



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

**2017**

## 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>4</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>5</b>
o 2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES .....	5
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 DE LA ACCION A MEDIANO PLAZO (AMP)</b> .....	<b>10</b>
o 3.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL AMP .....	10
o 3.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO .....	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 .....	18
o 4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA .....	21
<b>IV. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> .....	<b>23</b>
<b>1. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>23</b>
<b>2. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>23</b>
o 2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS .....	23
o 2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS .....	26
o 2.3 REGISTRO Y APROBACIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS .....	29
o 2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS .....	31
o 2.5 CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS .....	36
<b>3. PROGRAMACION DE RECURSOS</b> .....	<b>38</b>

○ 3.1 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS .....	38
<b><u>4. PROGRAMACIÓN DE GASTOS .....</u></b>	<b><u>42</u></b>
○ 4.1 PROGRAMACIÓN DE GASTOS .....	42
○ 4.2 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS .....	49
○ 4.3 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS .....	51
<b><u>5. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO A LA DGP GP .....</u></b>	<b><u>52</u></b>
<b><u>6. REPORTES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA .....</u></b>	<b><u>55</u></b>
○ 6.1 REPORTES INSTITUCIONALES .....	55
6.1.1 Por Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras .....	56
6.1.2 Por Institución .....	58
6.1.3 Institución por Sector Económico .....	59
6.1.4 Por Programas .....	60
6.1.5 Por Categoría Programática.....	60

# FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2017

## I. GENERALIDADES:

### 1. INGRESO AL SISTEMA

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

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA**

**INGRESO PARA ENTIDADES PÚBLICAS**

\* USUARIO:

\* CONTRASEÑA:

\* Ingrese Texto de Imagen:

**n6ynk**

**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 1Mbps On Line o 2 Mbps ADSL (el ancho de banda es variable en función del número de usuarios que se van a conectar al Sistema).
- Computadoras personales:
  - Procesador Pentium IV o superior
  - Memoria RAM de 1GB o superior
- Navegadores de Internet:
  - Mozilla Firefox 3.5 (preferentemente) o superior

- Internet Explorer 7 u 8
- Sistemas Operativos:
  - Windows XP, Windows Vista ó Windows 7
  - Distribuciones Linux que soporten Firefox, Ubuntu, Centos, Red Hat
- Runtime Environment (JRE), 1.5 o superior

### 3. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

### 4. IMPRESIÓN DE REPORTE

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**

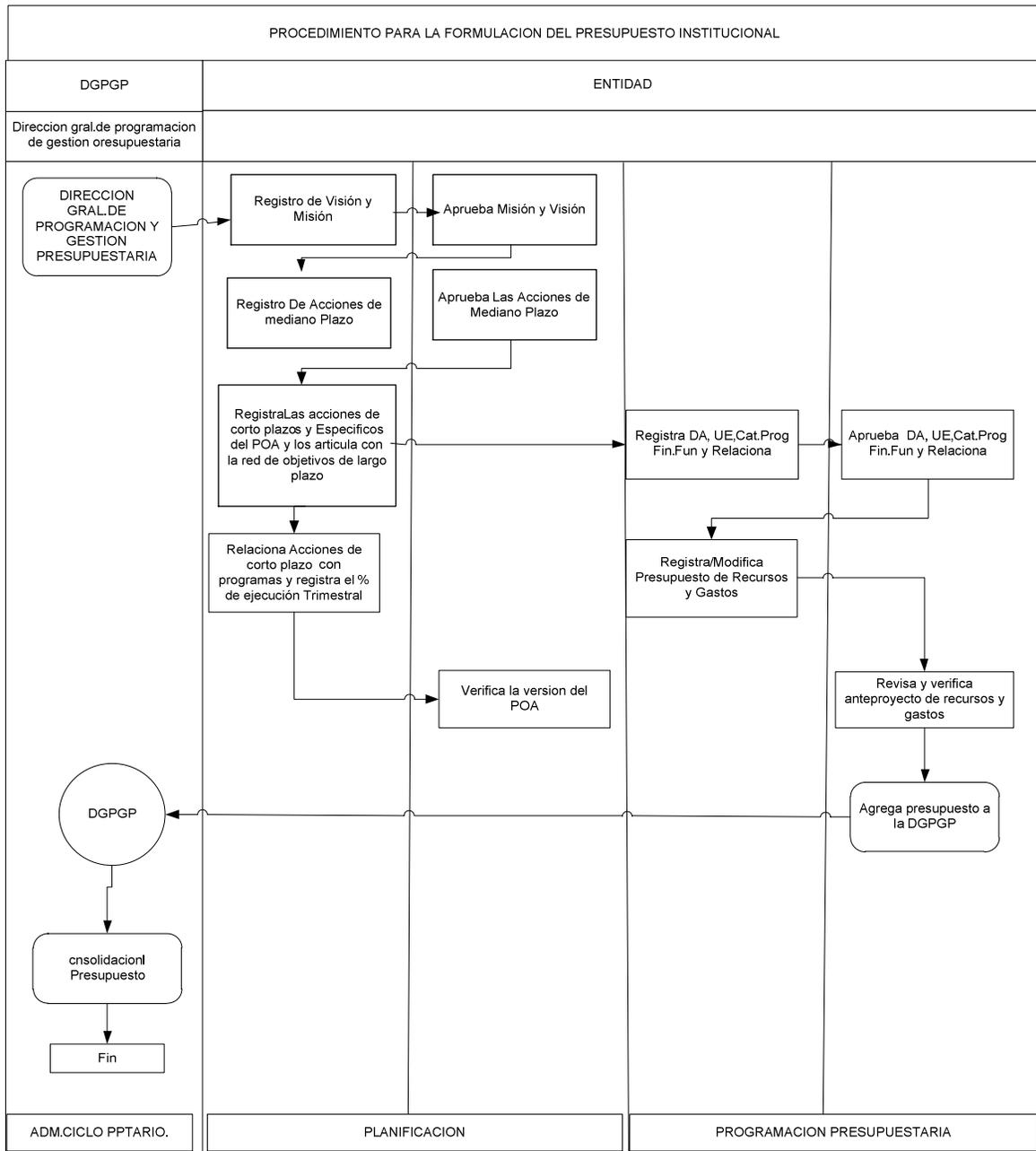
## 2. SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR

### 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, Acciones de Mediano Plazo	Operador Institucional de Planificación
3	Aprueba las Acciones de Mediano Plazo	Responsable Institucional de Planificación
4	Registro de Acciones de Corto Plazo 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 ACP'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.

Figura 1.1

Cambio de Perfil.-

Gestión:  

Buscar Perfil:

**Perfiles Asignados**

	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto
	2018	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	2018	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No

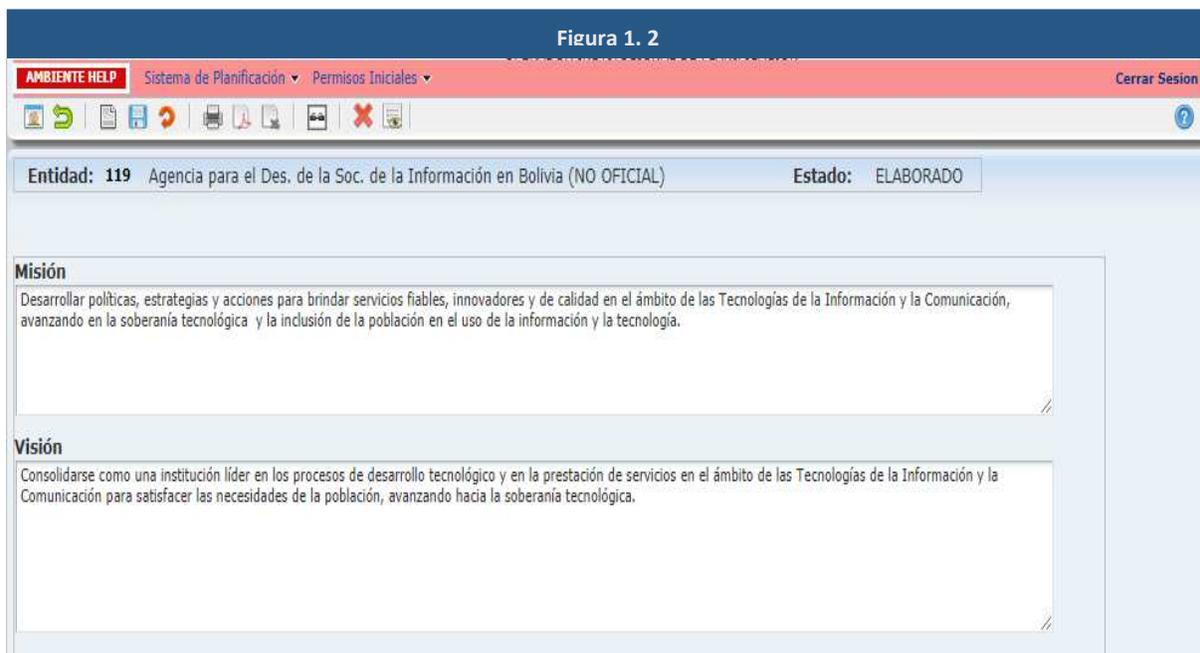
#### 2. REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

##### 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 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 un estado INICIAL.



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

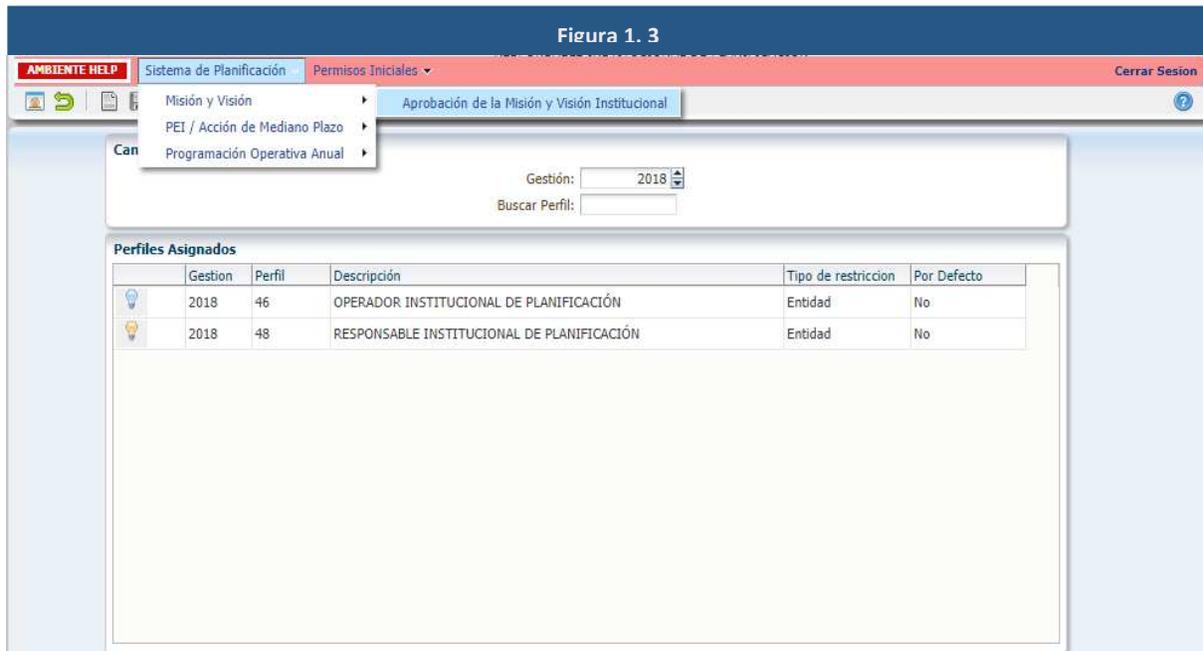
El sistema expondrá el icono  referido al historial de modificaciones que sufrió en el tiempo la descripción de la Misión y Visión.

Asimismo se cuenta con el icono de  donde el sistema permite eliminar un registro que se encuentra en estado ELABORADO.

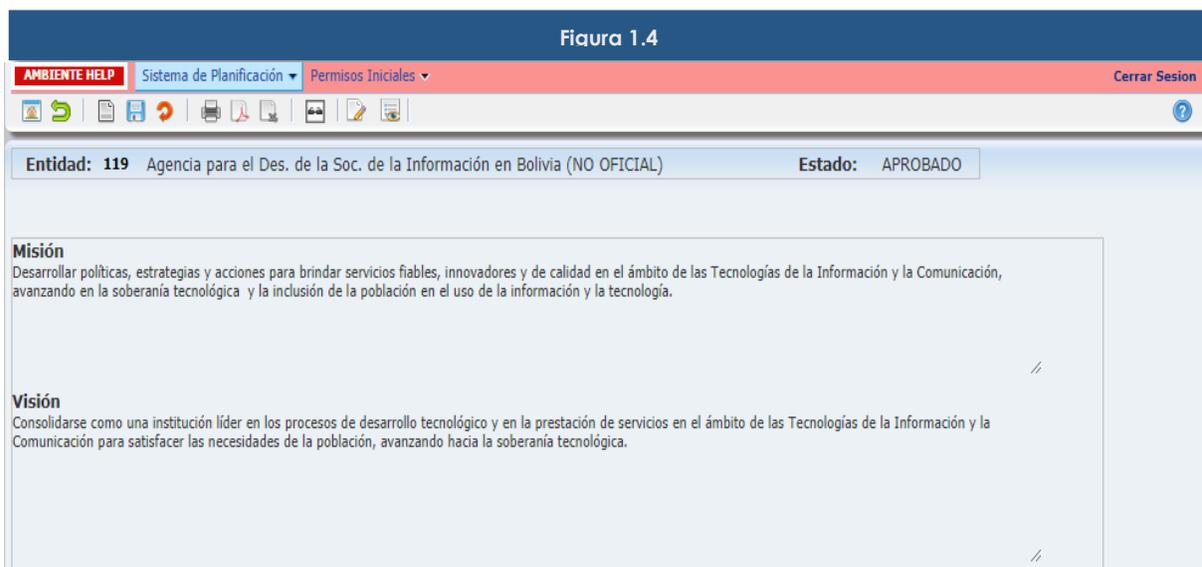
## 2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

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.

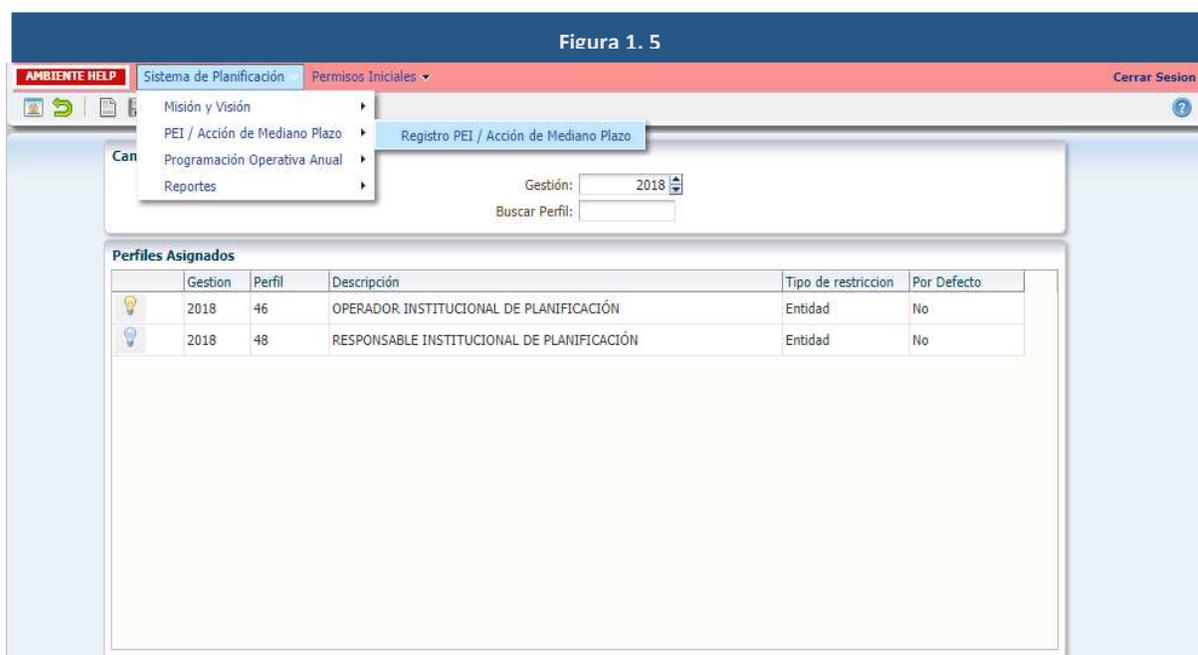


### 3. REGISTRO DE LA ACCION A MEDIANO PLAZO (AMP)

#### 3.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL AMP

Para registrar la Acción de Mediano Plazo, el usuario ingresa al menú principal, y selecciona "Sistema de Planificación" y dentro de este elige la opción de "PEI/Acción de Mediano Plazo", según se muestra en la Figura 1.5:

- Sistema de Planificación
  - PEI/Acción de Mediano Plazo
    - Registro PEI/Acción de Mediano Plazo



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 de la Acción de Mediano Plazo.
- Relación con el PDES - Seleccionar de la lista de valores.

Figura 1.6

**Nuevo**

Entidad: 119  
 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)

\* Descripción: Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

\* PDES: 11.1.298.4  
 Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

Aceptar Cancelar

Seguidamente el usuario hace click en el botón Aceptar el registro y de la misma forma registra otras Acciones de Mediano Plazo.

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

AMBIENTE HELP Sistema de Planificación Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)

Opciones	Acción de Mediano Plazo	PDES	Estado
	Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	11.1.298.4	VERIFICADO

AMP  
 Plan de desarrollo Económico y Social (PDES)

PDES	Descripción	Fecha Ini. vig.	Fecha Fin. Vig.	Estado
11.1.298.4	Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando ad...	1/01/2017	31/12/2020	VERIFICADO

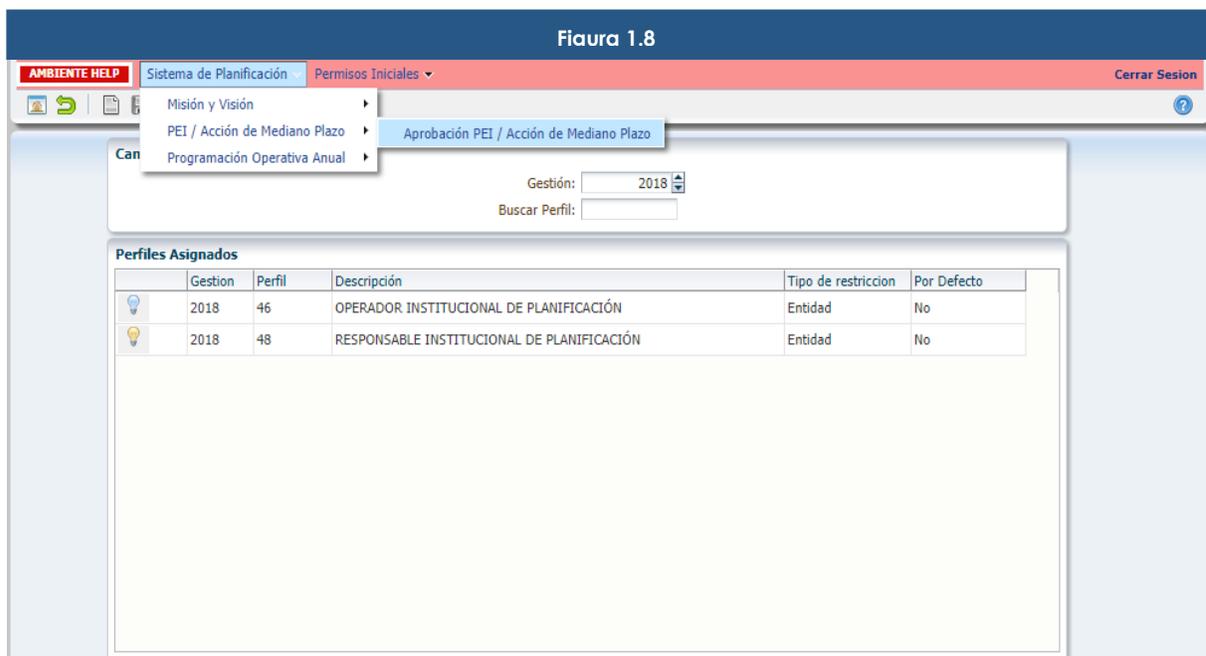
Descripción AMP  
 Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

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 DE LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO

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

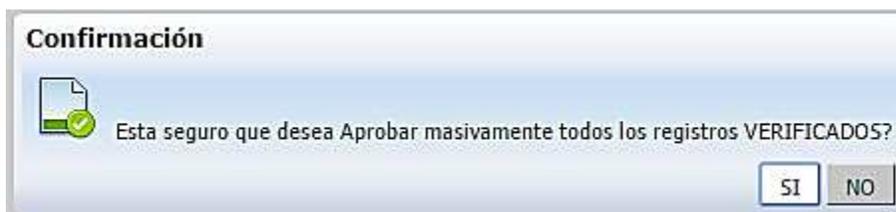
- Sistema de Planificación
  - Plan Estratégico Institucional
    - Aprobación Plan Estratégico Institucional



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

**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.



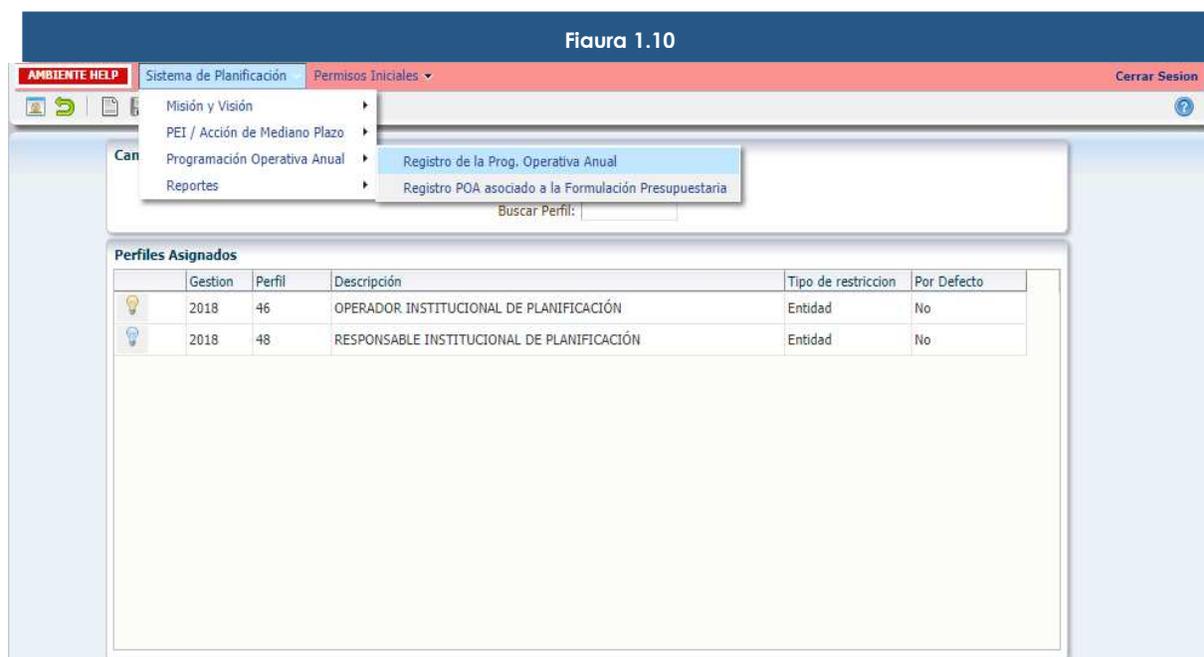
También podrá hacer clic en el icono Activar  donde le permite nuevamente activar el registro.

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

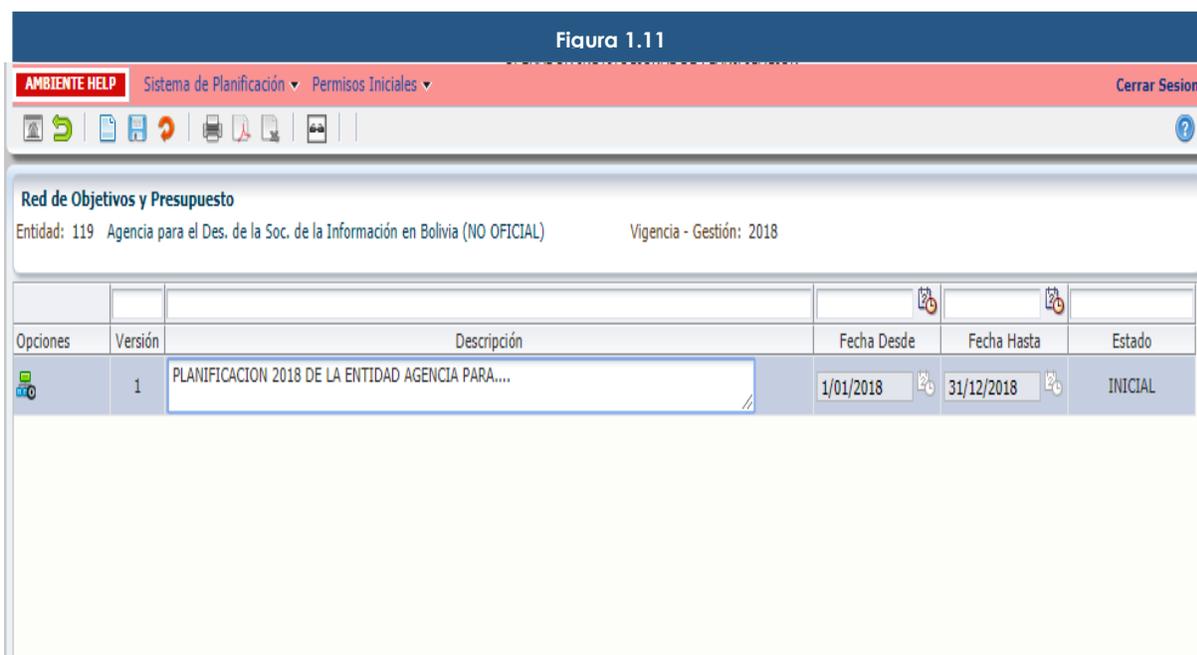
### 4.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA

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:

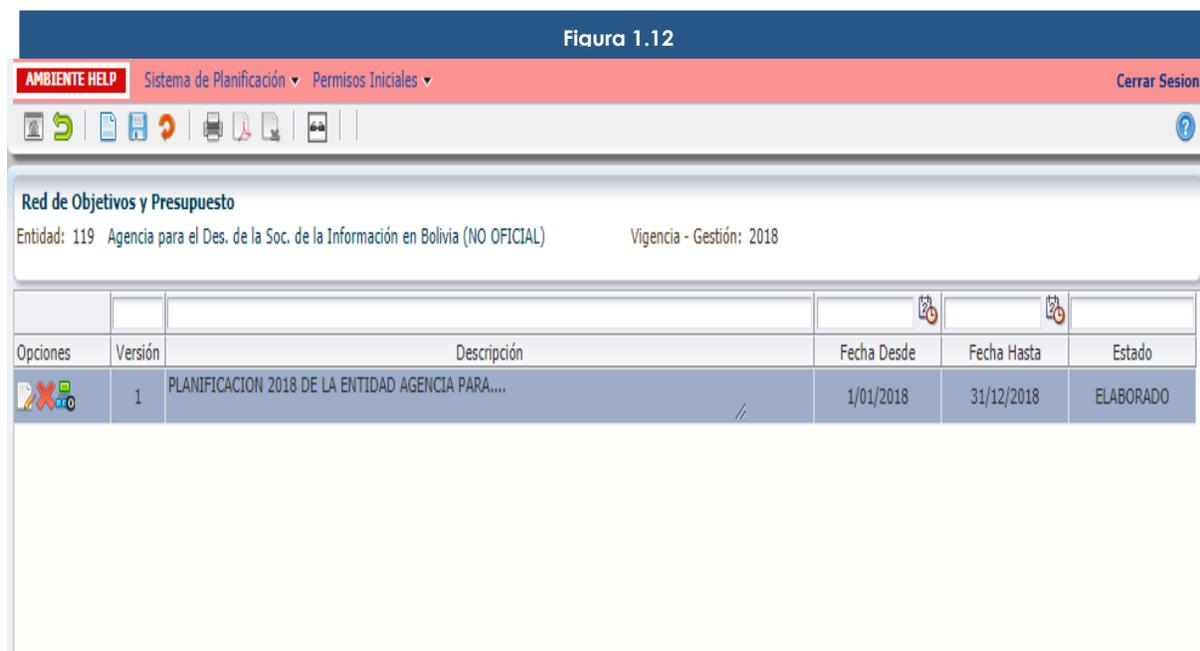
- Sistema de Planificación
  - Programación Operativa Anual.
    - Registro de la Programación Operativa Anual



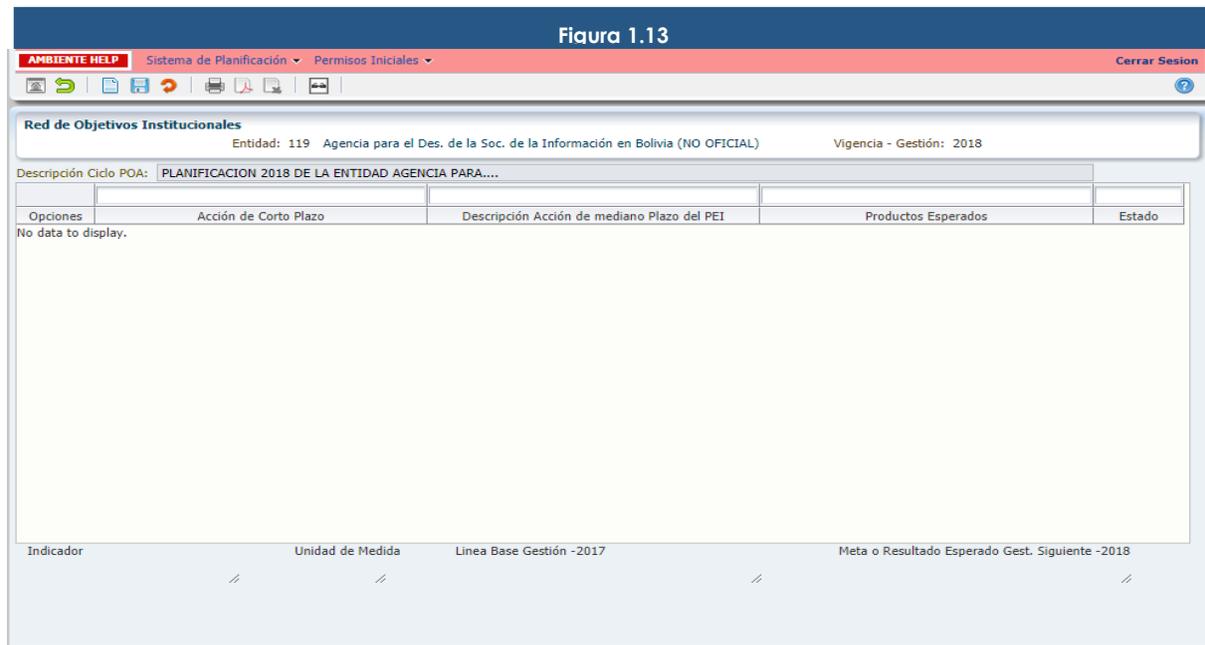
El usuario hace click en el icono nuevo registro , donde procede a registrar la descripción de la versión ciclo POA, y el rango de tiempo de vigencia del mismo, mostrándose el estado como **INICIAL** como se muestra en la Figura 1.11:



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

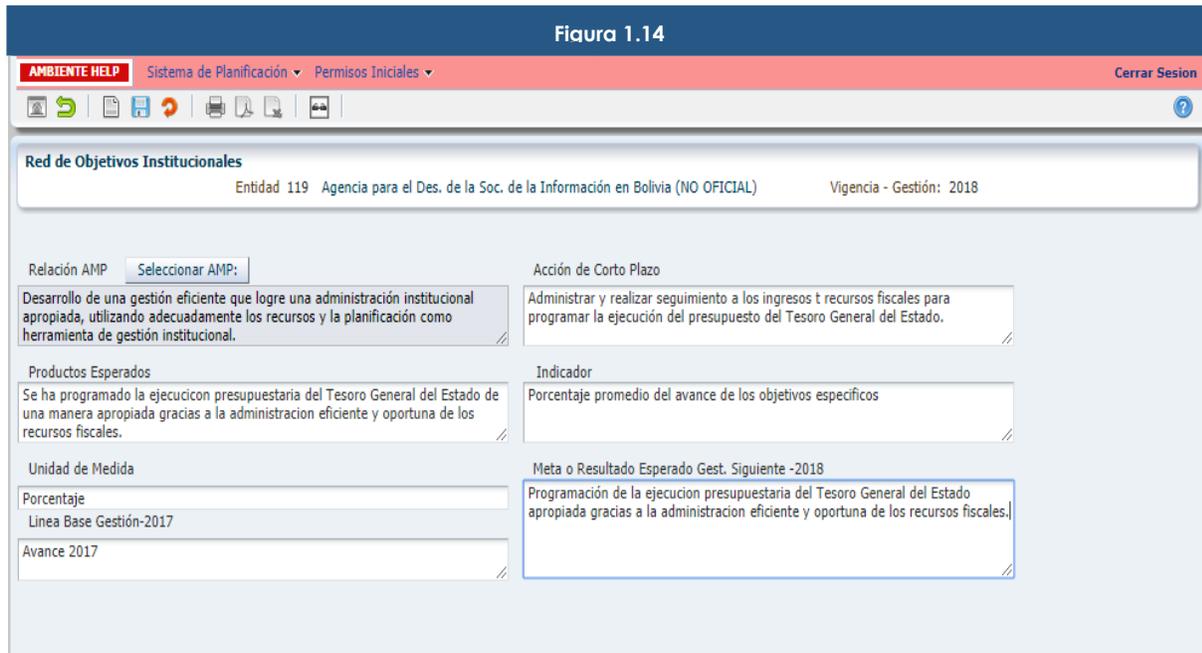


Para llenar el formulario de Objetivos, el usuario hace click en el icono de detalle de OGI's  y se despliega la pantalla como lo muestra la figura 1.13:

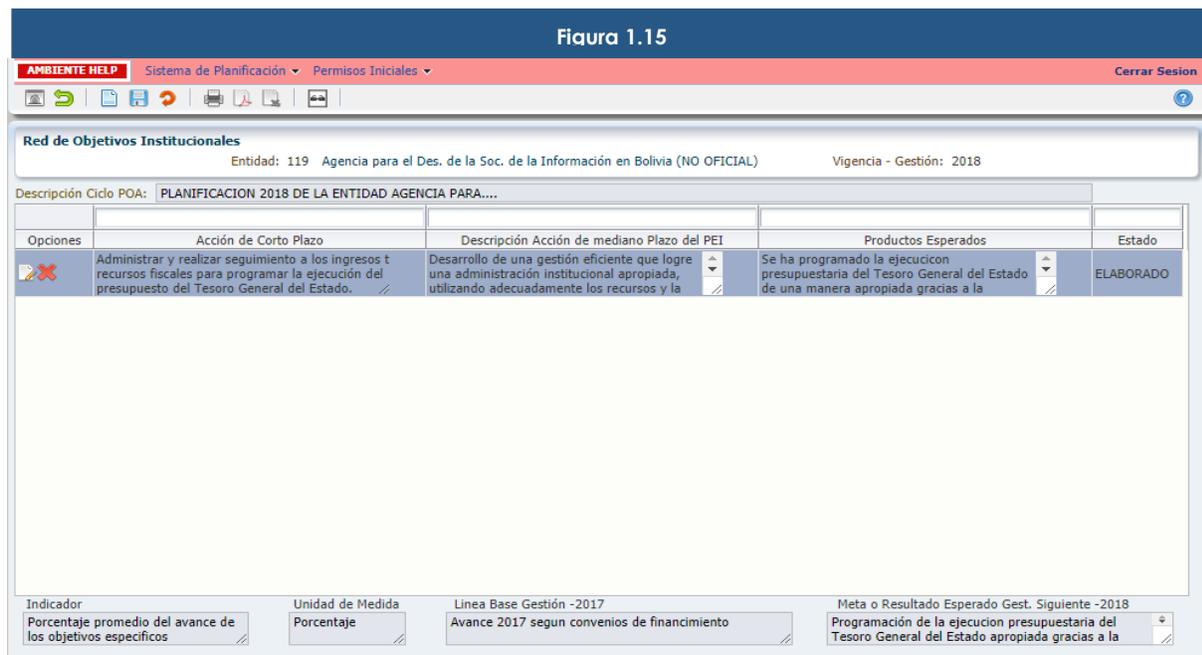


El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 1.14 donde se registra la siguiente información:

- Relación AMP – el usuario hace clic en el botón **“seleccionar AMP”**, el sistema muestra los AMP’s registrados previamente y selecciona el que corresponde.
- Acción de Corto Plazo - Se registran los Objetivos de Gestión Institucional 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 acciones de corto plazo 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 una acción de corto plazo específico de la entidad.
- Meta o Resultado Esperado Gestión siguiente – Se debe registrar el cumplimiento de las metas a lograr, conforme sus acciones de corto plazo institucionales.



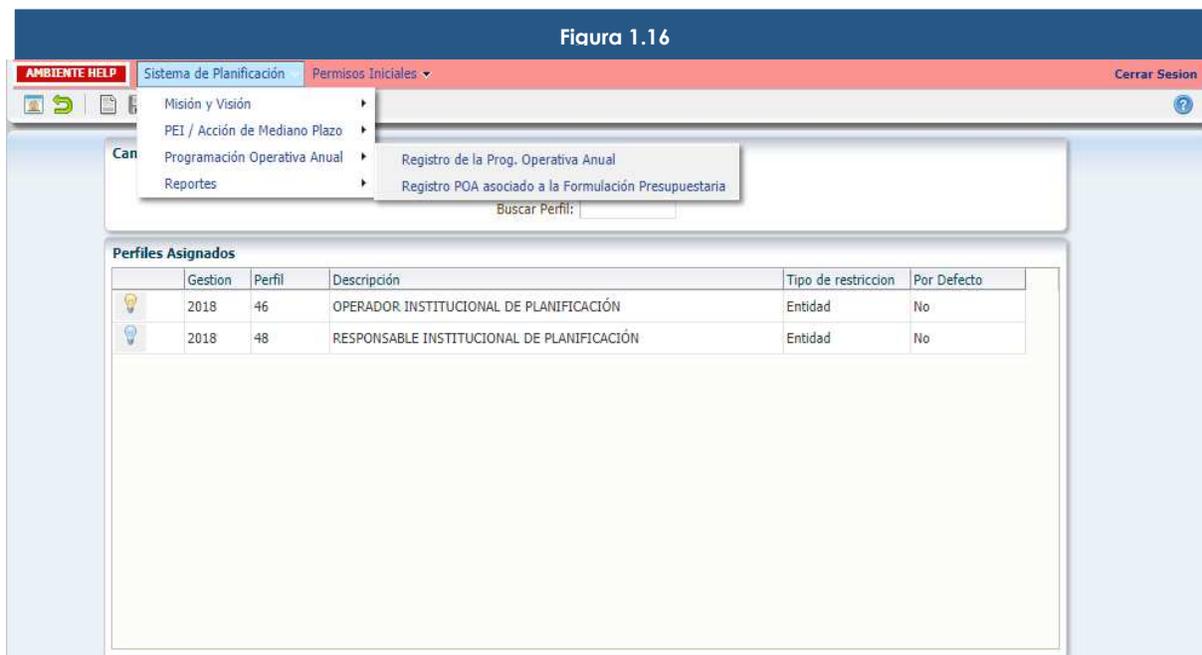
Posteriormente el usuario hace click en el icono , para guardar la información registrada y se expone la pantalla de la Figura 1.15. Para salir de esta pantalla el usuario hace clic en el icono volver .



## 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 las Acciones de Corto Plazo (ACPs) registrados, con cada programa presupuestario, realizando la siguiente secuencia, según la Figura 1.17:

- Seleccionar el Programa Presupuestario.
- Seleccionar la Acción de Corto Plazo
- Con la opción **Relacionar**, se procede a relacionar la Acción de Corto Plazo y el programa presupuestario.

**Figura 1.17**

**Objetivos de gestión Institucional asociado al presupuesto**  
Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL) Vigencia - Gestión: 2018

Programa Presupuestario:   
Seleccionar ACP:

**Relacionar**

Opciones	Acción de Corto Plazo	Código	Programa Presupuestario	Descripción	Estado
No data to display.					

**Programación de Ejecución 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 - Importe total de las actividades por programa
- Monto de los proyectos – Importe total de los proyectos
- Trim1, Trim2, Trim3, Trim4 - Distribución Trimestral porcentual, alcanzando el 100%.

**Nota:** Cada programa estará relacionado con varias Acciones de Corto Plazo, si los programas de administración se encuentran en el rango de 0 al 9 y del 90 al 99 estos podrán ser relacionado a una sola acción de corto plazo.

Figura 1.18

### Programación Ejecución Trimestral

Nuevo Administrar y realizar seguimiento a los ingresos t recursos fiscales para programar la ejecución del presupuesto del Tesoro General del Estado.

Opciones	Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
	Admsitracion	100000	0	50	50	0	0	

Aceptar Cancelar

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

El sistema regresara a la pantalla de Acciones de Corto plazo 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

AMBIENTE HELP Sistema de Planificación Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Objetivos de gestión Institucional asociado al presupuesto  
Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL) Vigencia - Gestión: 2018

Programa Presupuestario:

Seleccionar ACP:

Relacionar

Opciones	Acción de Corto Plazo	Código	Programa Presupuestario Descripción	Estado
	Administrar y realizar seguimiento a los ingresos t recursos fiscales para programar la ejecución del presupuesto del Tesoro General del Estado.	0	GESTION ADMINISTRATIVA	ELABORADO

Programación de Ejecución Trimestral

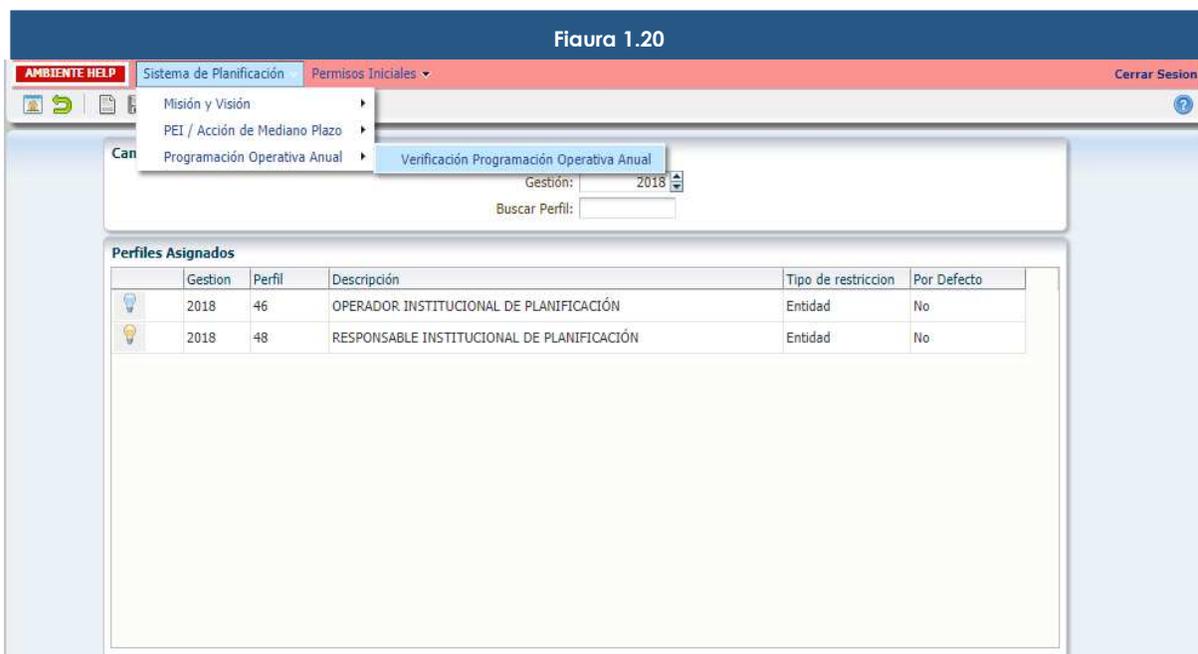
Resultado Alcanzado	Monto Act.	Monto Proy.	Trim.1 (%)	Trim.2 (%)	Trim.3 (%)	Trim.4 (%)	Total (%)
Admsitracion	100,000	0	50	50	0	0	100

### 4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA

Una vez que el usuario ha efectuado el registro de las Acciones de corto plazo y haber relacionado cada acción 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 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 1.21:

Figura 1.21

AMBIENTE HELP Sistema de Planificación Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Red de Objetivos y Presupuesto

Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL) Vigencia - Gestión: 2018

Opciones	Versión	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	1	PLANIFICACION 2018 DE LA ENTIDAD AGENCIA PARA...	1/01/2018	31/12/2018	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”.

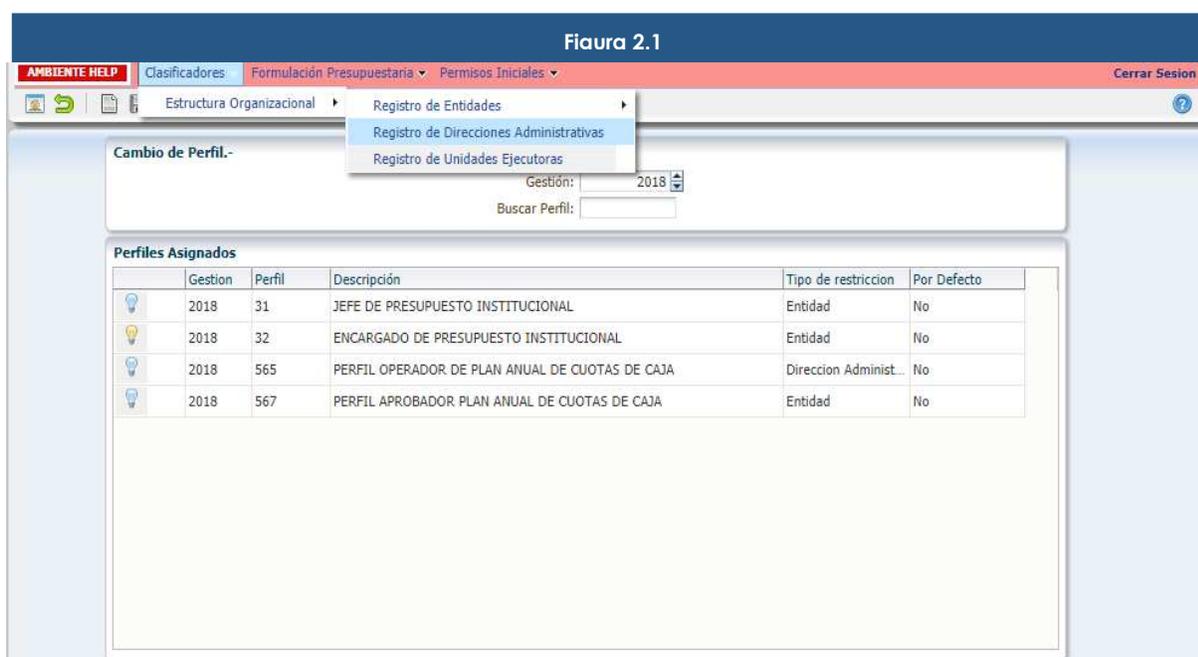
Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones, en cuya parte superior aparece el módulo de **Formulación Presupuestaria**.

### 2. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

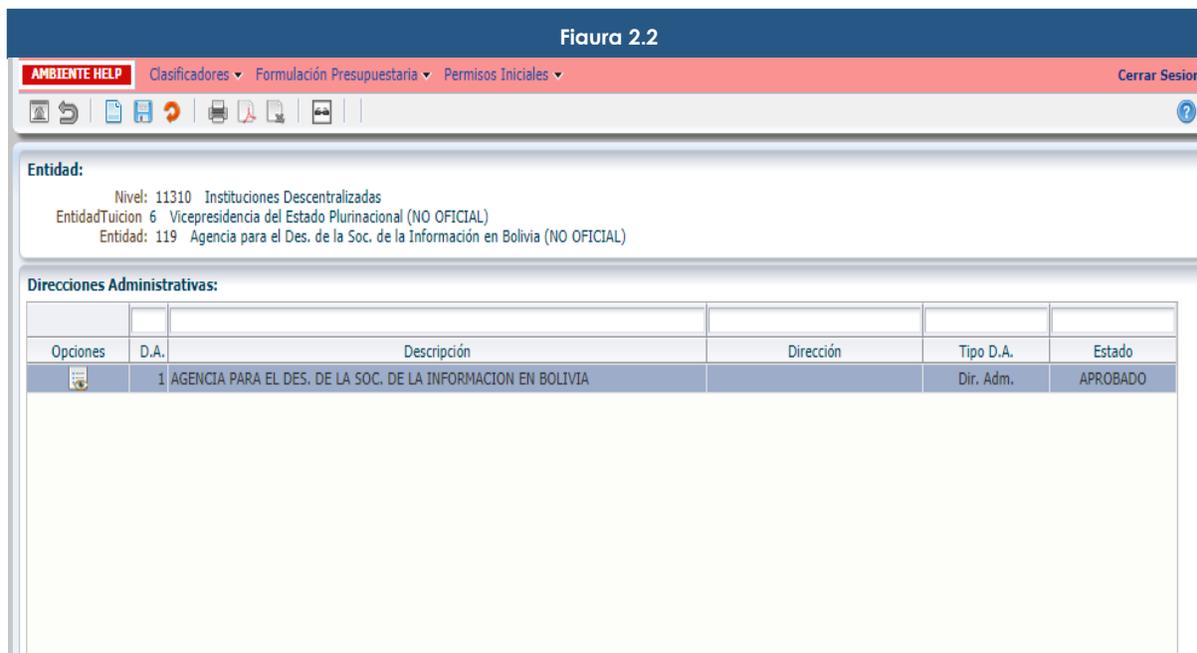
Al realizar la conexión al sistema, el usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del menú principal, según se muestra en la figura 2.1:

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro de Direcciones Administrativas



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

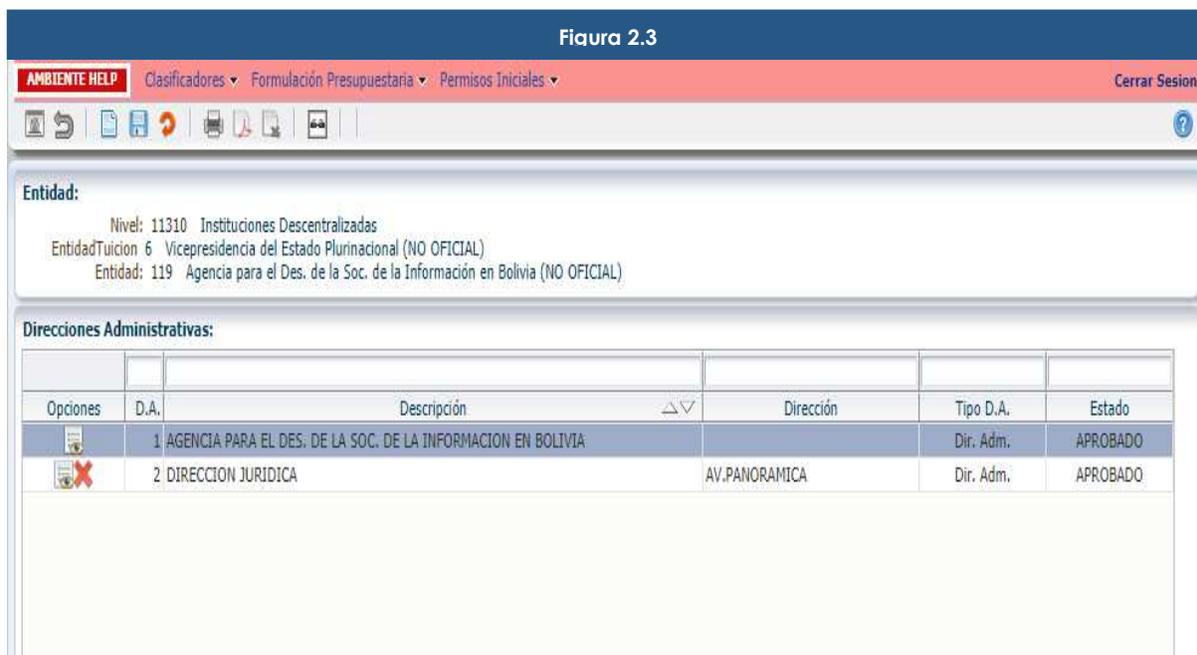
- Descripción - Registrar el nombre de la Dirección Administrativa
- Dirección - Registrar la ubicación de la Dirección Administrativa
- Tipo DA –Seleccionar el tipo de DA, Dir. Adm. o tipo Consejo/Asamblea.



**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 Dirección Administrativa de tipo Consejo o Asamblea (ETAS , Universidades)**
3. **El sistema expondrá todas las Direcciones Administrativas 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:



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	1/01/1999	5/09/2011	Aprobación del registro
1	DIRECCION NACIONAL	2	6/09/2011		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.: 1  
 Descripción D.A.: AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA

\* Nueva Descripción D.A.:

Vigencia Desde: 01-01-2018  
 Tipo D. A.: Dir. Adm.

\* Motivo de Modificación:

Aceptar Cancelar

En la cual el usuario podrá registrar una nueva descripción de DA para la presente gestión, no afectando el cambio hacia una gestión anterior, manteniendo su descripción original. Además se deberá introducir el motivo para la modificación de la descripción.

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 ?

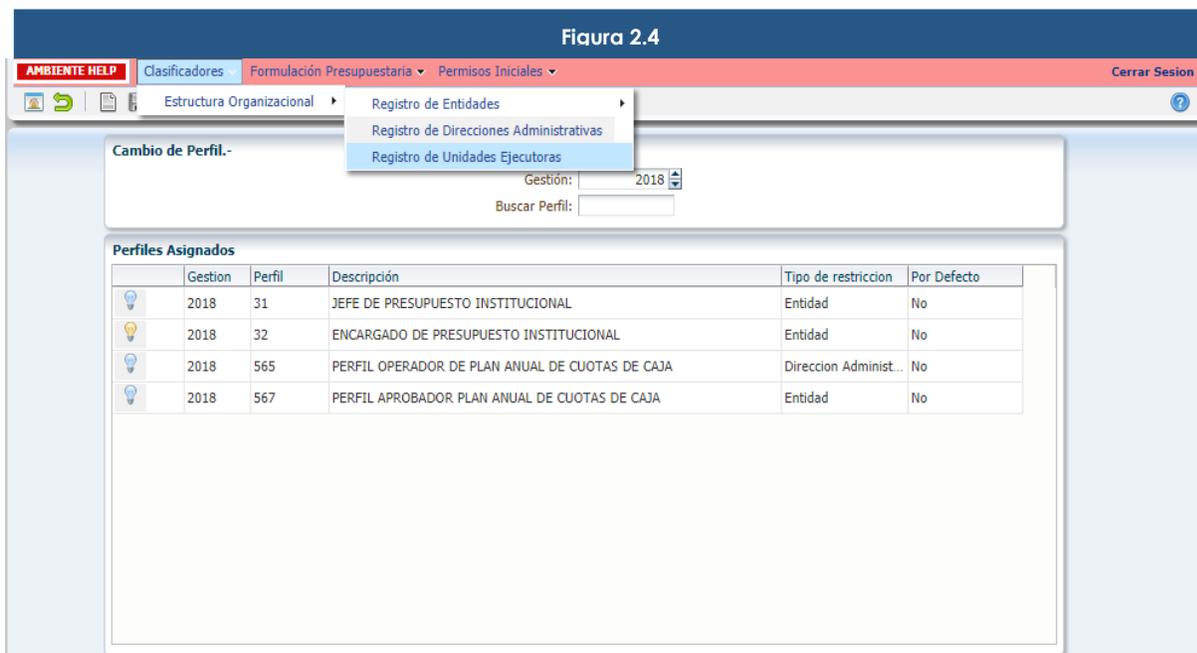
\* Motivo Inactivación

Aceptar Cancelar

## 2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS

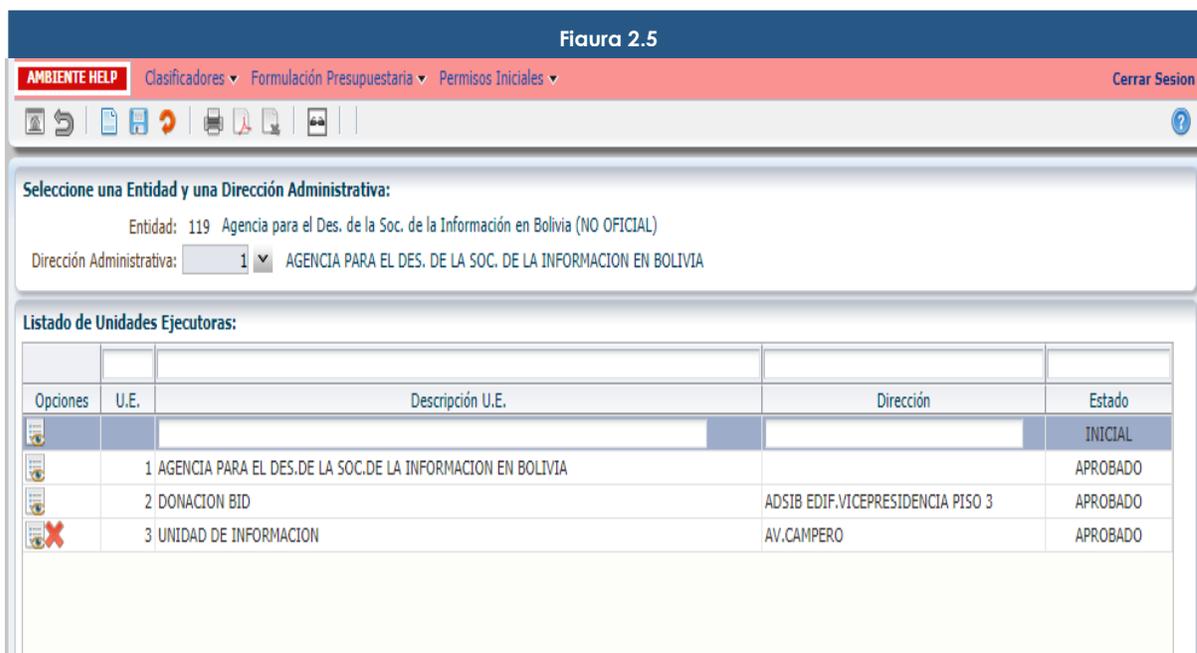
Para crear una Unidad Ejecutora, el usuario hace clic en la opción de "Clasificadores" del menú Principal, y dentro de éste elige la opción de "Estructura Organizacional", según se muestra en la Figura 2.4:

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro de Unidades Ejecutoras



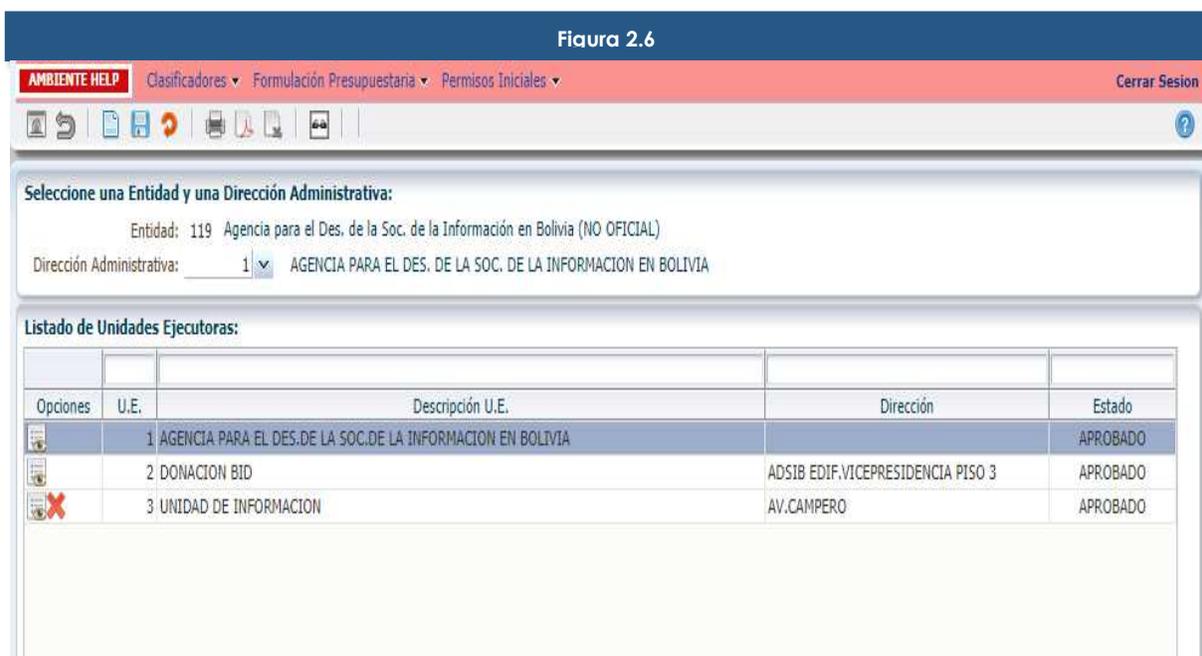
El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.5 donde se registra la siguiente información:

- 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 mostrará la siguiente pantalla:

**MODIFICACION U. E.**

Ue 1  
 Desc. UE AGENCIA PARA EL DES.DE LA SOC.DE LA INFORMACION EN BOLIVIA

\* Nueva Descripción U.E.

Vigencia Desde 01-01-2018

\* Motivo de Modificación

En la cual el usuario podrá registrar una nueva descripción para la presente gestión, no afectando el cambio hacia una gestión anterior, manteniendo su descripción original. Además se deberá introducir el motivo para la modificación de la descripción.

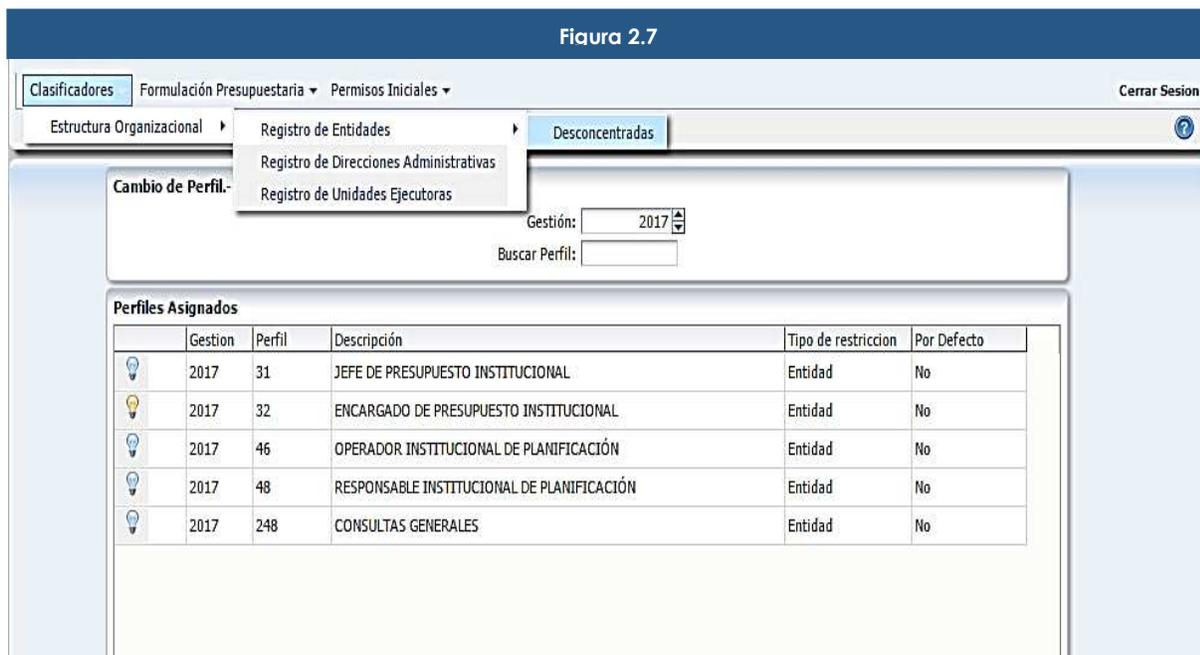
Asimismo, se cuenta con la opción de Activar/Inactivar registros de Unidades Ejecutoras, donde el usuario podrá Activar/Inactivar un registro haciendo clic en el icono . La fecha de la inactivación dentro del ciclo presupuestario o en ejecución será generada automáticamente a partir del primer día hábil, 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

**Figura 2.7**



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Clasificadores' selected. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Estructura Organizacional' selected, which has further opened to 'Registro de Entidades', and finally 'Desconcentradas' is highlighted. Below the navigation, there is a 'Cambio de Perfil' section with a 'Gestión' dropdown set to '2017' and a 'Buscar Perfil' input field. The main content area displays a table titled 'Perfiles Asignados' with the following data:

	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
	2017	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
	2017	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
	2017	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	2017	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	2017	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	No

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

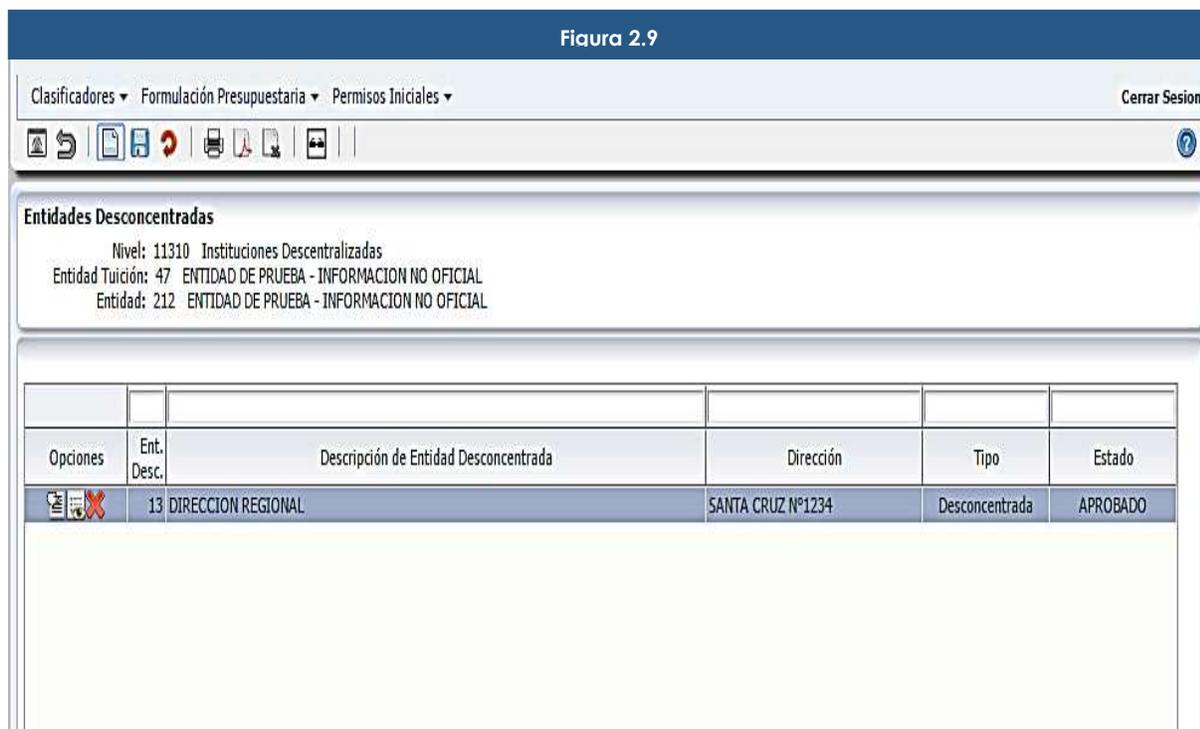
\* Disposición Legal de Creación

\* Adjuntar Disposición Legal

\* 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.

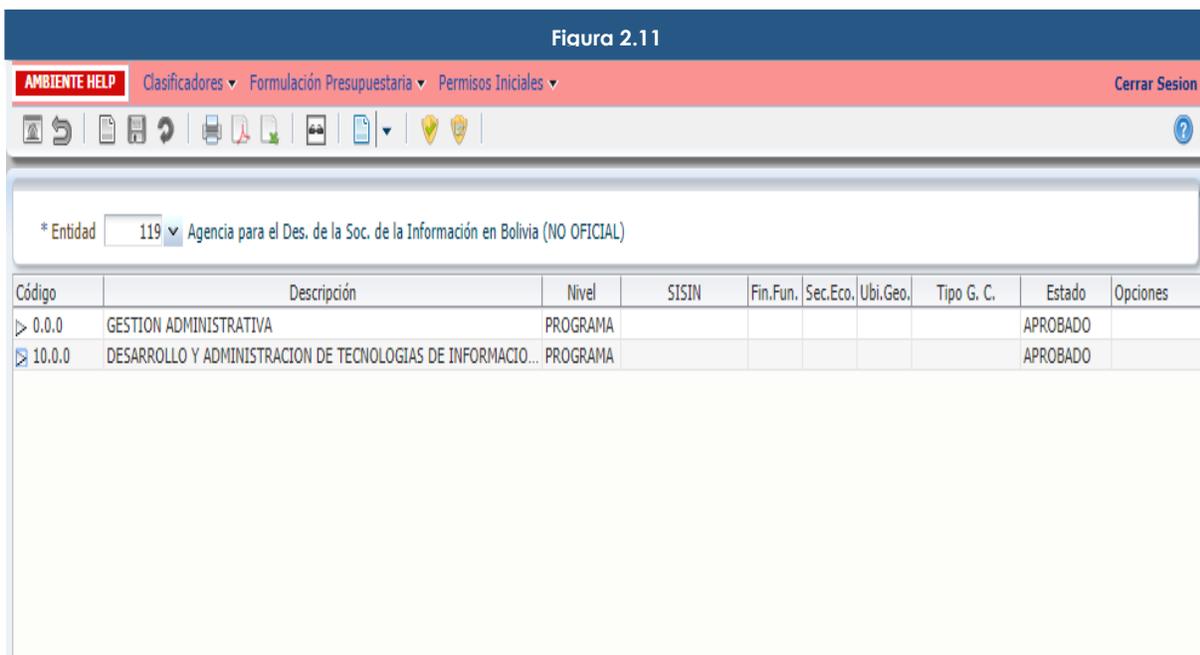
## 2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

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 - 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 2018, 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

**Figura 2.12**

### CATEGORIA PROGRAMATICA

Nivel:

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción:

SISIN:

Sector Económico:

Finalidad Función:

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.

- Ubicación Geográfica – Debe relacionarse con el nivel mínimo de la Ubicación Geográfica, seleccionando de la lista de valores.

Figura 2.13

### CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

Nivel: ACTIVIDAD

Programa: 0

Proyecto: 0

Actividad: 100

Descripción: Gestion Financiera

SISIN:

Actividad Económica: 7.4.1 OTROS

Finalidad Función: 4.9.0 Otros asuntos económicos

Ubicación Geográfica: 2.1.1 LA PAZ

Guardar Cancelar

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 lo siguiente:

- para Programas: la Descripción
- para Actividades: la Descripción, la Finalidad Función, Actividad Económica y la Ubicación Geográfica.

**Figura 2.14**

AMBIENTE HELP Clasificadores Formulación Presupuestaria Permisos Iniciales Cerrar Sesión

\* Entidad 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)

Código	Descripción	Nivel	SISIN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Ubi.Geo.	Tipo G. C.	Estado	Opciones
0.0.0	GESTION ADMINISTRATIVA	PROGRAMA						APROBADO	
0.0.1	GESTION ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		4.8.6	7.4.1	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
0.0.98	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD		4.8.6	7.4.1	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
0.0.99	PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL	ACTIVIDAD		4.8.6	7.4.1	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
0.0.100	GESTION FINANCIERA	ACTIVIDAD		4.9.0	7.4.1	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
10.0.0	DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION...	PROGRAMA						APROBADO	
10.0.1	DESARROLLO TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	ACTIVIDAD		4.8.6	7.5.1		Funcionamiento	APROBADO	
10.0.2	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ...	ACTIVIDAD		4.8.6	7.4.1		Funcionamiento	APROBADO	
10.0.3	APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA FIRMA DIGITAL EN BOLIVIA	ACTIVIDAD		4.8.6	7.4.1		Funcionamiento	APROBADO	
10.0.4	GESTION DE SERVICIOS	ACTIVIDAD		4.8.6	7.4.1		Funcionamiento	APROBADO	

**Nota:** Los datos que se modifiquen en las categorías programáticas, dentro del ciclo de la Formulación, tendrán vigencia a partir de la gestión 2018.

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: ACTIVIDAD

Programa: 1

Proyecto: 0

Actividad: 10

Descripción: GASTO DE FUNCIONAMIENTO

Dirección Administrativa: 1 DIRECCION NACIONAL

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION NACIONAL

Relacionar

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

Salir

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 **Relacionar**, el registro queda en estado ELABORADO, pero si se encuentra dentro del ciclo presupuestario el registro expondrá el estado **APROBADO** como se muestra en la Figura 2.16:

**Figura 2.16**

**Relacion UE - Categoría Programática**

Nivel: **ACTIVIDAD**

Programa:

Proyecto:

Actividad:

Descripción: **GASTO DE FUNCIONAMIENTO**

---

Dirección Administrativa:  DIRECCION NACIONAL

Unidad Ejecutora:  DIRECCION NACIONAL

---

**Relacionar**

Opciones	D.A.	U.E.	Descripción U.E.	Estado
✘	1	1	DIRECCION NACIONAL	APROBADO

**Salir**

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

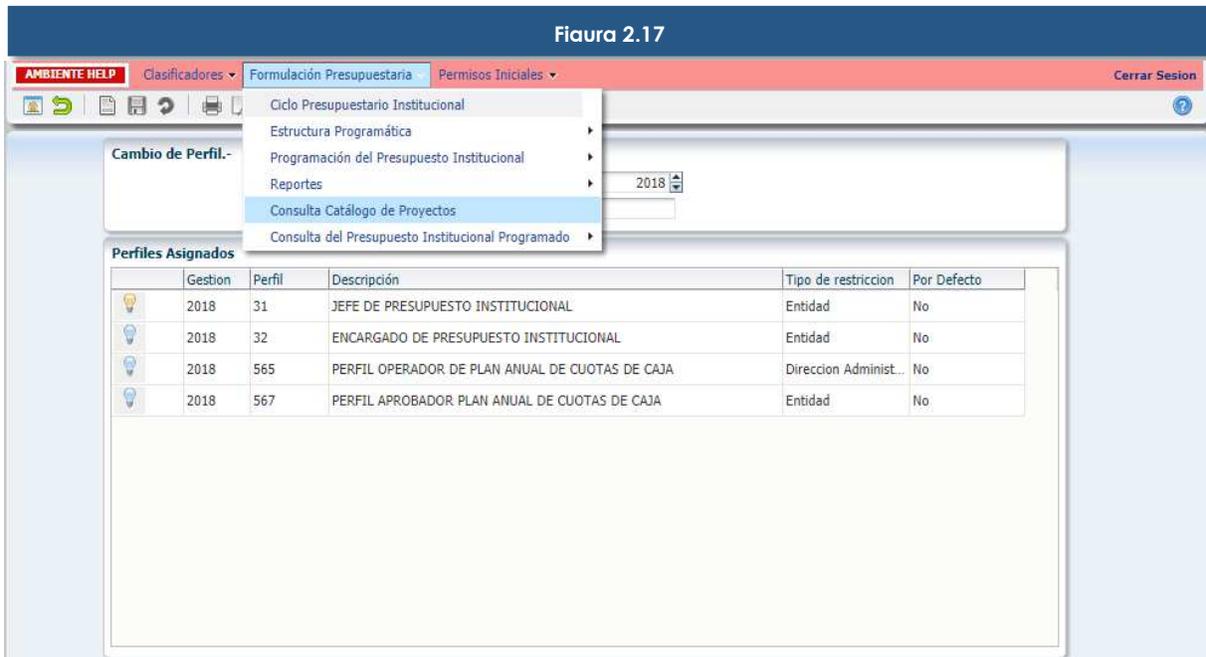
**Nota:** El usuario debe proceder al relacionamiento de todas sus aperturas programáticas para no tener problemas posteriores de la no presentación del presupuesto.

## 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.	Etap Pry.	Ubi. Geo.	Ent. Cof.	Fecha Inici
	212	02120000200000	IMPLEM. SANEAMIENTO MUNICIPIO DE QUIME	2	4.2.1	6.8	1.7.1	9	2.5.2	0	24/05/2016
Entidad: 212 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL Finalidad Función: 4.2.1 Agricultura Plan General Desarrollo: 6.8 Saneamiento de la propiedad agraria, distribución, reagrupamiento y redistribución. Actividad Económica: 1.7.1 SANEAMIENTO TITULACION Y DISTRIBUCION DE TIERRAS Ubicación Geográfica: 2.5.2 QUIME Etapa del Proyecto: 9 Ejecución. Entidad Cofinanciadora: 0 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL Estado SISIN: APROBADO											
	212	02121003000000	IMPLEM. SANEAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPIO...	2	4.2.1	6.8	1.7.1	9	5.4.1	0	28/04/2016
	212	02121003100000	IMPLEM. SANEAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPIO...	2	4.2.1	6.8	1.7.1	9	5.4.3	0	19/04/2016
	212	02121003300000	IMPLEM. SANEAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPIO...	2	4.2.1	6.8	1.7.1	9	5.10.2	0	19/04/2016

### 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.

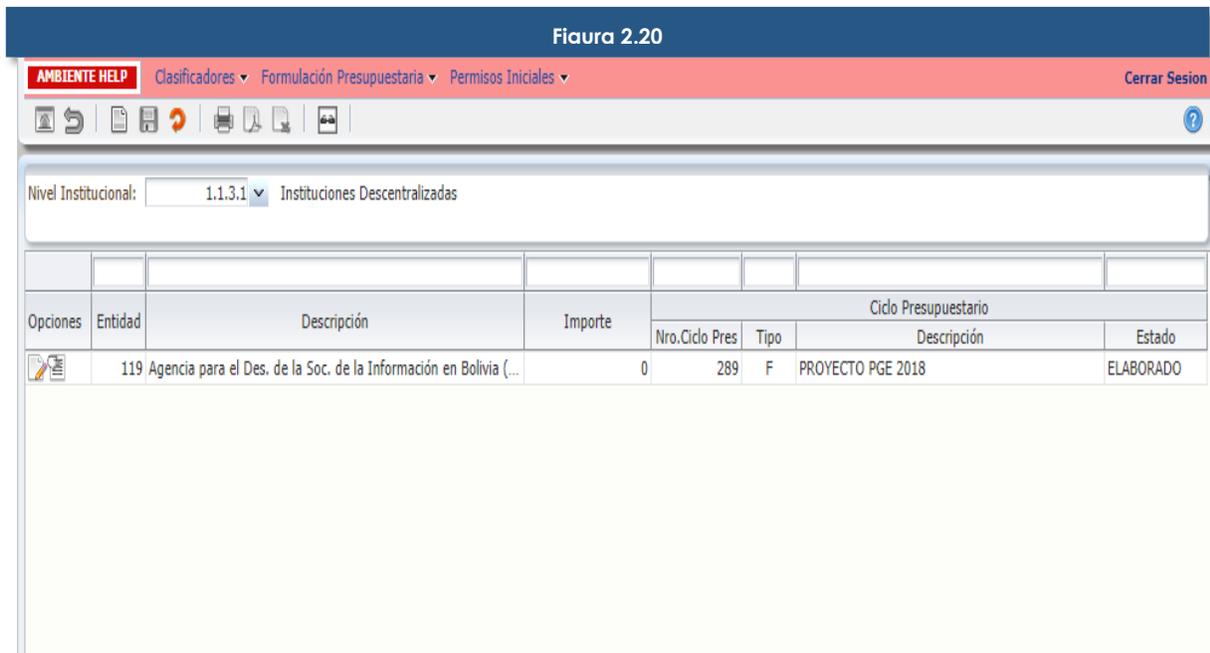
#### 3.1 Programación de recursos

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:



**Figura 2.21**

AMBIENTE HELP
Cerrar Sesión

Clasificadores
Permisos Iniciales

Formulación Presupuestaria

---

Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)    Ciclo Presupuestario: 289 ELABORADO

Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujo	Importe	
+							0	
							TOTAL:	0

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: 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

Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujo	Importe
▼	20	230	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	1,000
▼	20	230	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	2,000
▼	20	230	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0	3.1.1.4.1	3,000
▼	20	230	39.1.1	Incremento de Ctas. por Pagar a CP. por Deudas Comerciales	0	3.1.2.3	4,000
▼	20	230	39.1.5	Incremento de Ctas. por Pagar a CP. por Retenciones	0	3.1.2.3	90,000
<b>TOTAL:</b>							<b>100,000</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

Fuente	Organismo	Rubro	Descripción	Ent. Oig.	Cta. Flujo	Importe
20	230	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0000	1.1.2	1,000
20	230	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0000	1.1.2	2,000
20	230	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0000	3.1.1.4.1	3,000
20	230	39.1.1	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO POR DEUDAS COMERCIALES	0000	3.1.2.3	4,000
20	230	39.1.5	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO POR RETENCIONES	0000	3.1.2.3	90,000
<b>Total :</b>						<b>100,000</b>

## 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).

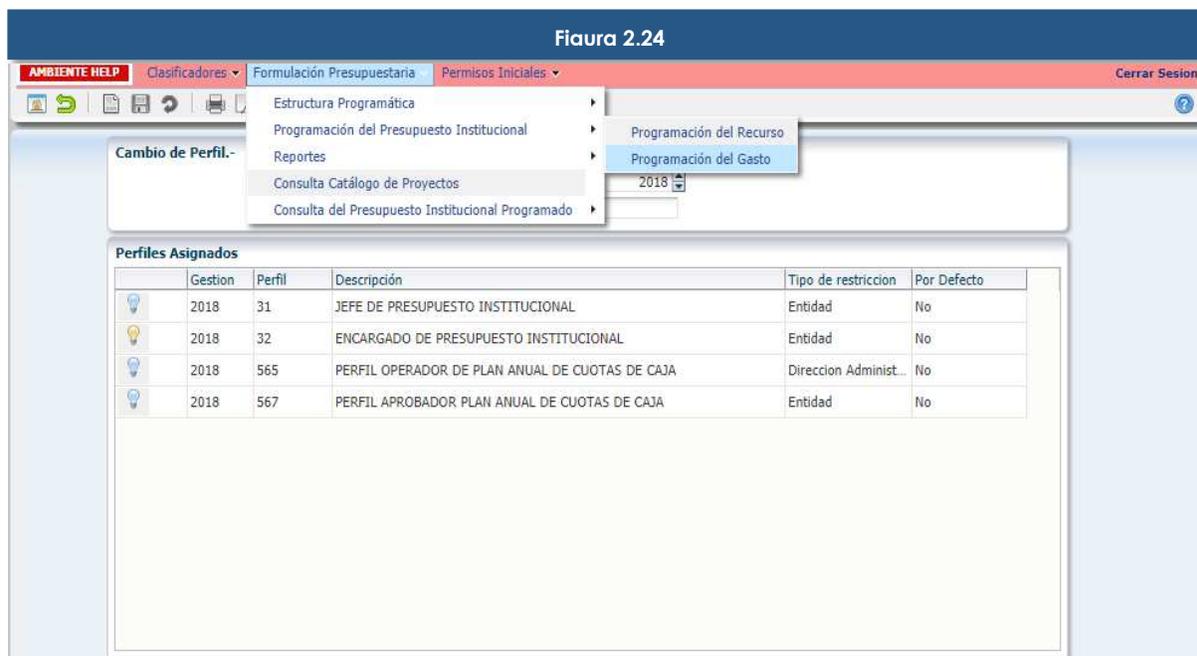
El registro del Presupuesto debe efectuarse según las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras dependiendo de la funcionalidad de la institución. El presupuesto de gastos, debe estar identificado a nivel de Programas, Proyectos, Actividades, Fuentes de Financiamiento, Organismo Financiador, 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: 11310		Instituciones Descentralizadas					
Opciones	Entidad	Descripción	Ciclo Presupuestario				
			Nro. Ciclo Pres	Tipo	Descripción	Importe	Estado
	119	Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OF...	289	F	PROYECTO PGE 2018	0	ELABORADO
Total:						0	

**Figura 2.26**

Formulación del Gasto.									
Entidad 119	Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)				Ciclo Pres. 289	PROYECTO PGE 2018	Estado: ELABORADO		
Dirección Administrativa:	1	AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA							
Unidad Ejecutora:	1	AGENCIA PARA EL DES.DE LA SOC.DE LA INFORMACION EN BOLIVIA							
Programa:	0	GESTION ADMINISTRATIVA							
Proyecto / Actividad :	1	Proyecto: GESTION ADMINISTRATIVA							
Aportes Colaterales: <a href="#">Aportes Colaterales</a>									
Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
▼	▼	▼	▼		▼	4.8.6		0	0 / ▼
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 0 – GESTION ADMINISTRATIVA, y la Actividad 1 – GESTION ADMINISTRATIVA.

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 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL) Ciclo Pres. 289 PROYECTO PGE 2018 Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA  
 Unidad Ejecutora: 1 AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA  
 Programa: 0 GESTION ADMINISTRATIVA  
 Proyecto / Actividad : 1 Proyecto: Actividad: GESTION ADMINISTRATIVA

Aportes Colaterales:

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
>						4.8.6		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 2.28

**Figura 2.28**

**AMBIENTE HELP** Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

---

**Formulación del Gasto.**  
 Entidad 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL) Ciclo Pres. 289 PROYECTO PGE 2018 Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA  
 Unidad Ejecutora: 1 AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA  
 Programa: 0 GESTION ADMINISTRATIVA  
 Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: Actividad: GESTION ADMINISTRATIVA

Aportes Colaterales:

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
▼	20	230	1.1.7	Sueldos	0	4.8.6	12211	4,000	0 / ▼
▼	20	230	2.1.3	Agua	0	4.8.6	12222	3,000	0 / ▼
▼	20	230	2.1.2	Energía Eléctrica	0	4.8.6	12222	2,000	0 / ▼
▼	20	230	2.1.1	Comunicaciones	0	4.8.6	12222	1,000	0 / ▼
								Total	10,000
								T_Colater.	668
								T_General	10,668

**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	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 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**

**Formulación del Gasto.**  
 Entidad 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL) Ciclo Pres. 289 PROYECTO PGE 2018 Estado: ELABORADO  
 Dirección Administrativa: 1 AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA  
 Unidad Ejecutora: 1 AGENCIA PARA EL DES.DE LA SOC.DE LA INFORMACION EN BOLIVIA  
 Programa: 0 GESTION ADMINISTRATIVA  
 Proyecto / Actividad : 1 Proyecto: Actividad: GESTION ADMINISTRATIVA  
 Aportes Colaterales: [Aportes Colaterales](#)

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
▶	20	230	1.1.7	Sueldos	0	4.8.6	12211	4,000	0 / ▼
▶	20	230	2.1.3	Agua	0	4.8.6	12222	3,000	0 / ▼
▶	20	230	2.1.2	Energía Eléctrica	0	4.8.6	12222	2,000	0 / ▼
▶	20	230	2.1.1	Comunicaciones	0	4.8.6	12222	1,000	0 / ▼
								Total T_Colater.	10,000
								T_General	10,668

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
	20	230	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	250
	20	230	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	418	150
	20	230	1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN ...	1.71	999	68
	20	230	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	120
	20	230	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	80
							668

**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
	20	230	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	1,000
	20	230	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	171
	20	230	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	300
	20	230	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	200
							1,671

**Aceptar**

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 tendría 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 habilitará 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
	20	230	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	250
 	20	230	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	418	750
	20	230	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de La...	1.71	999	171
	20	230	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	300
	20	230	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	200
							1,671

**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 2.34.

**Figura 2.34**

**AMBIENTE HELP**    Clasificadores ▾    Formulación Presupuestaria ▾    Permisos Iniciales ▾    Cerrar Sesión

---

**Formulación del Gasto.**  
 Entidad 119    Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)    Ciclo Pres. 289    PROYECTO PGE 2018    Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 ▾    AGENCIA PARA EL DES. DE LA SOC. DE LA INFORMACION EN BOLIVIA

Unidad Ejecutora: 1 ▾    AGENCIA PARA EL DES.DE LA SOC.DE LA INFORMACION EN BOLIVIA

Programa: 0 ▾    GESTION ADMINISTRATIVA

Proyecto / Actividad : 1 ▾    Proyecto:    Actividad: GESTION ADMINISTRATIVA

Aportes Colaterales:

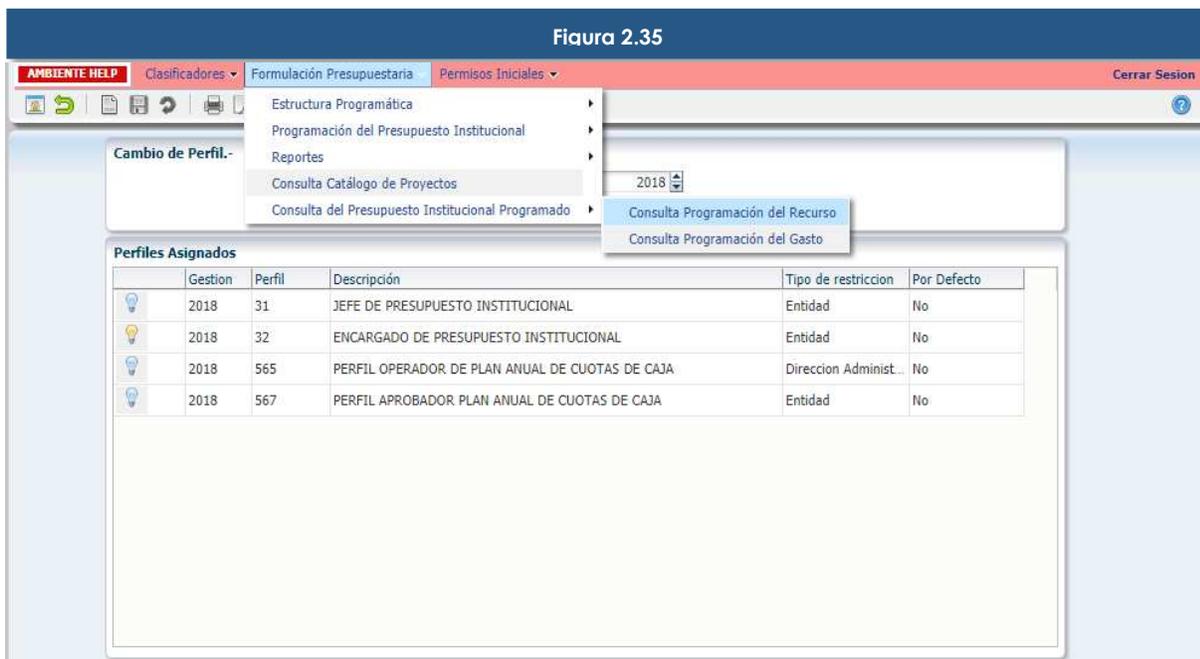
Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
✖	20	230	1.1.7	Sueldos	0	4.8.6	12211	4,000	0 / ▾
✖	20	230	2.1.3	Agua	0	4.8.6	12222	3,000	0 / ▾
✖	20	230	2.1.2	Energía Eléctrica	0	4.8.6	12222	2,000	0 / ▾
✖	20	230	2.1.1	Comunicaciones	0	4.8.6	12222	1,000	0 / ▾
								Total	10,000
								T_Colater.	668
								T_General	10,668

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

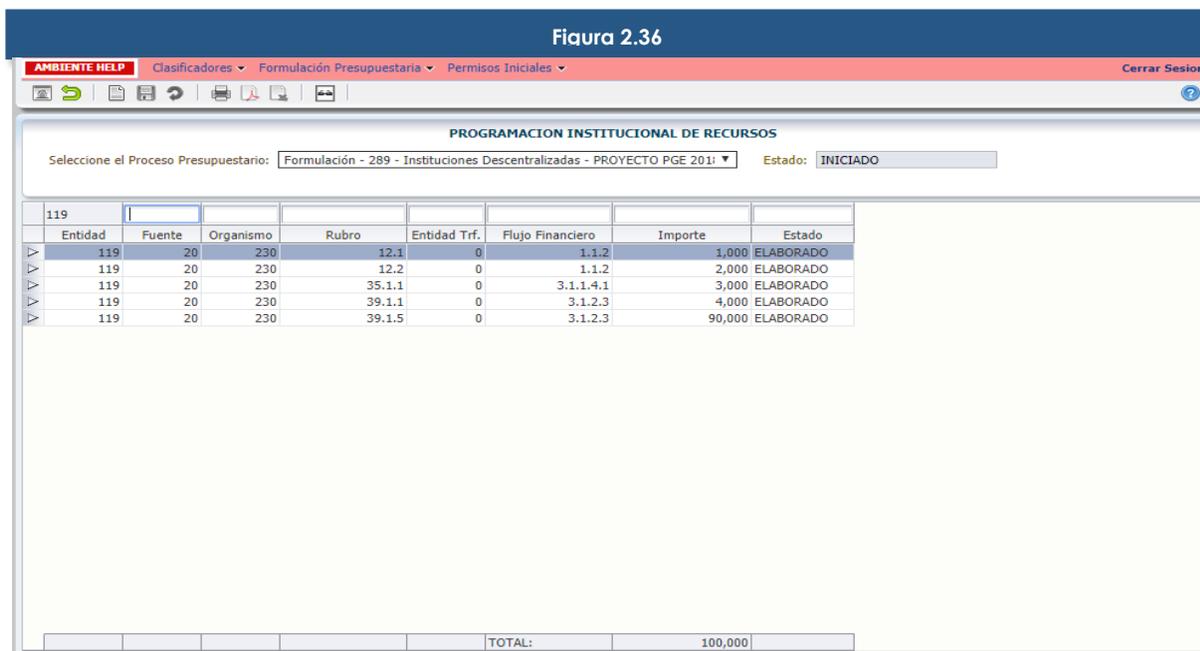
## 4.2 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

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



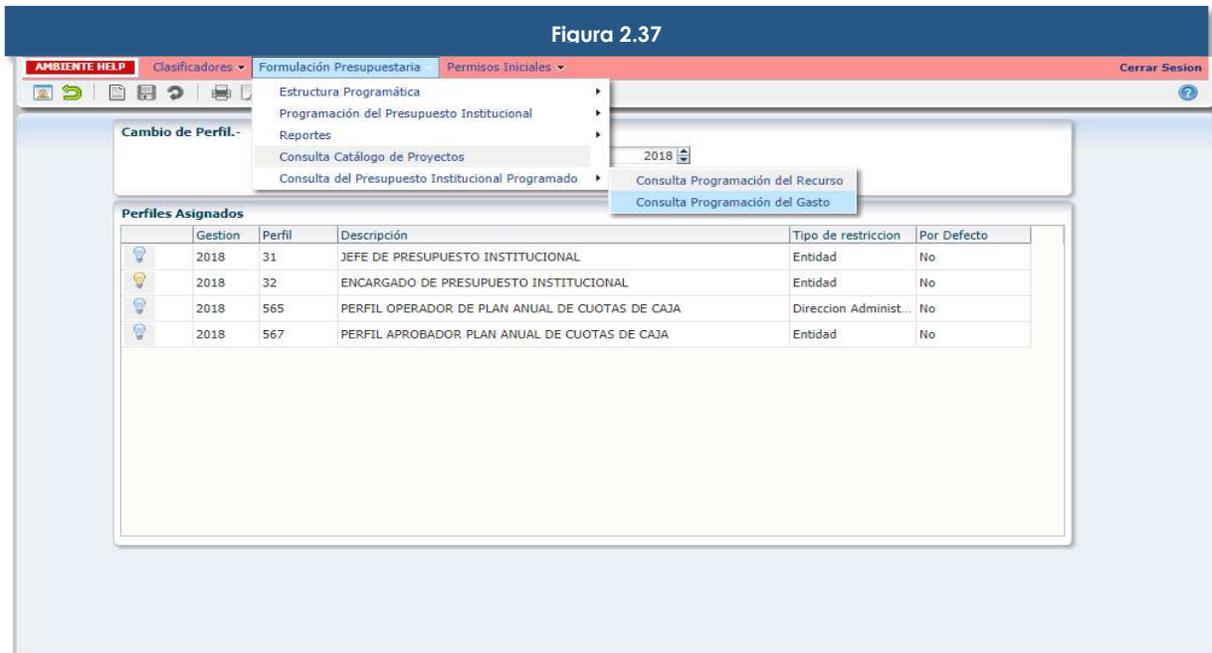
El usuario podrá efectuar consultas al presupuesto de recursos, posicionándose con el cursor en cualquier casilla que se encuentra al lado derecho del código de la entidad, haciendo click en la misma y digitando Enter, como se muestra en la Figura 2.36:



### 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



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

AMBIENTE HELP Clasificadores Formulación Presupuestaria Permisos Iniciales Cerrar Sesión

PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DE GASTOS

\* Seleccione el Proceso Presupuestario: Formulación - 289 - Instituciones Descentralizadas - PROYECTO PGE 2011 Estado: INICIADO

119	Entidad	D.A.	U.E.	Prg.	Pry.	Act.	Fuente	Organismo	Objeto	Ent. Transf.	T.Inv.	Fin.Fun.	Etiqueta Flujo	Importe	Estado
119	1	1	1	0	0	1	20	230	1.1.7	0	0	4.8.6	1.2.2.1.1	4,000	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	1.3.1.10	417	0	4.8.6	1.2.2.1.2	250	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	1.3.1.10	418	0	4.8.6	1.2.2.1.2	150	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	1.3.1.20	999	0	4.8.6	1.2.2.1.2	68	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	1.3.1.31	999	0	4.8.6	1.2.2.1.2	120	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	1.3.2	342	0	4.8.6	1.2.2.1.2	80	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	2.1.1	0	0	4.8.6	1.2.2.2.2	1,000	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	2.1.2	0	0	4.8.6	1.2.2.2.2	2,000	ELABORADO
119	1	1	1	0	0	1	20	230	2.1.3	0	0	4.8.6	1.2.2.2.2	3,000	ELABORADO
														10,668	

## 5. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO A LA DGPGP

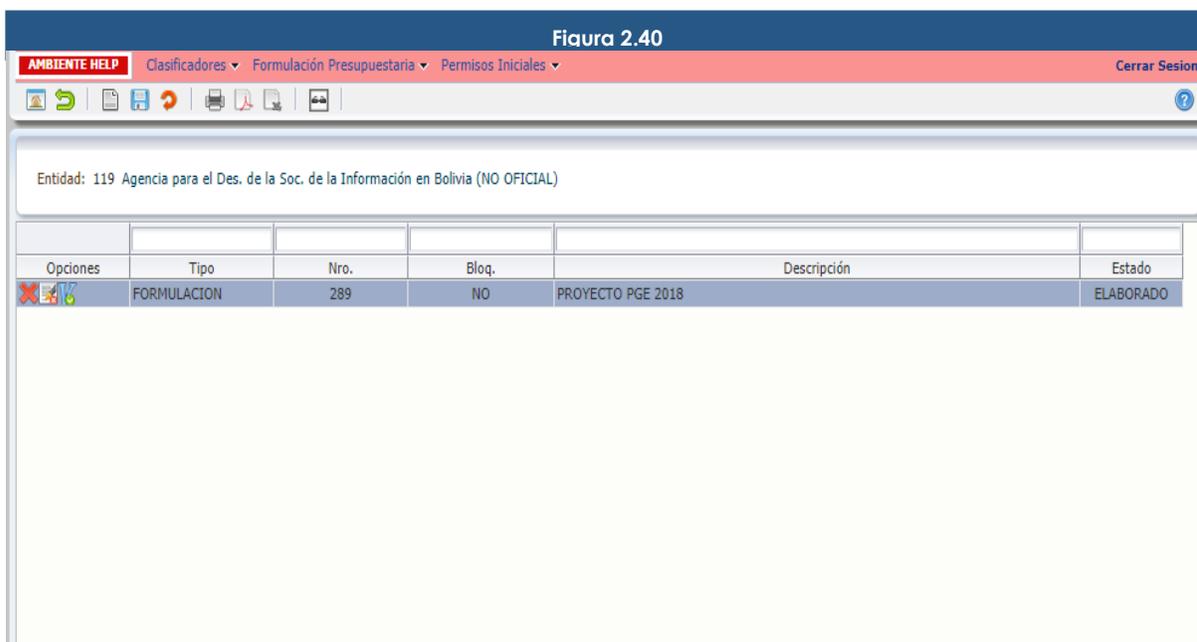
Al realizar la conexión al sistema el usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del menú principal:

- Formulación Presupuestaria
  - Ciclo Presupuestario Institucional

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

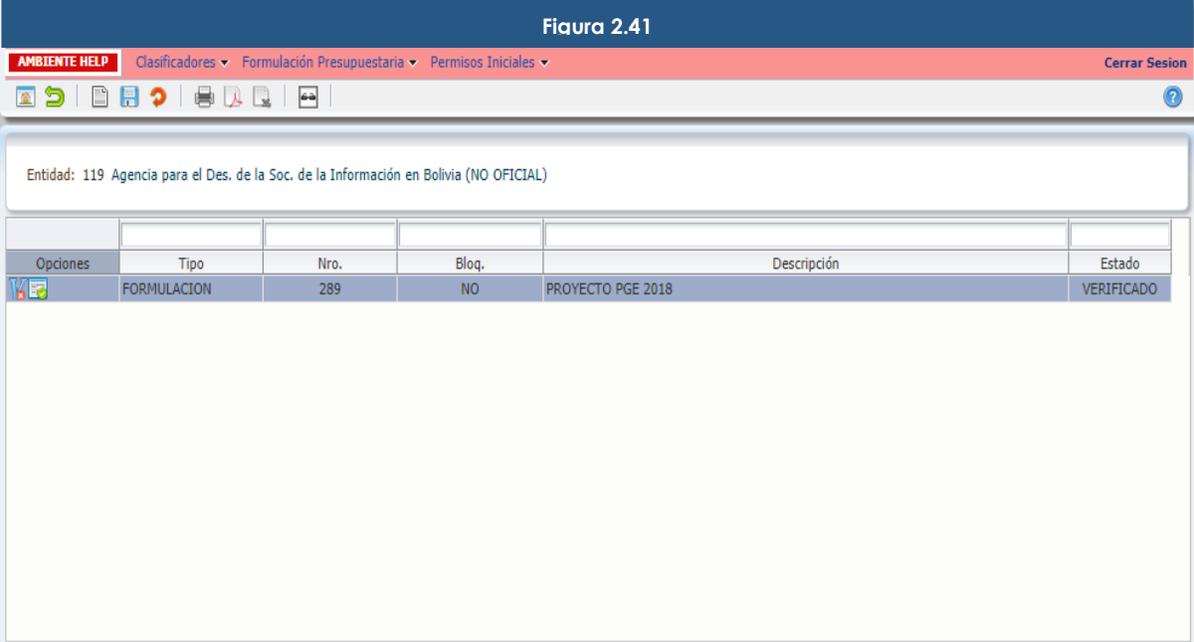


En esta pantalla el usuario hace click en el icono "Verificar Presupuesto" , inmediatamente cambia de estado ELABORADO a **VERIFICADO** como se muestra en la figura 2.40



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:

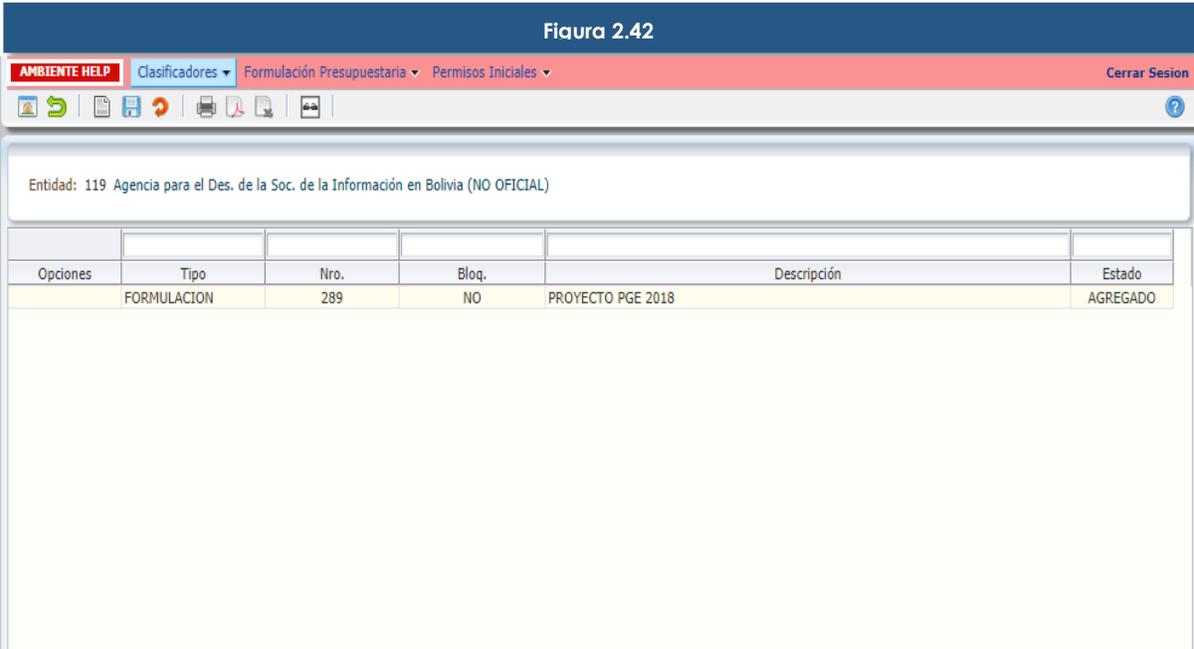
**Figura 2.41**



Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMULACION	289	NO	PROYECTO PGE 2018	VERIFICADO

**Figura 2.42**



Entidad: 119 Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia (NO OFICIAL)

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMULACION	289	NO	PROYECTO PGE 2018	AGREGADO

## 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

**Figura 3.1**

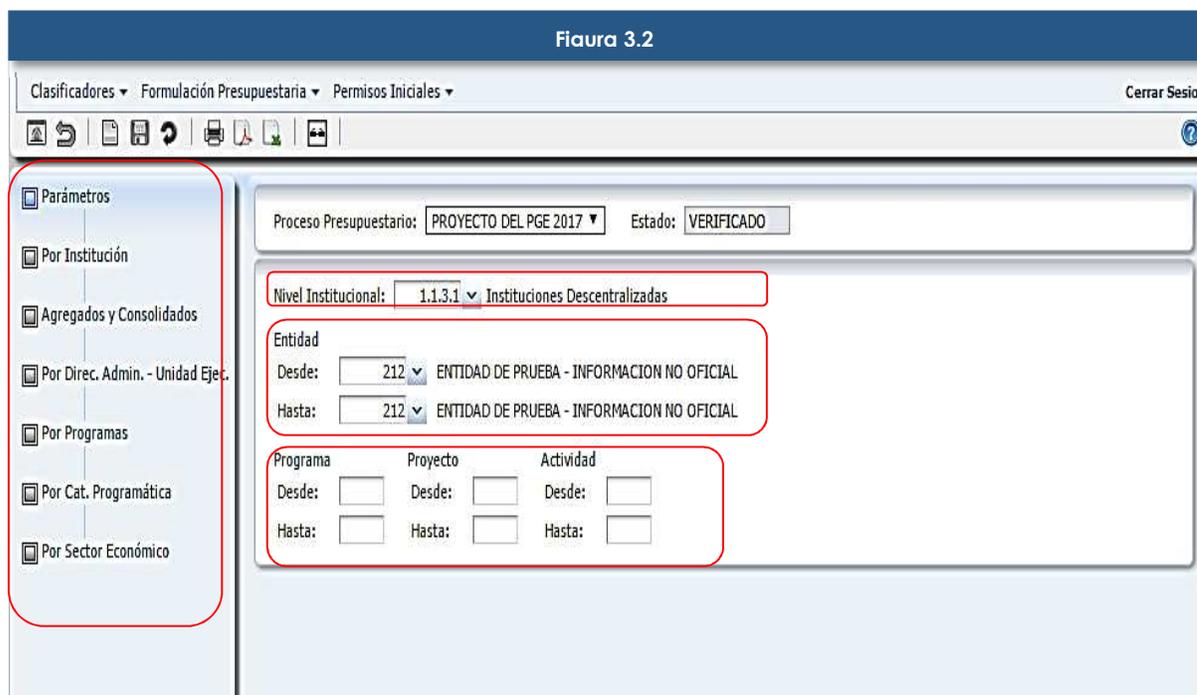
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Clasificadores' and 'Formulación Presupuestaria' selected. A dropdown menu is open, showing options like 'Ciclo Presupuestario Institucional', 'Estructura Programática', 'Programación del Presupuesto Institucional', 'Reportes', 'Consulta Catálogo de Proyectos', and 'Consulta del Presupuesto Institucional Programado'. The 'Reportes' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Reportes Institucionales' selected. Below the menu, there is a table titled 'Permisos asignados' with columns for 'Gestion', 'Perfil', 'Descripción', 'Tipo de restricción', and 'Por Defecto'. The table contains five rows of data.

	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
💡	2017	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
💡	2017	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
💡	2017	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
💡	2017	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
💡	2017	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	No

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

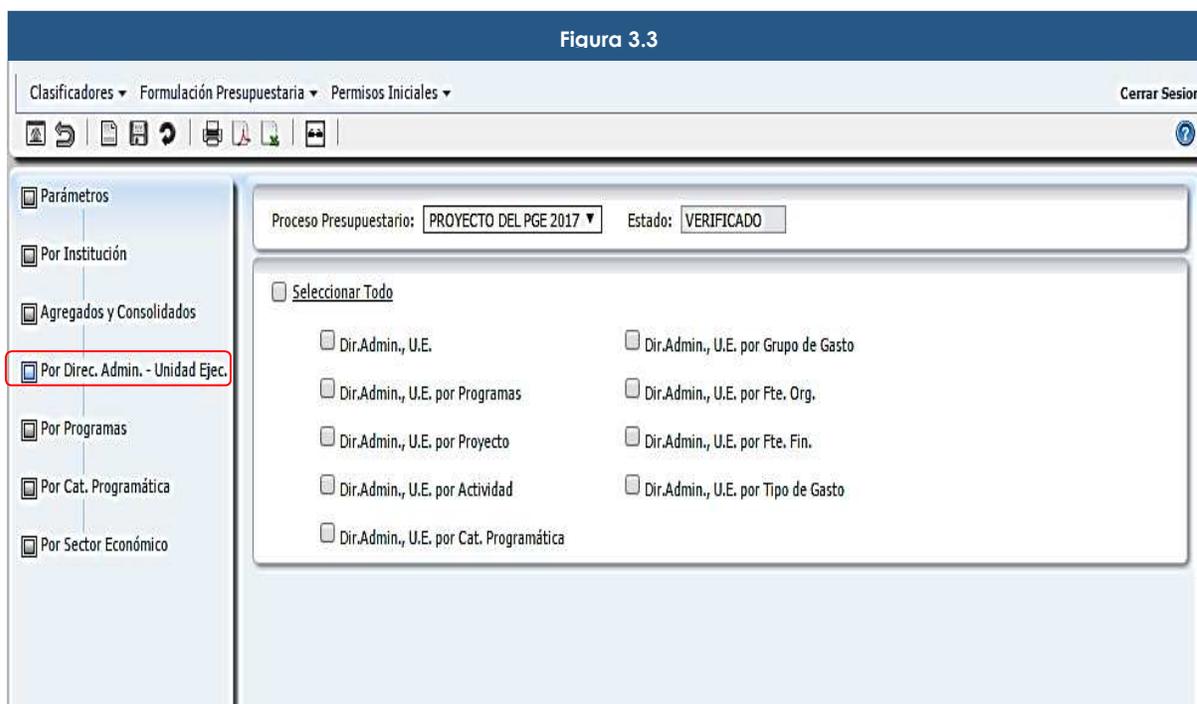
- Estructura Institucional
- Entidad – selecciona
- Programa, desde – hasta es opcional
- Proyecto, desde – hasta es opcional
- Actividad, desde hasta es opcional

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**

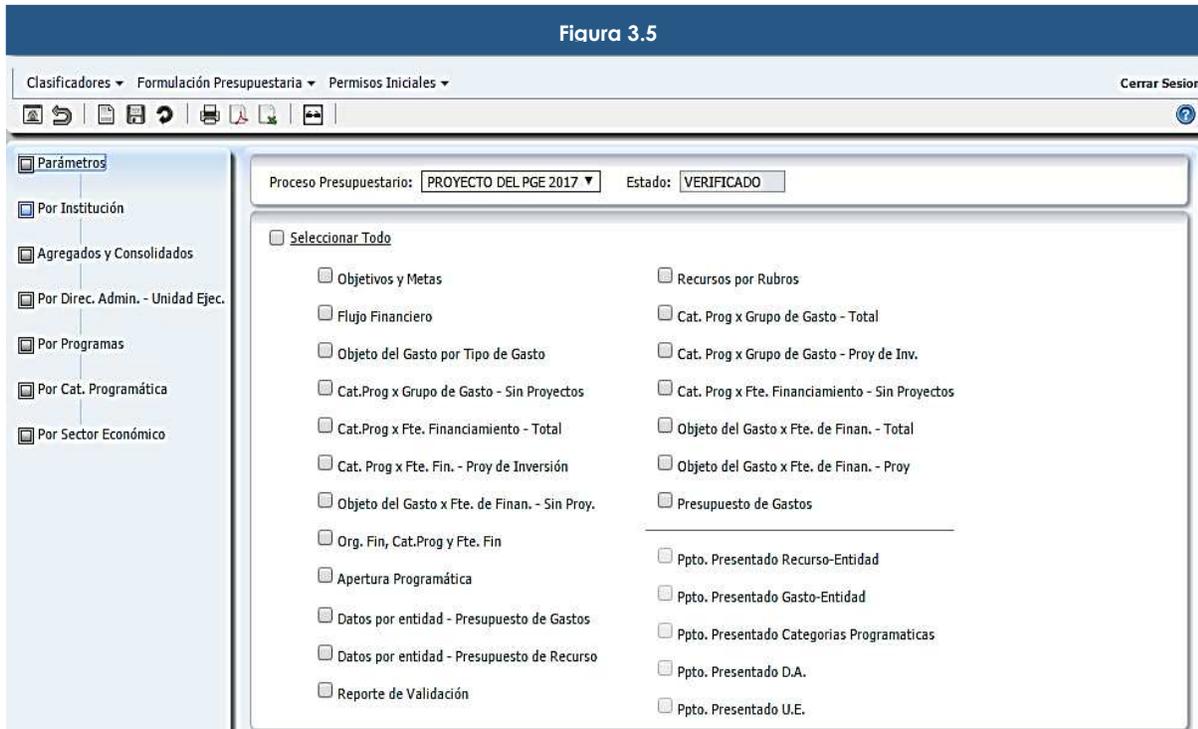
Unidad Ejecutora		Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
<b>Entidad:</b> 212 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL					
<b>Dirección Administrativa:</b> 1 DIRECCION NACIONAL			<b>Fecha Inicio:</b> 01/01/1999	<b>Estado:</b> APROBADO	
<b>Tipo D.A.:</b> NORMAL			<b>Fecha Fin:</b>		
<b>Dirección Administrativa:</b> 2 DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ					
<b>Tipo D.A.:</b> NORMAL			<b>Fecha Fin:</b>		
<b>Dirección Administrativa:</b> 3 DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA					
<b>Tipo D.A.:</b> NORMAL			<b>Fecha Fin:</b>		
<b>Dirección Administrativa:</b> 4 DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI					
<b>Tipo D.A.:</b> NORMAL			<b>Fecha Fin:</b>		
<b>Dirección Administrativa:</b> 5 DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO					
<b>Tipo D.A.:</b> NORMAL			<b>Fecha Fin:</b>		

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: 212 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL

Prg.	Proy.	Act.	Descripción	SISIN	Fin. Fun.	Act. Eco.	Tip. Gto. Cte.
00	0000	000	GESTION ADMINISTRATIVA				
00	0000	001	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento
00	0000	002	CONTROL SOCIAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento
01	0000	000	GESTION FINANCIERA				
01	0000	010	GASTO DE FUNCIONAMIENTO		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento
11	0000	000	PROCESOS AGRARIOS Y ADMINISTRACION DE TIERRAS				
11	0000	001	SANEAMIENTO DE TIERRAS		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	002	SANEAMIENTO APORTES VOLUNTARIOS SANTA CRUZ		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	003	SANEAMIENTO APORTES VOLUNTARIOS COCHABAMBA		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	004	SANEAMIENTO APORTES VOLUNTARIOS LA PAZ		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	005	SANEAMIENTO APORTES VOLUNTARIOS POTOSI		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	006	SANEAMIENTO APORTES VOLUNTARIOS AVOCACION COCHABAMBA		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	007	SANEAMIENTO APORTES VOLUNTARIOS AVOCACION NACIONAL		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	008	APOYO A LA PRODUCCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BOSQUES		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
11	0000	009	IMPLEMENTACIÓN SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
12	0000	000	IMPLEMENTACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS				
12	0000	001	DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS FISCALES		4.2.1	1.7.1	Funcionamiento
97	0000	000	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS - ACTIVOS FINANCIEROS				
98	0000	000	GASTOS POR TRANSFERENCIAS				
98	0000	001	GASTOS POR TRANSFERENCIAS		1.8.0	14.9.0	Funcionamiento
98	0000	002	TRANSFERENCIAS POR DEVOLUCION DE SALDOS		1.8.0	14.9.0	Funcionamiento
99	0000	000	SERVICIOS DE LA DEUDA				
99	0000	001	SERVICIOS DE LA DEUDA		1.7.0	17.2.0	Funcionamiento

### 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

Figura 3.6

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Proceso Presupuestario: PROYECTO DEL PGE 2017 Estado: VERIFICADO

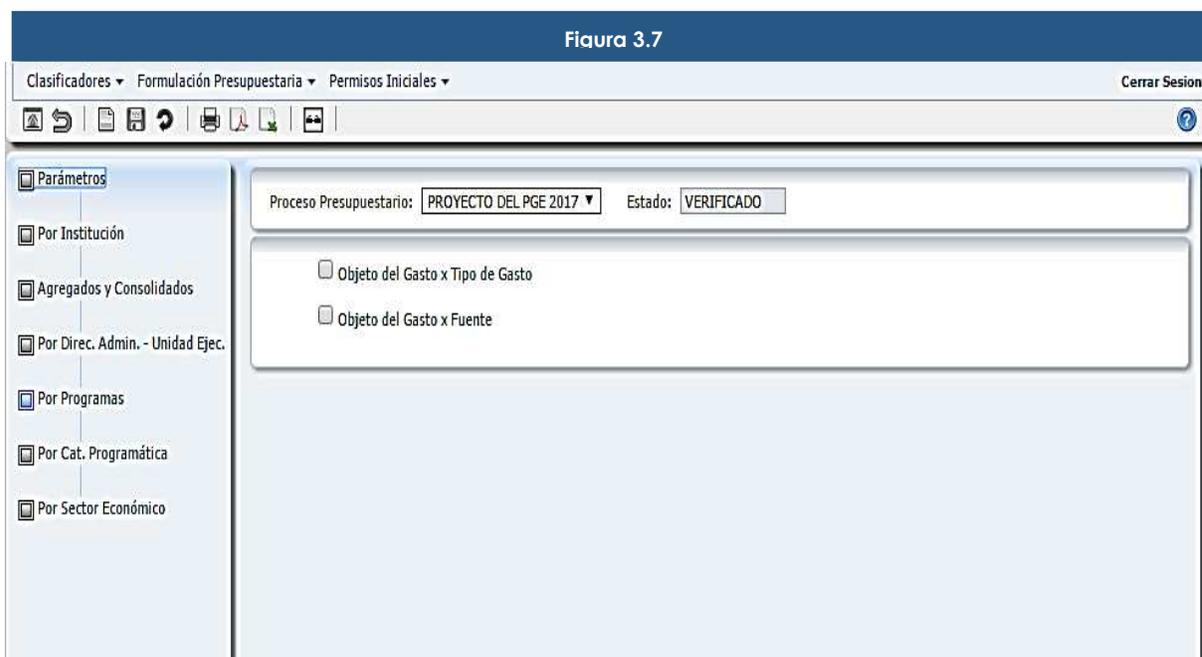
Seleccionar Todo

- Actividad Económica x Fuente y Organismo
- Sector Económico x Fuente y Organismo
- Actividad Económica x Grupos de Gasto
- Sector Económico x Grupos de Gasto
- Actividad Económica x Naturaleza Económica
- Sector Económico x Naturaleza Económica
- Actividad Económica x Actividades Proyectos

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

#### 6.1.4 Por Programas

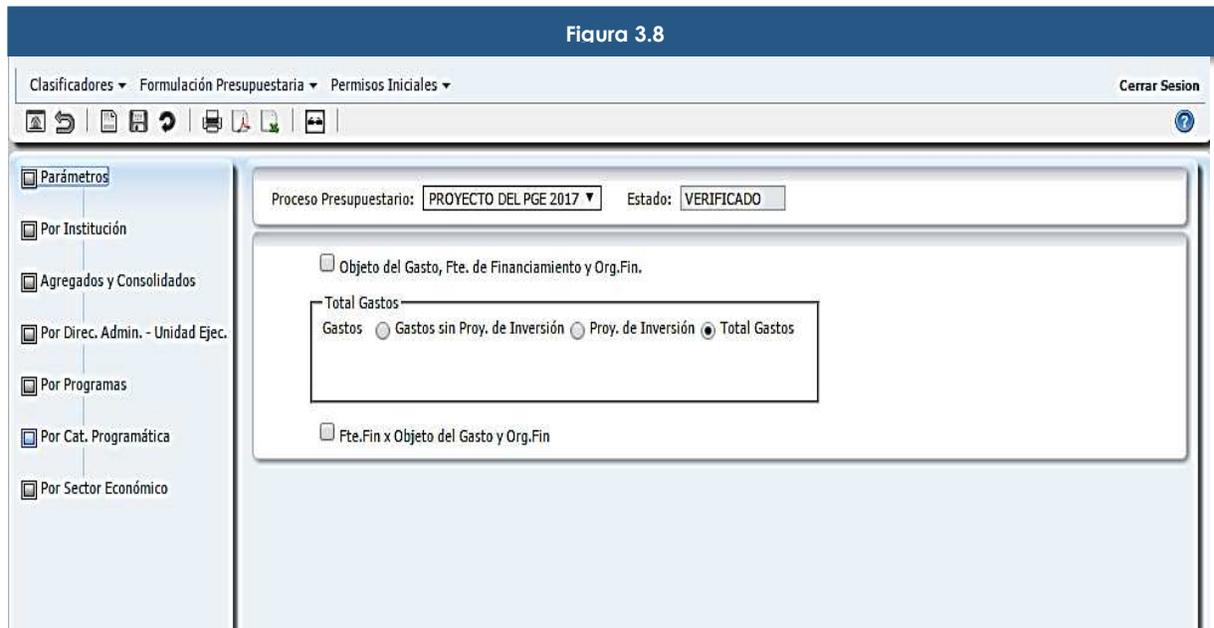
Al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Programas**, se despliegan los criterios a seleccionar para ejecutar el reporte, como se muestra en la Figura 3.7:



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 exportará el reporte solicitado.