificado a nivel de Programas, Proyectos, Actividades, Fuentes de Financiamiento, Organismo Financiador,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

Al conectarse al sistema se despliega la pantalla de la Figura 2.24 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 2.25 en la cual el usuario hace click en el icono modificar , desplegándose la pantalla de programación de gastos que se muestra en la Figura 2.26:

Figura 2.25

PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DE GASTOS									
Nivel Institucional: 11120		Organo Ejecutivo							
Opciones	Entidad	Descripción	Ciclo Presupuestario				Importe	Estado	
			Nro. Ciclo Pres	Tipo	Descripción				
	51	Ministerio de Autonomias	102	F	PROYECTO PGE 2016	0	ELABORADO		
Total:						0			

Figura 2.26

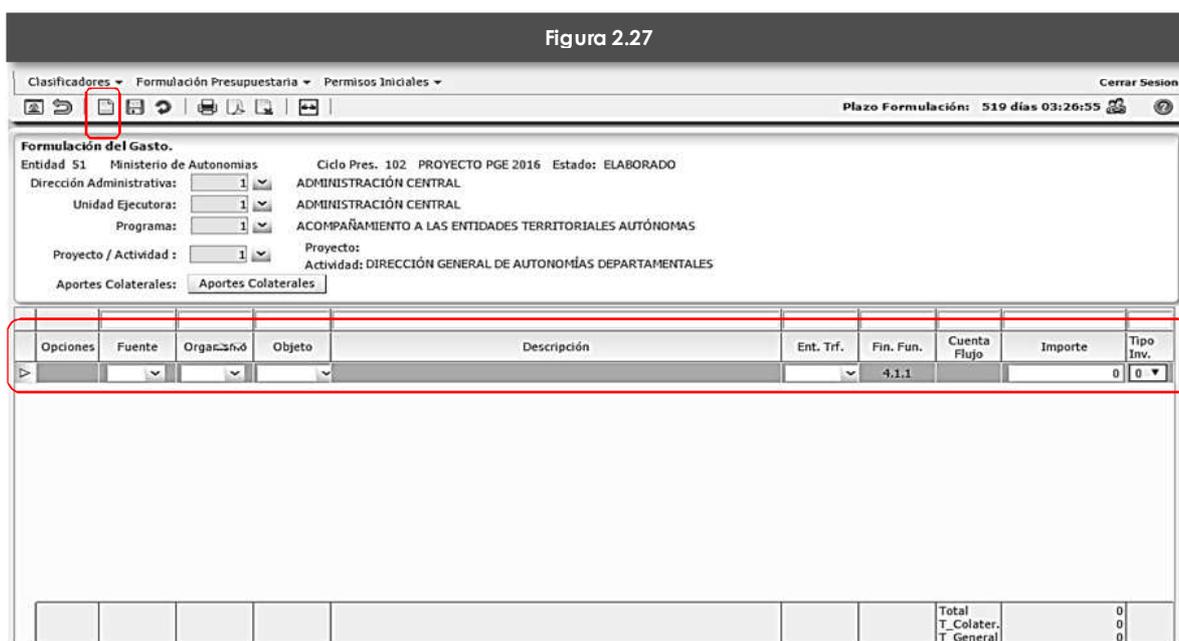
Formulación del Gasto.										
Entidad 51		Ministerio de Autonomias			Ciclo Pres. 102		PROYECTO PGE 2016			Estado: ELABORADO
Dirección Administrativa:		1		ADMINISTRACIÓN CENTRAL						
Unidad Ejecutora:		1		ADMINISTRACIÓN CENTRAL						
Programa:		1		ACOMPANAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS						
Proyecto / Actividad:		1		Proyecto:		Actividad: DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES				
Aportes Colaterales:		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 2.28 se tiene para la Dirección Administrativa 1, la Unidad Ejecutora 1, el Programa 1 – ACOMPAÑAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS, y la Actividad 1 – Funcionamiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES.

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 como se muestra en la Figura 2.27.

Figura 2.27



Formulación del Gasto.

Entidad S1 Ministerio de Autonomías Ciclo Pres. 102 PROYECTO PGE 2016 Estado: ELABORADO
 Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 Unidad Ejecutora: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 Programa: 1 ACOMPAÑAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
 Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES
 Aportes Colaterales: Aportes Colaterales

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
						4.1.1		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 guardar 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 2.28

Figura 2.28

Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 519 días 03:06:57

Formulación del Gasto.

Entidad 51 Ministerio de Autonomías Ciclo Pres. 102 PROYECTO PGE 2016 Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 2 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

Unidad Ejecutora: 3 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE AUTONOMÍAS

Programa: 4 DELIMITACION DE UNIDADES TERRITORIALES Y NORMATIVA

Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Aportes Colaterales: Aportes Colaterales

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.	
✖	80	515	2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0	4.1.1	12222	200,000	0 ▼	
✖	80	515	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	0	4.1.1	12222	500,000	0 ▼	
✖	80	411	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores indi...	0	4.1.1	12221	400,000	0 ▼	
✖	80	411	2.6.9.90	Otros	0	4.1.1	12222	315,000	0 ▼	
								Total	1,415,000	
								T_Colater.	0	
								T_General	1,415,000	

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 2.29

Figura 2.29

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	Escalafón 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 generara las cargas sociales de forma automática según las partidas detalladas anteriormente, para consultar los aportes colaterales generados el usuario deberá hacer clic en el botón **Aportes Colaterales** como se muestra en la Figura 2.30:

Figura 2.30

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Plazo Formulación: 519 días 03:07:29

Formulación del Gasto.

Entidad 51 Ministerio de Autonomías Ciclo Pres. 102 PROYECTO PGE 2016 Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Unidad Ejecutora: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Programa: 1 ACOMPAÑAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS

Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: Actividad: DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES

Aportes Colaterales: **Aportes Colaterales**

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
✕	11	0	3.9.9.90	Otros Materiales y Suministros	0	4.1.1	12221	50,500	0 ▼
✕	11	0	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	0	4.1.1	12221	300,000	0 ▼
✕	11	0	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores indi...	0	4.1.1	12221	45,000	0 ▼
✕	11	0	2.6.9.90	Otros	0	4.1.1	12222	19,164	0 ▼
✕	11	0	2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	0	4.1.1	12222	200,000	0 ▼
✕	11	0	2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0	4.1.1	12222	20,000	0 ▼
✕	11	0	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	0	4.1.1	12222	37,000	0 ▼
✕	11	0	2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0	4.1.1	12222	2,000	0 ▼
✕	11	0	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	0	4.1.1	12222	1,000	0 ▼
✕	11	0	2.1.2	Energía Eléctrica	0	4.1.1	12222	4,500	0 ▼
✕	11	0	1.1.7	Sueldos	0	4.1.1	12211	5,000	0 ▼
								Total T. Colater.	684,164
								T. General	836
									685,000

Al hacer clic en el botón **Aportes Colaterales** el sistema mostrara la pantalla que se muestra en la Figura 2.31, en la cual el usuario deberá completar de forma obligatoria la información referida a la Entidad de Transferencia.

Figura 2.31

Aportes patronales y otras asignación colaterales

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
+	11	0	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	0	500
+	11	0	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	86
+	11	0	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	150
+	11	0	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	100
							836

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 . como se muestra en la Figura 2.32:

Figura 2.32

Aportes patronales y otras asignación colaterales

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	11	0	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	450
	11	0	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	86
	11	0	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	150
	11	0	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	100
							786

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 2.33:

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 2.33

Aportes patronales y otras asignación colaterales

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	11	0	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	450
	11	0	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	418	50
	11	0	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	86
	11	0	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	150
	11	0	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	100
							836

Acceptar

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 2.34.

Figura 2.34

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL

SIGEP FORMULACION DEL GASTO

30/07/2016 20:59:21
Gestión: 2016
RFPrFormGto
Página 1 de 1

Entidad: 51 Ministerio de Autonomías Ciclo Pres.: 102PROYECTO PGE 2016 Estado: ELABORADO
Dir. Administrativa: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Unidad Ejecutora: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Programa: 01 ACOMPAÑAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
Proyecto/Actividad: 0001 Proyecto: Actividad: DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES

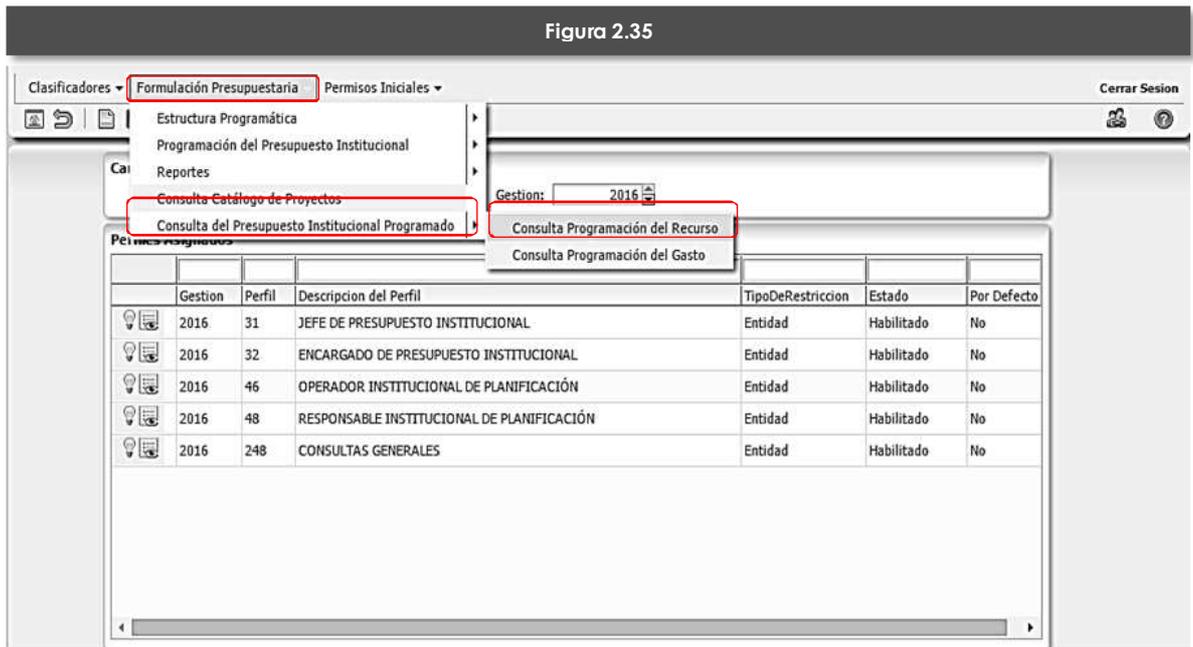
Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cta. Flujo	Importe	Tipo Inv.
11	0	1.1.7	Sueldos	0	4.1.1	12211	5,000	0
11	0	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	417	4.1.1	0	450	0
11	0	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	418	4.1.1	0	50	0
11	0	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo	999	4.1.1	0	86	0
11	0	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	999	4.1.1	0	150	0
11	0	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	342	4.1.1	0	100	0
11	0	2.1.2	Energía Eléctrica	0	4.1.1	12222	4,500	0
11	0	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	0	4.1.1	12222	1,000	0
11	0	2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0	4.1.1	12222	2,000	0
11	0	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	0	4.1.1	12222	37,000	0
11	0	2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0	4.1.1	12222	20,000	0
11	0	2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	0	4.1.1	12222	200,000	0
11	0	2.6.9.90	Otros	0	4.1.1	12222	19,164	0
11	0	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	0	4.1.1	12221	45,000	0
11	0	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para	0	4.1.1	12221	300,000	0
11	0	3.9.9.90	Otros Materiales y Suministros	0	4.1.1	12221	50,500	0
Total							686,000	

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 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

Al conectarse al sistema se despliega la pantalla de la Figura 2.35 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 2.36:

Figura 2.36

PROGRAMACION INSTITUCIONAL DE RECURSOS

Seleccione el Proceso Presupuestario: Estado:

Entidad	Puesto	Organismo	Rubro	Entidad Trf.	Flujo Financiero	Importe	Estado
51	11	0	15.2	0	1.1.5.1	685,000	ELABORADO
51	80	411	22.2.2.1	0	2.1.2	715,000	ELABORADO
51	80	515	18.2.2.1	0	1.1.8	700,000	ELABORADO
TOTAL:						2,100,000	

4.3 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS

Al conectarse al sistema se despliega la pantalla de la Figura 2.37 en la que debe ingresar a las siguientes opciones del menú principal:

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

Figura 2.37

Consulta Programación del Gasto

Gestion:

Gestion	Perfil	Descripción del Perfil	TipoDeRestriccion	Estado	Por Defecto
2016	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	Habilitado	No
2016	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	Habilitado	No
2016	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	Habilitado	No
2016	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	Habilitado	No
2016	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	Habilitado	No

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 2.38:

Figura 2.38

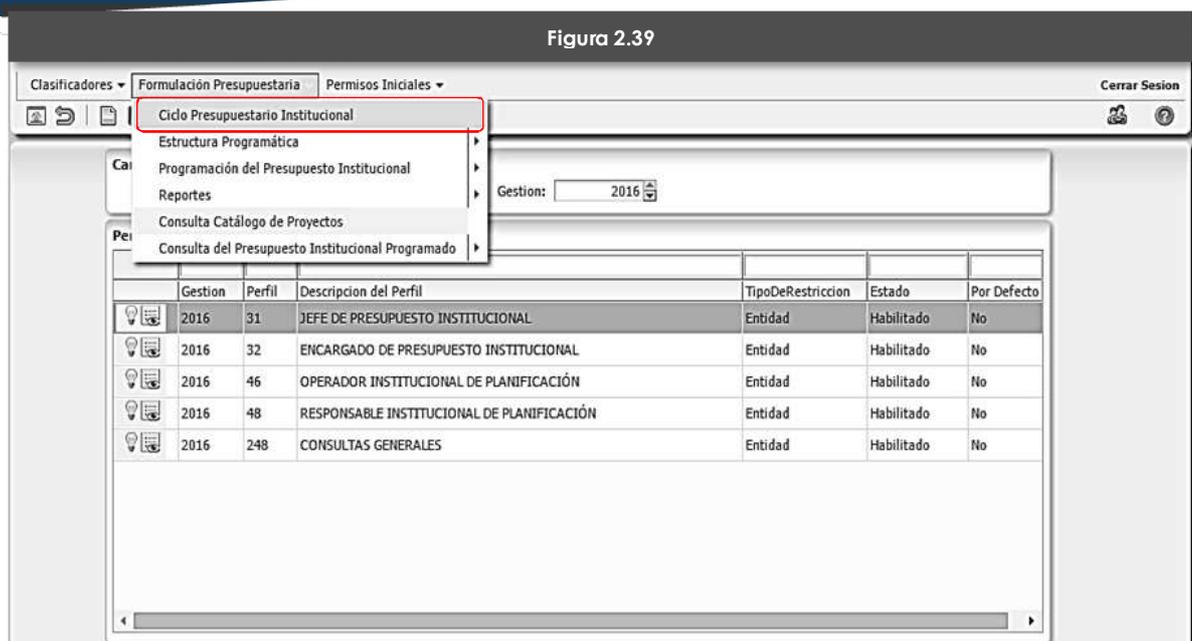
Entidad	D.A.	U.E.	Prg.	Pry.	Act.	Fuente	Organismo	Objeto	Ent. Transf.	T.Inv.	Fin.Fun.	Etiqueta Flujo	Importe	Estado
51	1	1	1	0	1	11	0	1.1.7	0	0	1	1.2.2.1.1	5,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	1.3.1.10	417	0	1	1.2.2.1.2	450	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	1.3.1.10	418	0	1	1.2.2.1.2	50	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	1.3.1.20	999	0	1	1.2.2.1.2	86	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	1.3.1.31	999	0	1	1.2.2.1.2	150	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	1.3.2	342	0	1	1.2.2.1.2	100	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.1.2	0	0	1	1.2.2.2.2	4,500	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.2.1.10	0	0	1	1.2.2.2.2	1,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.2.1.20	0	0	1	1.2.2.2.2	2,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.2.2.10	0	0	1	1.2.2.2.2	37,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.2.2.20	0	0	1	1.2.2.2.2	20,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.4.1.10	0	0	1	1.2.2.2.2	200,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	2.6.9.90	0	0	1	1.2.2.2.2	19,164	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	3.1.1.10	0	0	1	1.2.2.2.1	45,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	3.4.1.10	0	0	1	1.2.2.2.1	300,000	ELABORADO
51	1	1	1	0	1	11	0	3.9.9.90	0	0	1	1.2.2.2.1	50,500	ELABORADO
51	2	3	4	0	1	80	411	2.6.9.90	0	0	1	1.2.2.2.2	315,000	ELABORADO
51	2	3	4	0	1	80	411	3.1.1.10	0	0	1	1.2.2.2.1	400,000	ELABORADO
51	2	3	4	0	1	80	515	2.2.2.10	0	0	1	1.2.2.2.2	500,000	ELABORADO
51	2	3	4	0	1	80	515	2.2.2.20	0	0	1	1.2.2.2.2	200,000	ELABORADO
													2,100,000	

5. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO A LA DGPGP

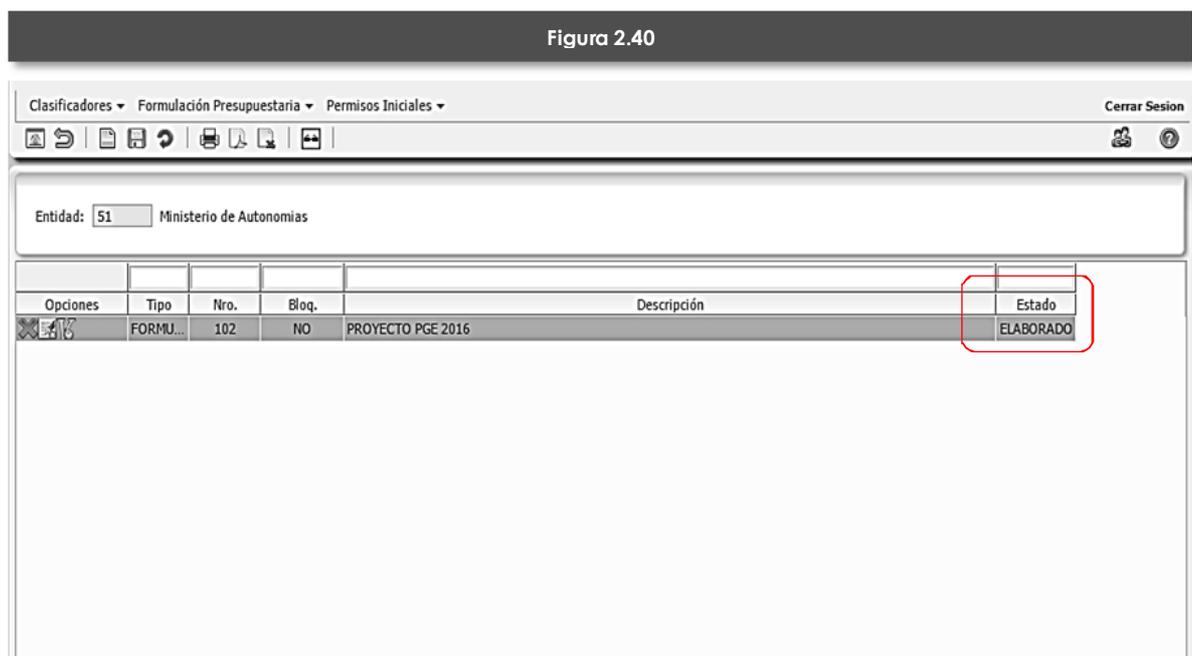
Al realizar la conexión al sistema el usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del menú principal:

- Formulación Presupuestaria
 - Ciclo Presupuestario Institucional

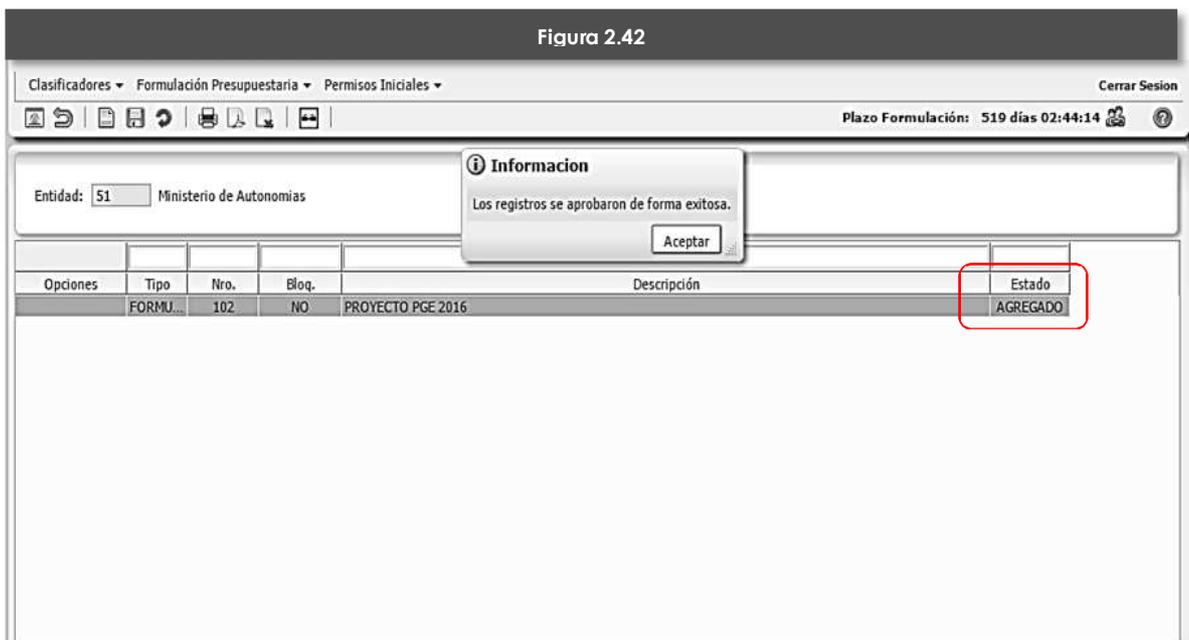
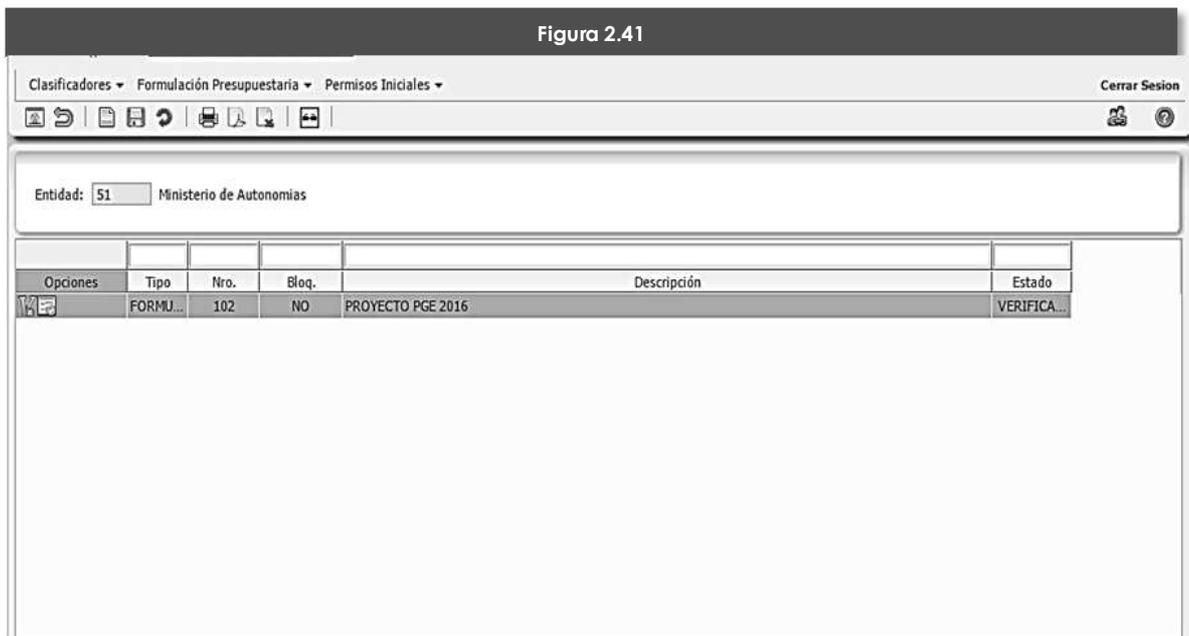
Al seleccionar la última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.39:



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 2.40:



Una vez realizada la verificación correspondiente, 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** como se muestra en las Figura 2.41 y 2.42:



6. REPORTES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

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

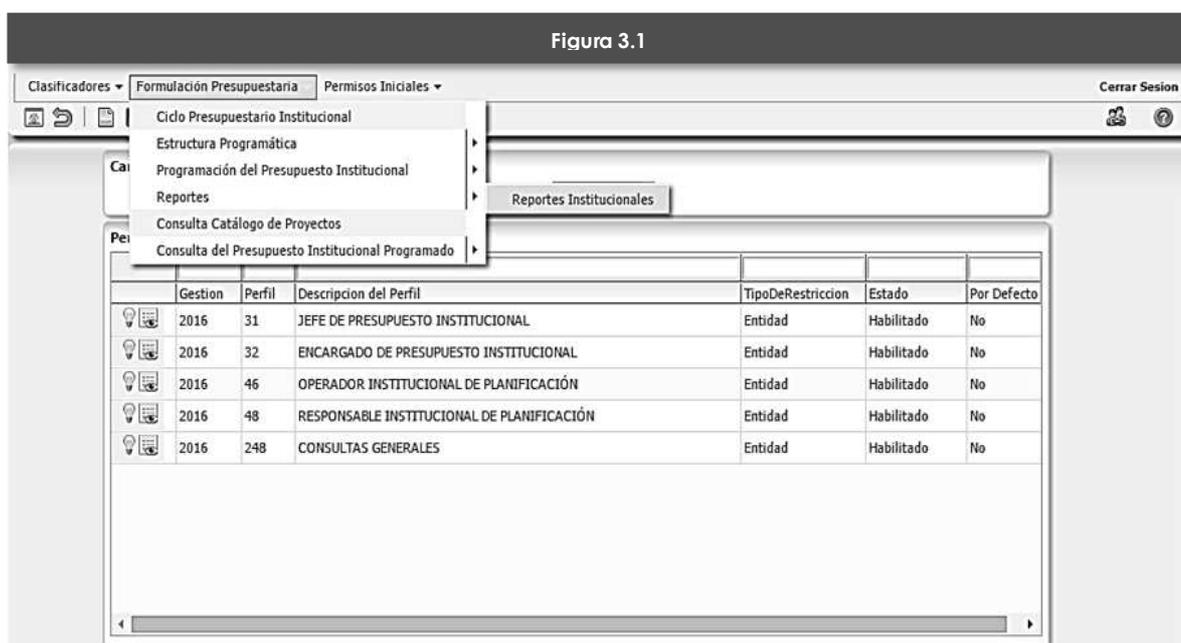
También el usuario podrá obtener reportes desde la pantalla en la que se encuentra utilizando.

El usuario puede obtener reportes por Dirección Administrativa – Unidad Ejecutora, Por Institución, Institución por Sector Económico, Programas y por Categorías Programáticas.

6.1 REPORTES INSTITUCIONALES

Para generar reportes relacionados a la formulación presupuestaria el usuario hace clic en la opción de “Formulación Presupuestaria” del menú principal según se muestra en la Figura 3.1.

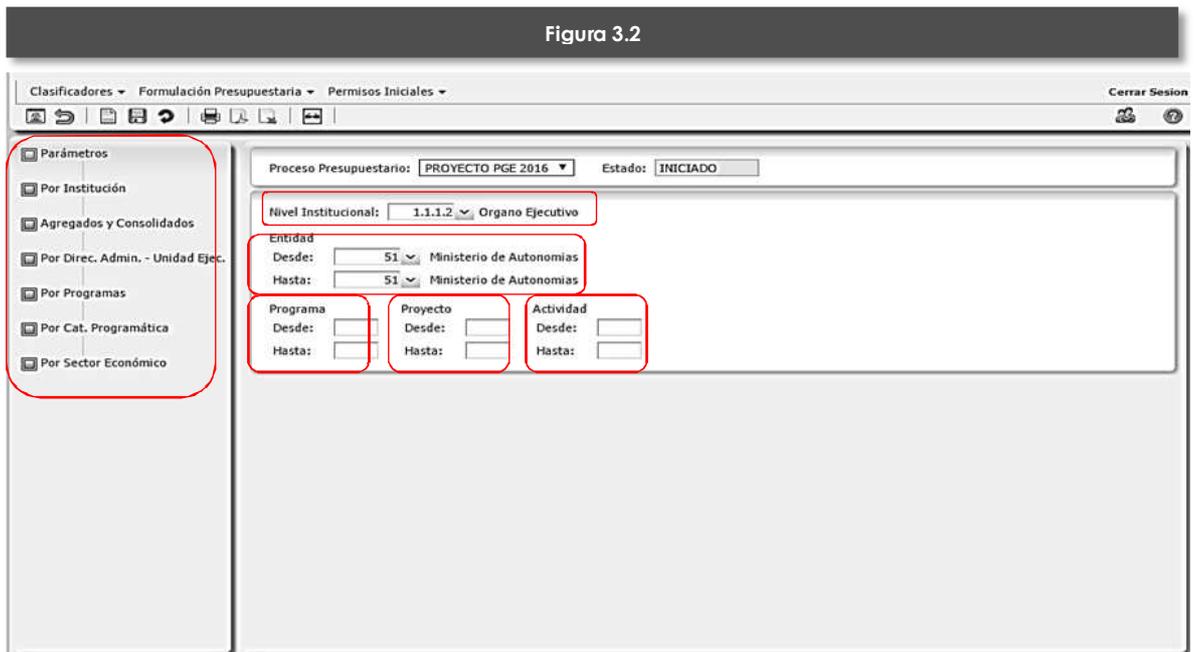
- Formulación Presupuestaria
 - Reportes
 - Reportes Institucionales



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

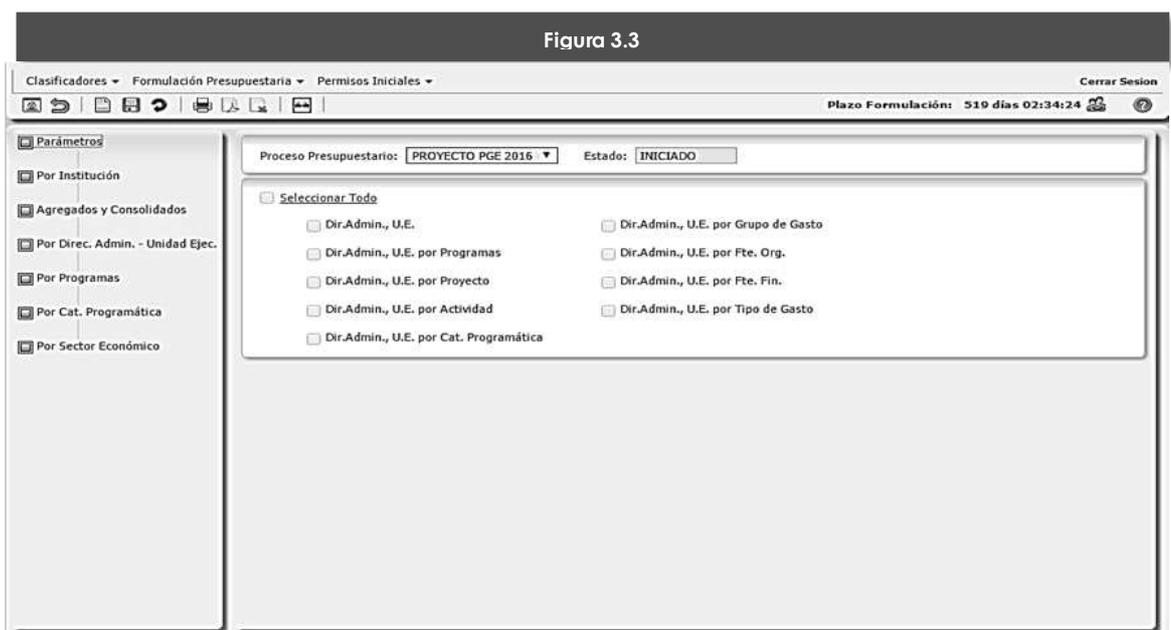
- Estructura Institucional
- Entidad – selecciona
- Programa, desde – hasta es opcional
- Proyecto, desde – hasta es opcional
- Actividad, desde hasta es opcional

Luego el usuario elige uno de los reportes que se muestra en el lado izquierdo de la pantalla.



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:

Figura 3.4

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL		30/07/2015 21:19:26 Gestión: 2016 RClDaUe Pagina 1 de 1
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADA		
Entidad: 51 Ministerio de Autonomias		
Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
D.A.	Descripción	
1	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Dirección Administrativa: 2 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
D.A.	Descripción	
2	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	
Dirección Administrativa: 4 PROYECTO DE DESARROLLO CONCURRENTE		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
D.A.	Descripción	
4	PROYECTO DE DESARROLLO CONCURRENTE	
Dirección Administrativa: 5 COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
D.A.	Descripción	
5	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	

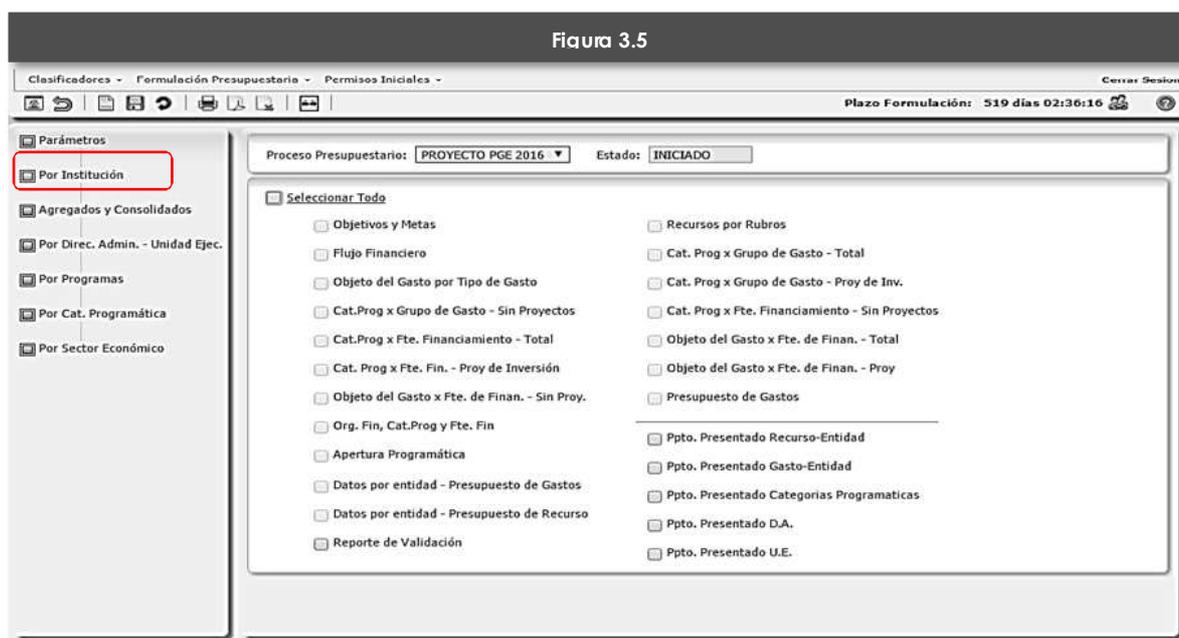
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL		30/07/2015 21:19:26 Gestión: 2016 RFprUEPresentados Pagina 1 de 1
UNIDADES EJECUTORAS PRESENTADAS		
Entidad: 51 Ministerio de Autonomias		
Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
Dirección Administrativa: 2 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
Dirección Administrativa: 4 PROYECTO DE DESARROLLO CONCURRENTE		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		
Dirección Administrativa: 5 COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL		Estado: APROBADO
Tipo D.A.: NORMAL		

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.

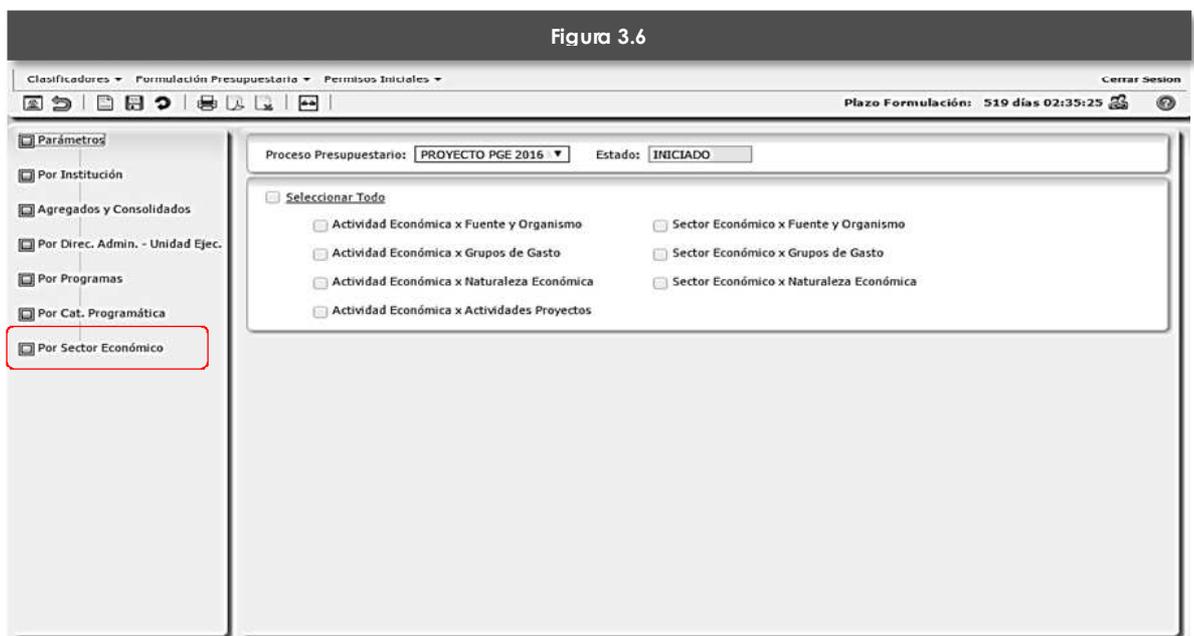
Entidad: 51 Ministerio de Autonomías

PROYECTO PGE 2016

Prg.	Proy.	Act.	Descripción	SISIN	Fin. Fun.	Act. Eco.	Tip. Gto. Cte.	Terminal
01	0000	000	ACOMPANAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS			18		No
01	0000	001	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES		4.1.1	18.3.1	Funcionamiento	Si
02	0000	000	GENERACION DE ESP.PARTICIPATIVOS IMPULSANDO LA AGENDA			18		No
03	0000	000	PLANIFICACION Y EVALUACION EN GESTION POR RESULTADOS			18		No
04	0000	000	DELIMITACION DE UNIDADES TERRITORIALES Y NORMATIVA			18		No
04	0000	001	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		4.1.1	18.2.1	Funcionamiento	Si
11	0000	000	APOYO A LA CONSOLIDACION DE LAS AUTONOMÍAS INDÍGENAS			18		No

6.1.3 Institución por Sector Económico

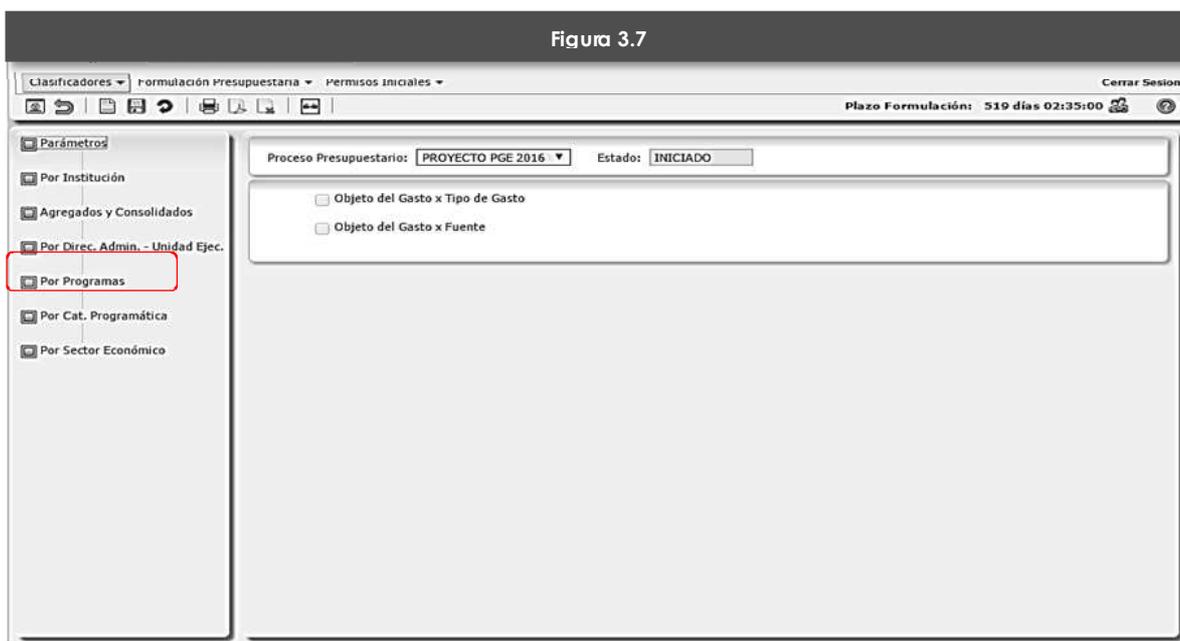
Al hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Institución por Sector Económico**, el sistema por defecto mostrara marcados los reportes más importantes sin embargo el usuario puede Desactivar Todos los reportes y seleccionar el o los reportes que requiera, como se muestra en la Figura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

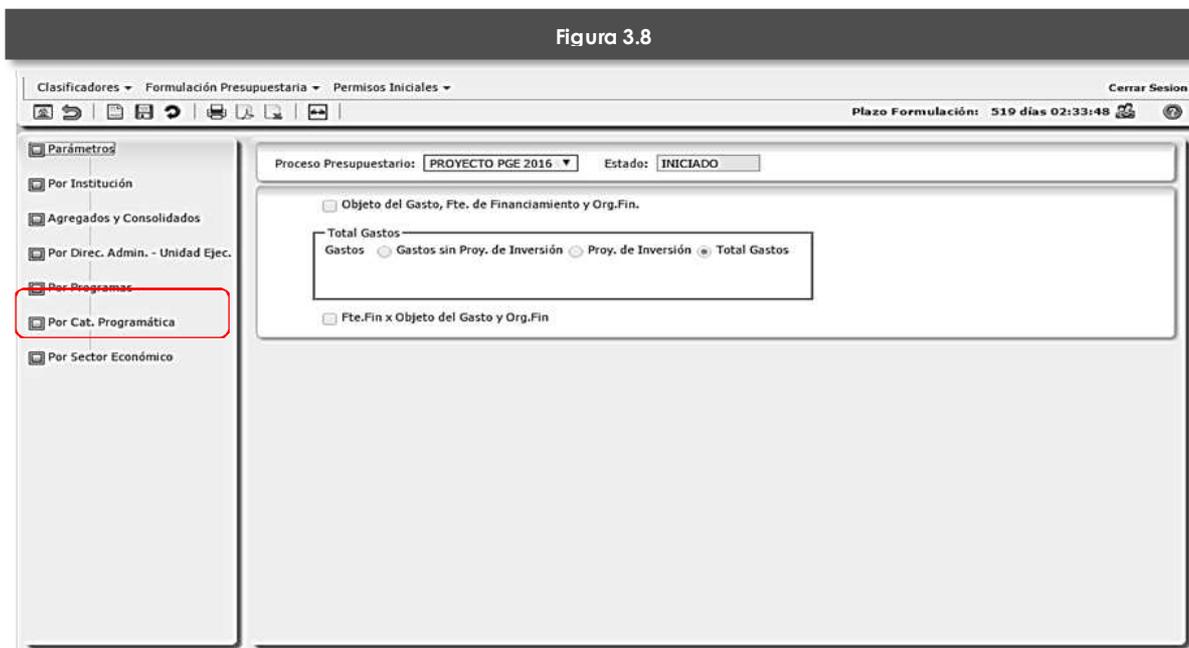
Al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Programas**, se despliegan los criterios a seleccionar para ejecutar el reporte, como se muestra en la Figura 3.7:



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.