



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

**2018**

## Tabla de contenido

<b>I.</b>	<b>GENERALIDADES:</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>IMPRESIÓN DE REPORTES</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>PERFILES REQUERIDOS Y RESUMEN DE OPERACIONES A REALIZAR</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>PERFILES REQUERIDO</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR</b>	<b>5</b>
o	<b>2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES</b>	<b>5</b>
o	<b>2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>7</b>
<b>1.</b>	<b>INGRESO AL MENÚ</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
o	<b>2.1 REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
o	<b>2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>REGISTRO DE LA ACCIÓN A MEDIANO PLAZO (AMP)</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)</b>	<b>11</b>
o	<b>4.1 ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA</b>	<b>11</b>
o	<b>4.2 RELACIÓN ACCIÓN DE CORTO PLAZO CON PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</b>	<b>17</b>
o	<b>4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA</b>	<b>19</b>
<b>IV.</b>	<b>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>22</b>
<b>1.</b>	<b>INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>22</b>
<b>2.</b>	<b>REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>22</b>
o	<b>2.1 REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>22</b>
o	<b>2.2 REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS</b>	<b>26</b>
o	<b>2.3 REGISTRO Y APROBACIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS</b>	<b>29</b>
o	<b>2.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS</b>	<b>32</b>
o	<b>2.5 CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS</b>	<b>37</b>
<b>3.</b>	<b>PROGRAMACION DE RECURSOS</b>	<b>40</b>
o	<b>3.1 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>40</b>

<b>4.</b>	<b><u>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</u></b>	<b>43</b>
○	<b>4.1 PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>	<b>44</b>
○	<b>4.2 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>51</b>
○	<b>4.3 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>	<b>53</b>
<b>5.</b>	<b><u>PRESENTACION DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (ÓRGANO RECTOR)</u></b>	<b>55</b>
○	<b>5.1 PRE-PRESENTACIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL Y/O DEPARTAMENTAL DE LOS PRESUPUESTOS DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES (SOLO PARA ETAS QUE TENGAN ESTAS EMPRESAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS)</b>	<b>58</b>
<b>6.</b>	<b><u>REPORTES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b>	<b>59</b>
○	<b>6.1 REPORTES INSTITUCIONALES</b>	<b>59</b>
	6.1.1 Por Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras	60
	6.1.2 Por Institución	62
	6.1.3 Institución por Sector Económico	63
	6.1.4 Por Programas	64
	6.1.5 Por Categoría Programática	65
	6.1.6 Por Presupuesto Plurianual	65

# FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2019

## I. GENERALIDADES:

### 1. INGRESO AL SISTEMA

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



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

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

- Conexión de Internet con un ancho de banda mínimo de 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 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 público
 

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

<b>278</b>	<b>JEFE POA – PRESUPUESTOS</b>
------------	--------------------------------

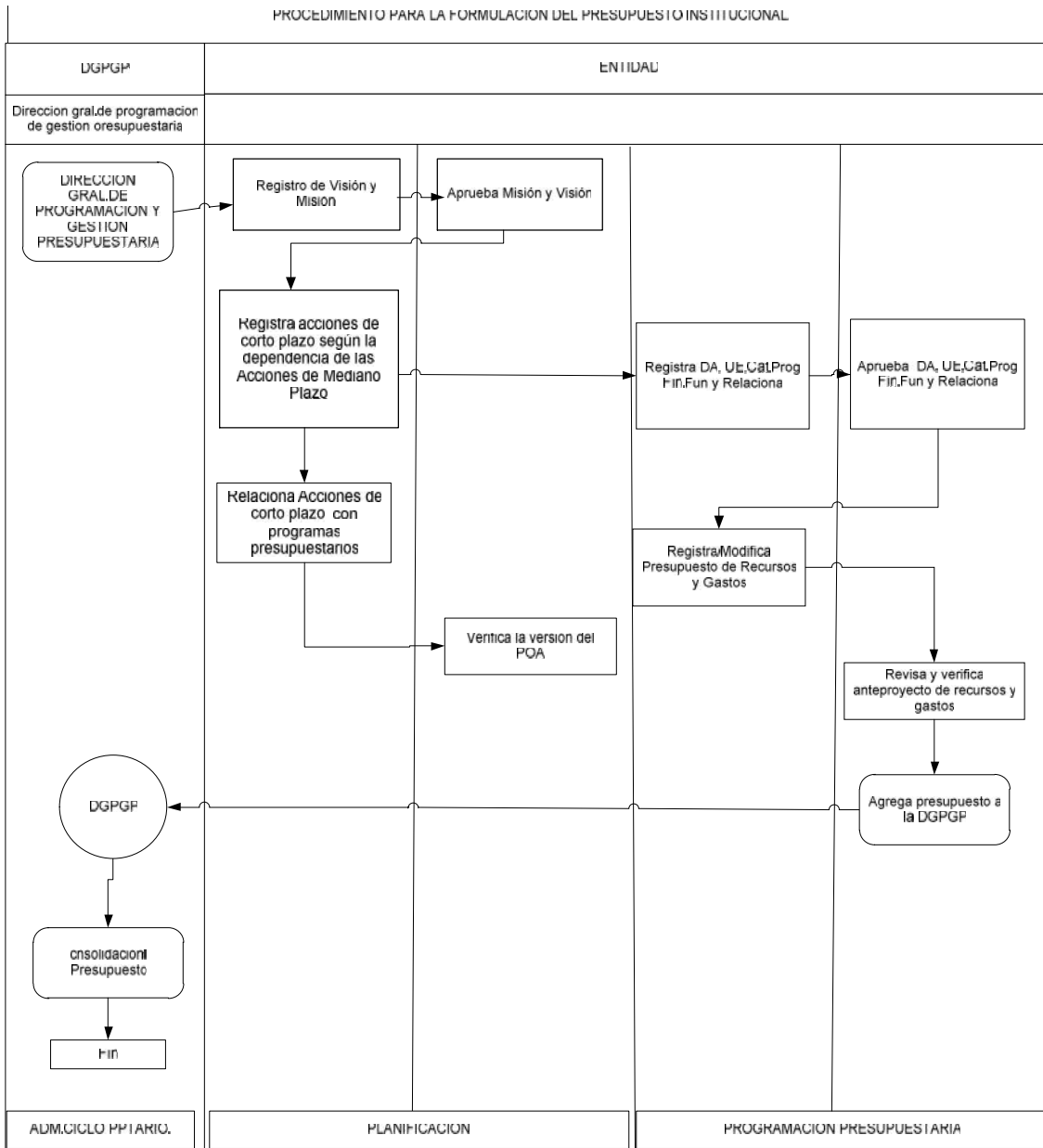
## 2. SECUENCIA DE OPERACIONES A REALIZAR

### 2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES Y PERFILES

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

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	Registro de Acciones de Corto Plazo del POA según las Acciones de Mediano Plazo	Operador Institucional de Planificación
4	Registro y relacionamiento de Unidades Ejecutoras, Direcciones Administrativas, Categorías Programáticas.	Encargado de Presupuesto Institucional,
5	Aprueba el relacionamiento de DA.UE - Cat. Prog.	Jefe de Presupuesto Institucional
6	Relaciona Acciones de Corto Plazo con programas presupuestarios	Operador Institucional de Planificación
7	Verifica versión POA	Responsable Institucional de Planificación
8	Programación del Ingreso y Gasto corriente	Encargado de Presupuesto Institucional
9	Revisión, ajuste y verificación de la formulación del presupuesto de recursos y gastos	Jefe de Presupuesto Institucional
10	Presentación del presupuesto Anual y Plurianual a la DGPGP (operación que concluye la formulación del presupuesto en la entidad)	Jefe de Presupuesto Institucional

## 2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

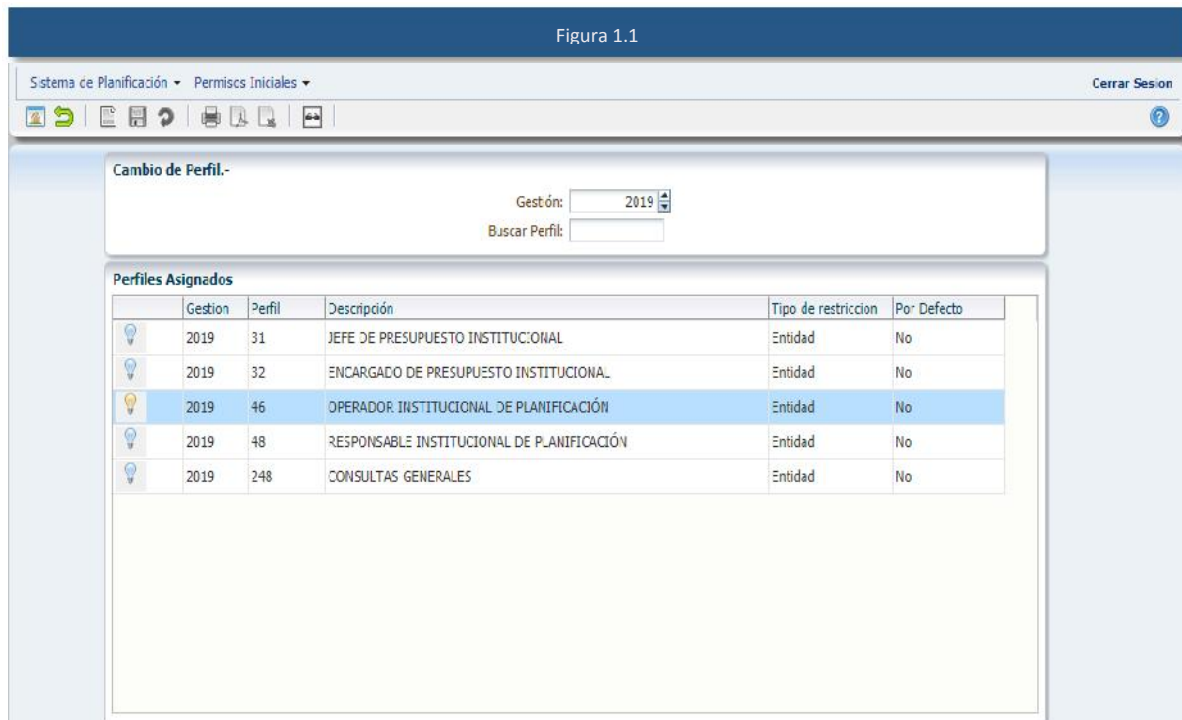




### III. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### 1. INGRESO AL MENÚ

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



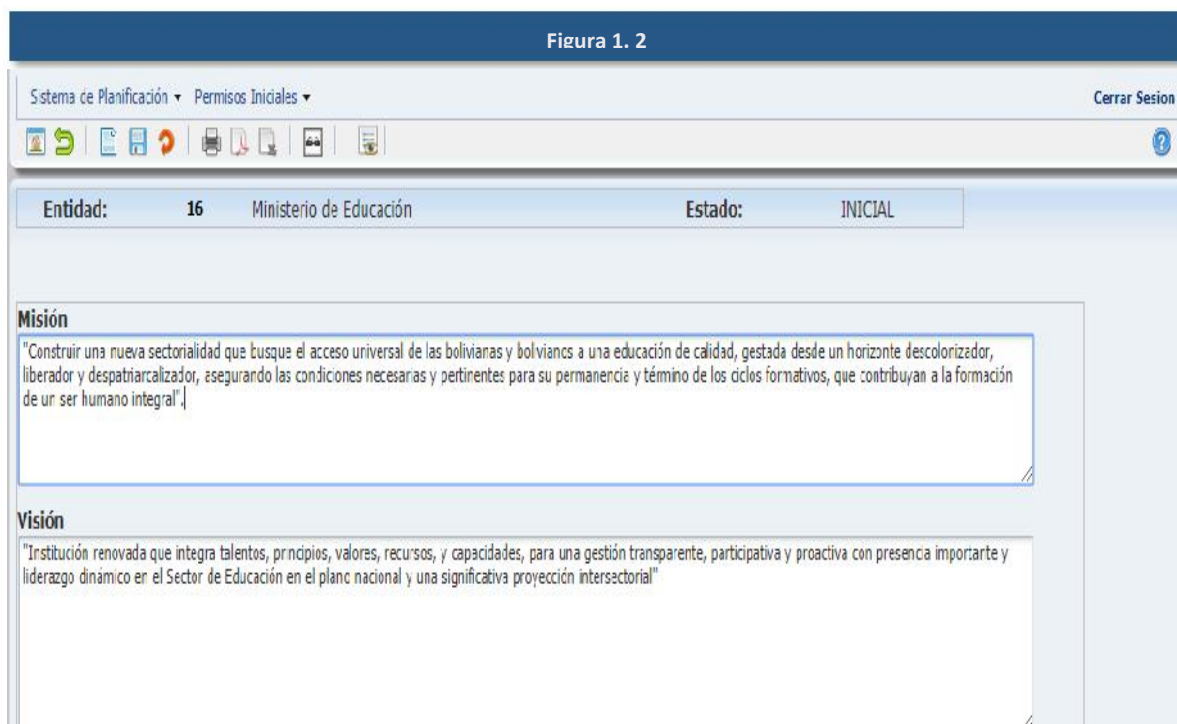
#### 2. REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

##### 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 mostrará en un estado INICIAL.



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

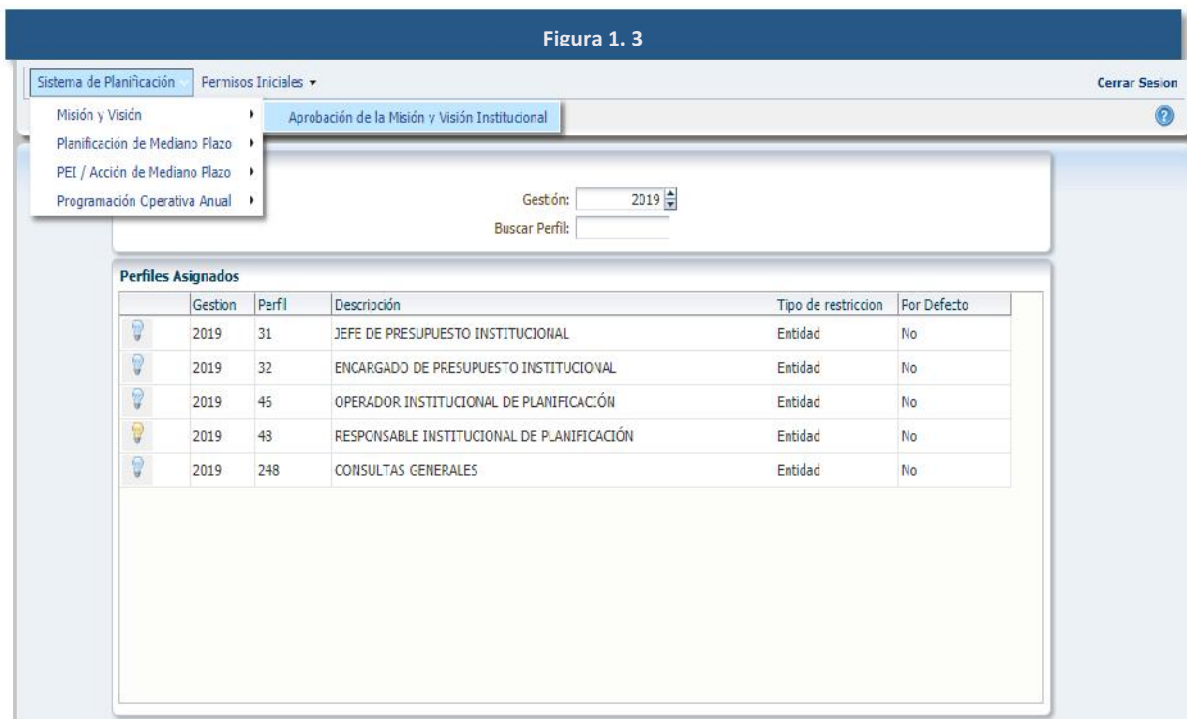
El sistema expondrá el icono  referido al historial de modificaciones que sufrió en el tiempo la descripción de la Misión y Visión.


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

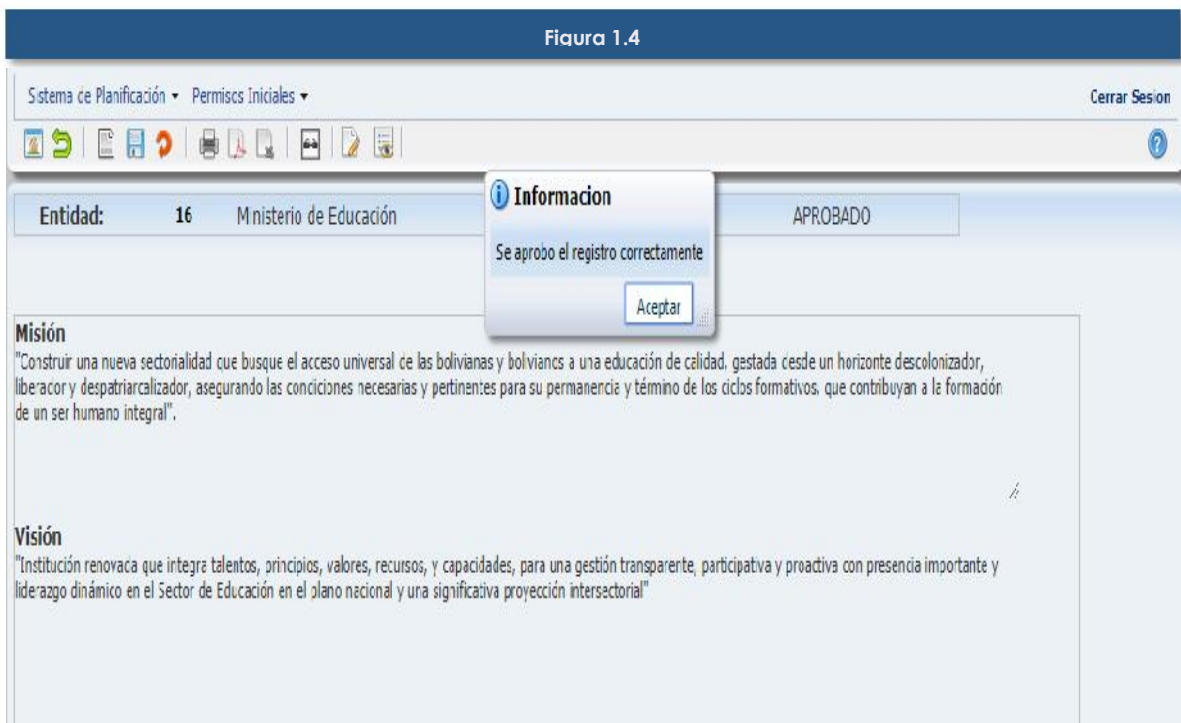
## 2.2 APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

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

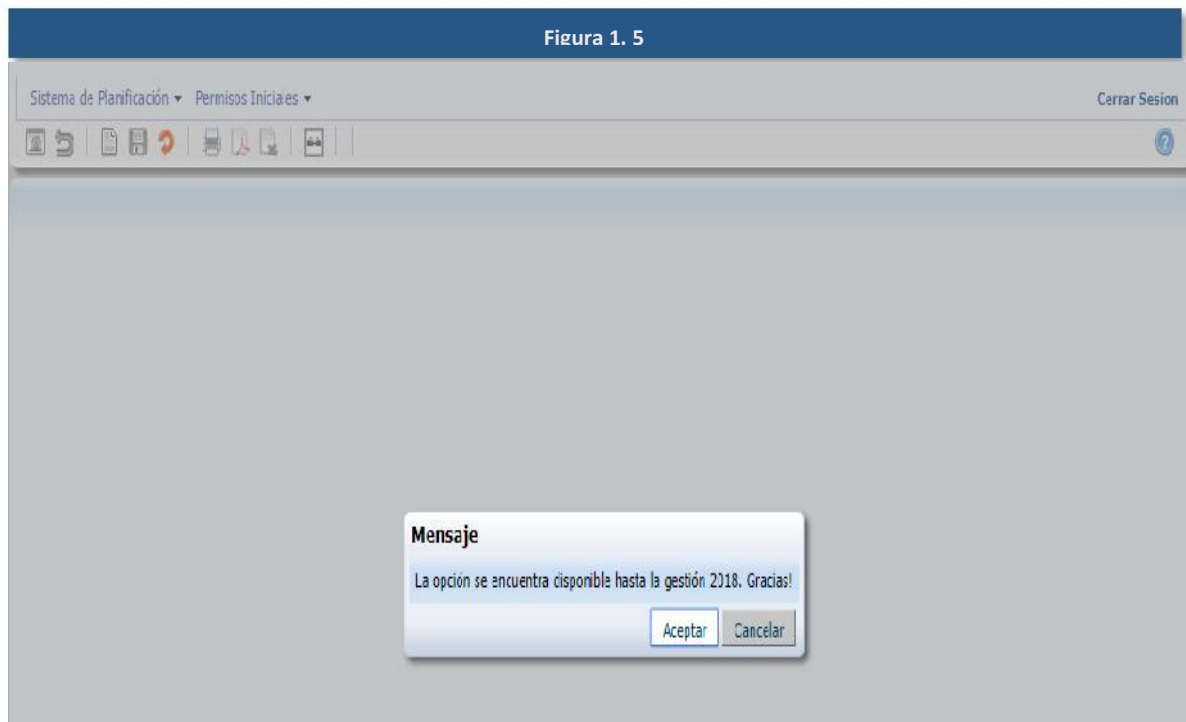


Luego el usuario hace click en el icono de aprobar  e inmediatamente el estado cambia a **APROBADO** según se muestra en la Figura 1.4.



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

Las Acciones de Mediano Plazo deben ser registradas en el Presupuesto Plurianual, por lo tanto a partir de la gestión 2019 no se encontrará disponible la pantalla de registro del PEI/AMP relacionado al PDES. Según se muestra en la Figura 1.5.



## 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 1.6:

- Sistema de Planificación
  - Programación Operativa Anual.
  - Registro POA/Acción de Corto Plazo

Figura 1.6


Sistema de Planificación    Permisos Iniciales    Cerrar Sesión

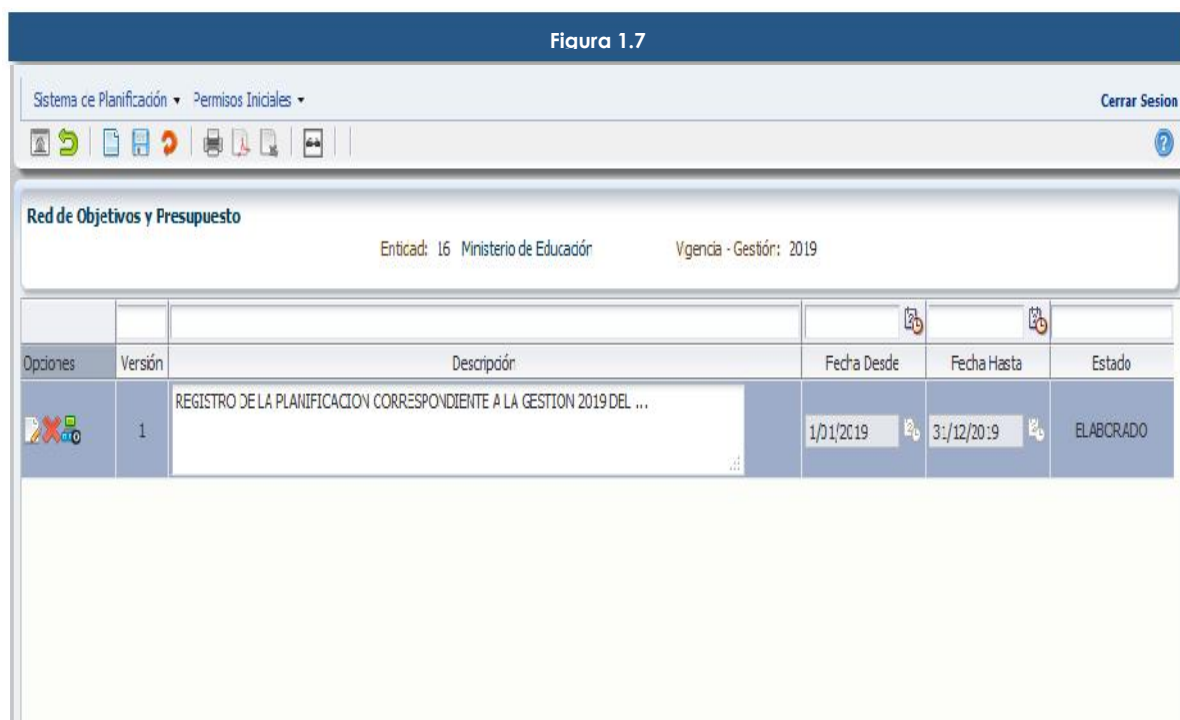
Misión y Visión  
 Planificación de Mediano Plazo  
 PEI / Acción de Mediano Plazo  
 Programación Operativa Anual  
 Reportes

Registro POA / Acción de Corto Plazo    2019  
 Relación FOA / ACP - Programas Presupuestarios

**Perfiles Asignados**

	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
	20:9	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
	20:9	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
	20:9	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	20:9	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	20:9	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	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 se expone de forma automática, mostrándose el estado como **INICIAL** como se muestra en la Figura 1.7:



Luego el usuario hace click en el icono guardar  e inmediatamente el registro expondrá el estado **ELABORADO** según se muestra en la figura 1.8.

**Figura 1.8**

Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

**Red de Objetivos y Presupuesto**

Entidad: 16 Ministerio de Educación      Vigencia - Gestión: 2019

Opciones	versión	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	1	REGISTRO DE LA PLANIFICACION CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2019 DEL ...	1/01/2019	31/12/2019	ELABORADO

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 1.9:

**Figura 1.9**

Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

**Relación AMP - ACP**

Entidad: 16 Ministerio de Educación      Vigencia - Gestión: 2019

Descripción: REGISTRO DE LA PLANIFICACION CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2019 DEL ...

Ciclo POA:

Opciones	Acción de Corto Plazo	Descripción Acción de mediano Plazo del FEI	Productos Esperados	Estado
No data to display.				



El usuario hace click en el icono nuevo registró  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 1.10 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 en el presupuesto Plurianual 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.

Los campos referidos a Productos esperados, Indicador, unidad de medida, línea base y meta o Resultado Esperado Gestión Siguiete son campos deshabilitados por encontrarse registrados en el Presupuesto Plurianual.

Figura 1.10

Sistema de Planificación | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Relación AMP - ACP

Entidad: 16 Ministerio de Educación | Vigencia - Gestión: 2019



Relación AMP: Promover el acceso universal, permanencia y conclusión, en una educación, para todos a lo largo de la vida con pertinencia, equidad y equiparación de oportunidades

Acción de Corto Plazo: generacion ce

Productos Esperados:

Indicador:

Linea Base Gestión:

Posteriormente el usuario hace click en el icono , para guardar la información registrada y se expone la pantalla de la Figura 1.11. Para salir de esta pantalla el usuario hace clic en el icono volver .

**Figura 1.11**

Sistema de Planificación | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Relación AMP - ACP

Entidad: 16 Ministerio de Educación | Vigencia - Gestión: 2019

Descripción: REGISTRO DE LA PLANIFICACION CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2019 DEL ...

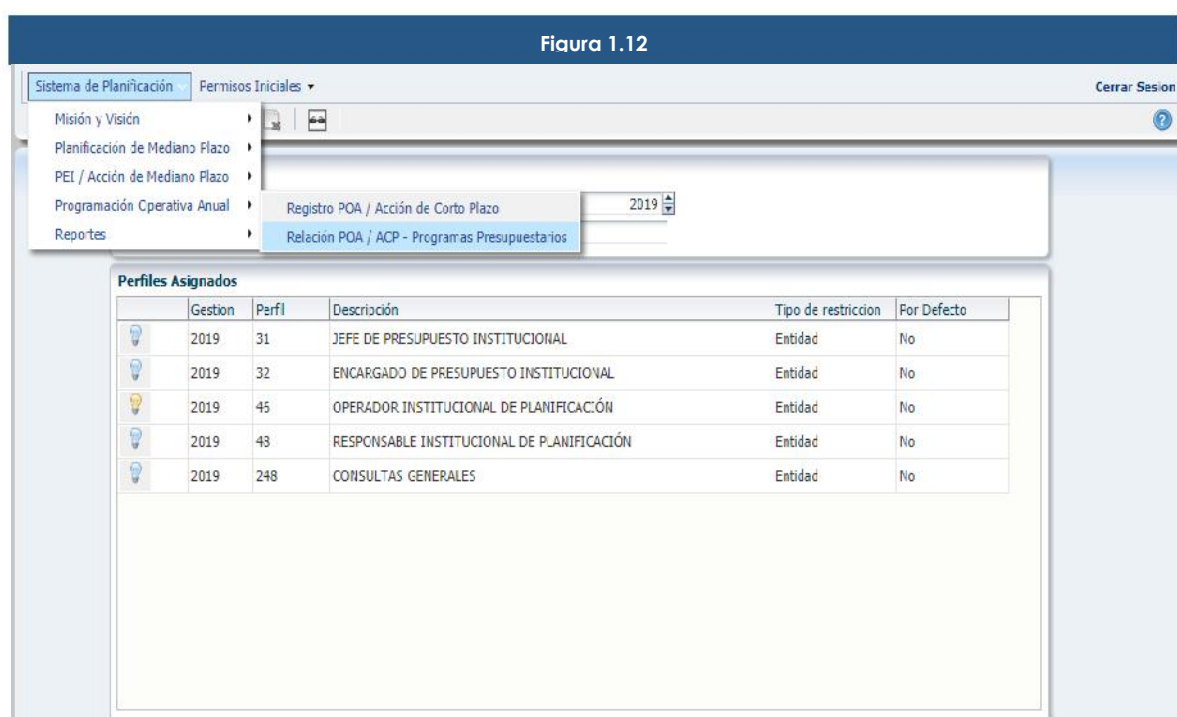
Ciclo POA:


Opciones	Acción de Corto Plazo	Descripción Acción de mediano Plazo del PEI	Productos Esperados	Estado
	58 En el marco del derecho a la educación y la igualdad de oportunidades, generar servicios e incentivos educativos pertinentes dirigidos a	Promover el acceso universal, permanencia y conclusión, en una educación, para todos a lo largo de la vida con pertinencia, equidad y		ELABORADO
	66 Desarrollar acciones que articulen y consoliden la formación técnica tecnológica, la investigación, ciencia, tecnología e	Desarrollar una educación técnica tecnológica orientada a la producción intelectual y material, al trabajo creador y a la reacción armónica de		ELABORADO

## 4.2 RELACIÓN ACCIÓN DE CORTO PLAZO CON PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Seguidamente se debe proceder a la relación de las Acciones de Corto Plazo (ACP) con los programas presupuestarios. El usuario selecciona “Sistema de Planificación” del menú principal y cuenta con las siguientes opciones, como se muestra en la Figura 1.12:

- Sistema de Planificación
  - Programación Operativa Anual
    - Relación POA/ACP –Programas Presupuestarios



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 (ACP) registrados, con cada programa presupuestario, realizando la siguiente secuencia, según la Figura 1.13:

- 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.

**Nota:** Para los programas presupuestarios 0 al 9 y del 90 al 99, opcionalmente podrán ser agrupados a una sola Acción de Corto Plazo. Y para cada uno de los programas presupuestarios del 10 al 89 serán relacionados a una sola Acción de Corto Plazo.

**Figura 1.13**

Sistema de Planificación | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Relación ACP con programas presupuestarios

Entidad: 16 Ministerio de Educación | Vigencia - Gestión: 2019

Programa Presupuestario:

Seleccionar ACP:

Relacionar

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

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



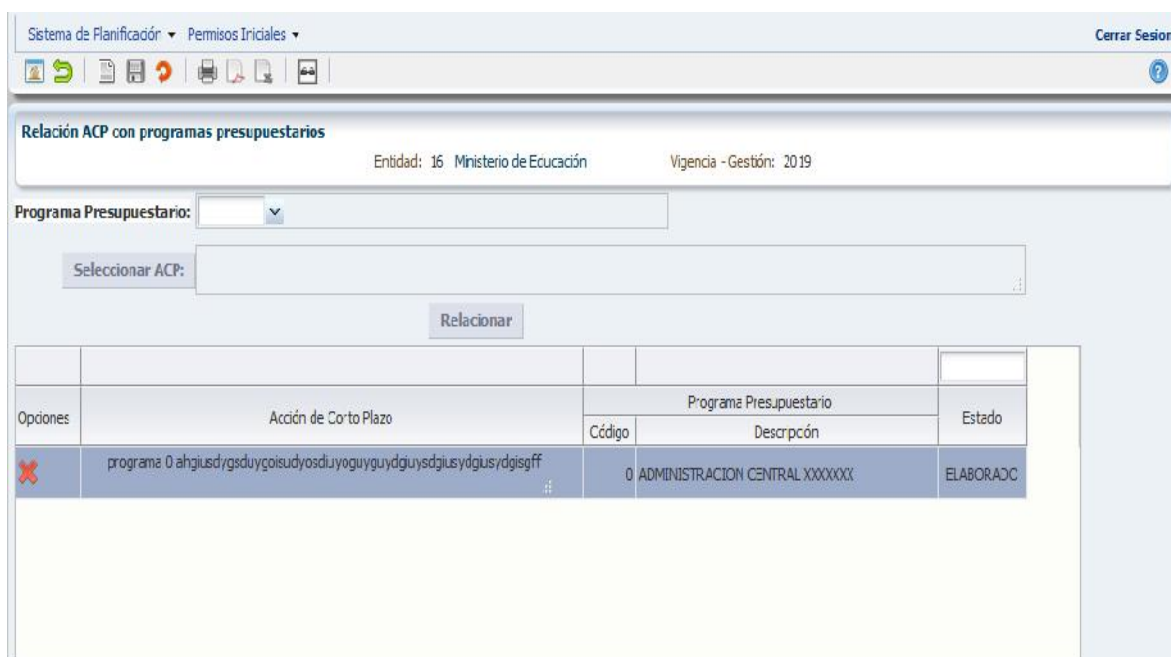
El sistema regresara a la pantalla de Acciones de Corto plazo asociado al Presupuesto, donde el usuario hace un click en el icono  para guardar y luego en el icono  para volver a la pantalla anterior, como se observa en la Figura 1.14:

Figura 1.14



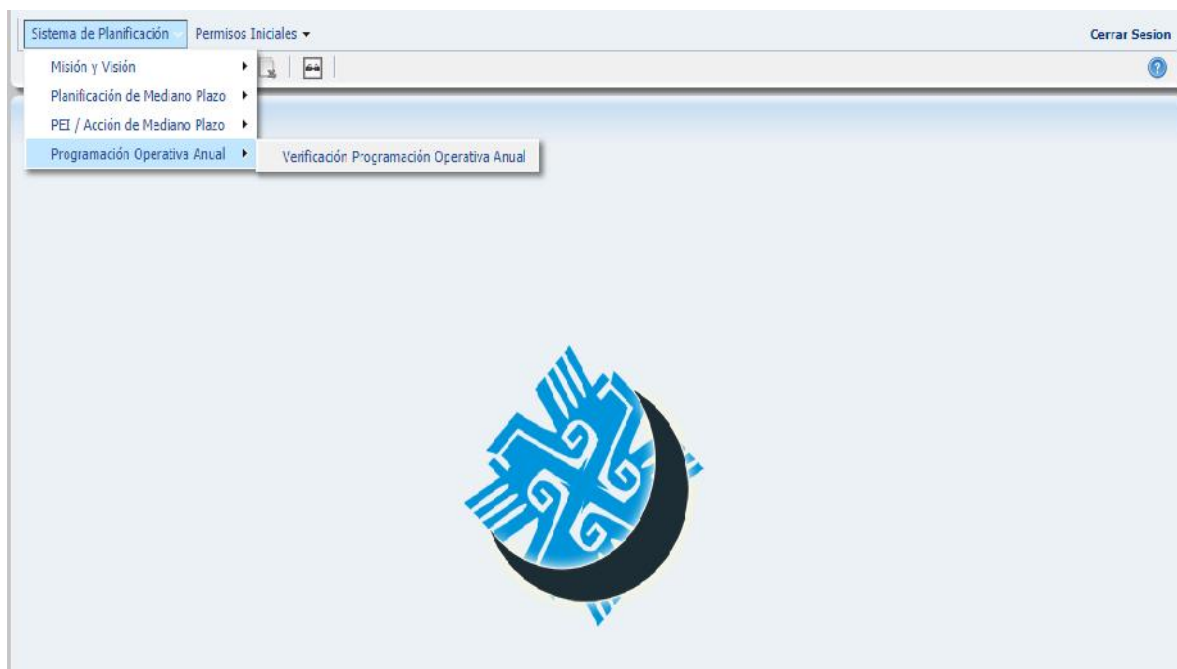
### 4.3 VERIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DEL POA


Una vez que el usuario ha efectuado el registro de las Acciones de corto plazo y 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 1.15:

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

Figura 1.15



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 1.16:

**Figura 1.16**

Sistema de Planificación ▾ Permisos Iniciales ▾
Cerrar Sesión

---

**Red de Objetivos y Presupuesto**

Entidad: 16 Ministerio de Educación      Vigencia - Gestión: 2019

Opciones	Versión	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	1	REGISTRO DE LA PLANIFICACION CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2019 DEL ...	1/01/2019	31/12/2019	VERIFICADO

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

**Nota:** El ciclo POA será habilitado solamente cuando el Presupuesto Plurianual se encuentre en estado PRESENTADO.

## IV. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

### 1. INGRESO AL SISTEMA

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

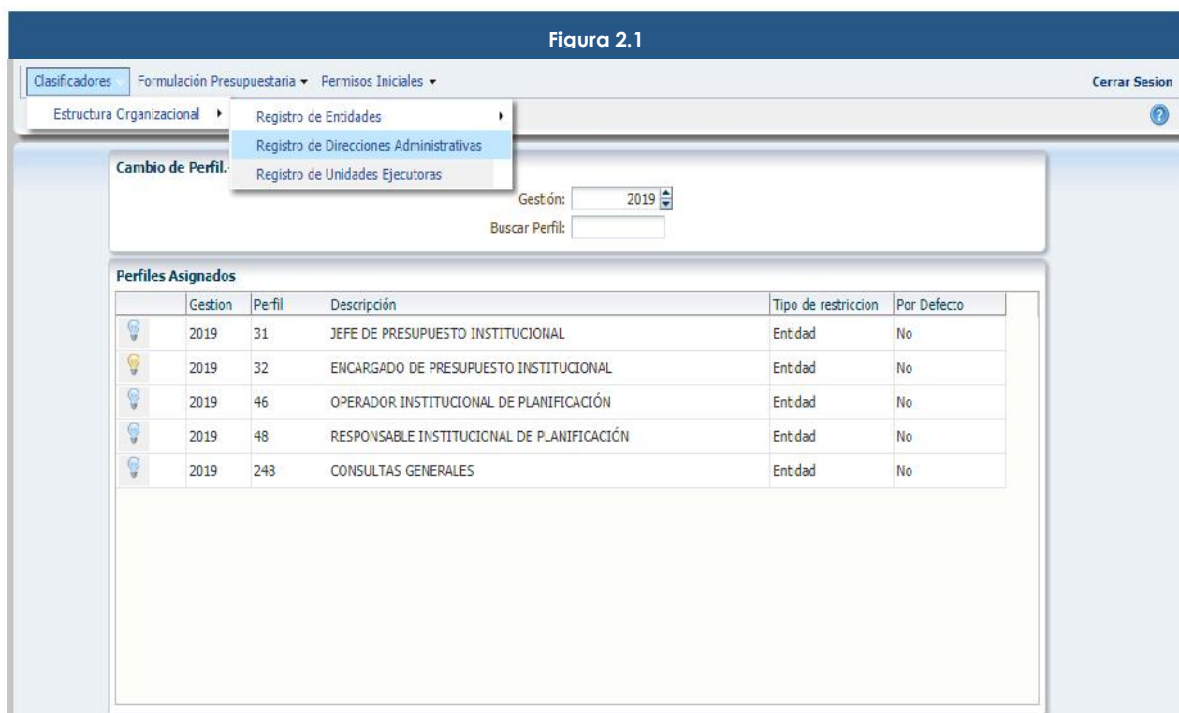
Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones, en cuya parte superior aparece el módulo de **Formulación Presupuestaria**.

### 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 registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.2 donde se registra la siguiente información:

- Descripción - Registrar el nombre de la Dirección Administrativa













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

**Figura 2.2**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión


Entidad:  
 Nivel: 11120 Organismo Ejecutivo  
 Entidad: 16 Ministerio de Educación

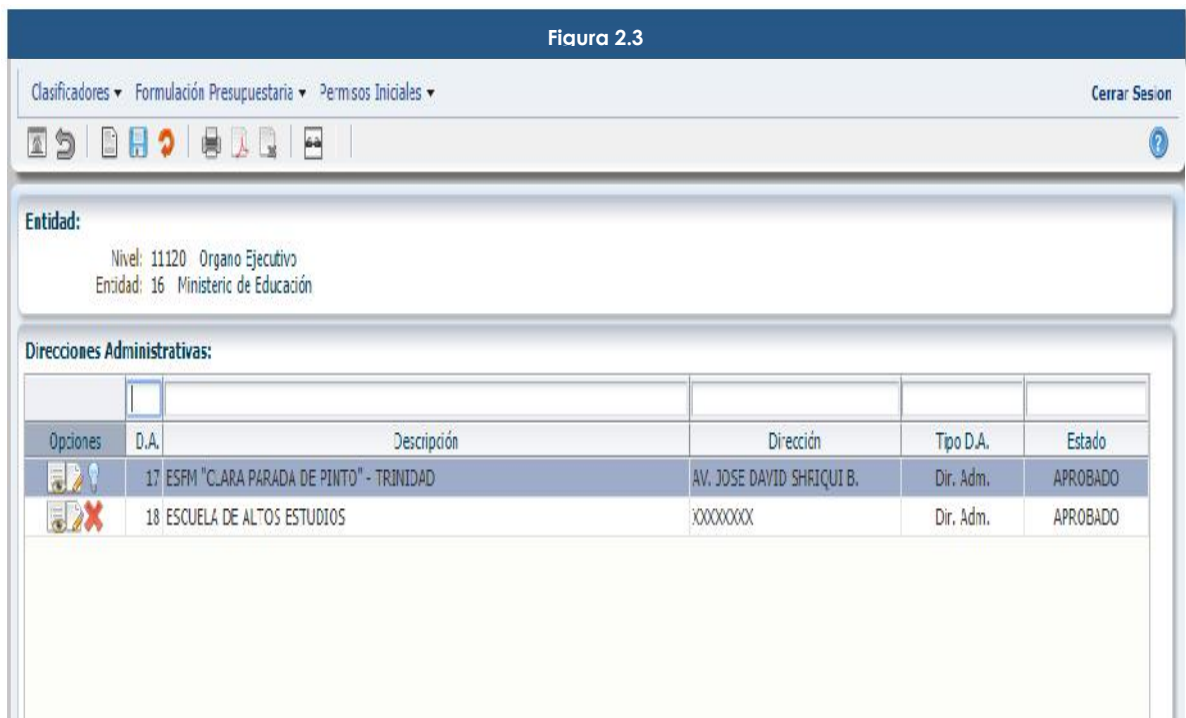
**Direcciones Administrativas:**


Opciones	D.A.	Descripción	Dirección	Tipo D.A.	Estado
	4	ESFMEFD - "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" LA PAZ		Dir. Adm.	APROBADO
	5	PROGRAMA NACIONAL DE POSTALBETIZACIÓN " YO SI PUEDO SEGUIR"		Dir. Adm.	APROBADO
	6	PROGRAMA APCYO A LA EDU. SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA		Dir. Adm.	APROBADO
	7	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA	AV.ARCE 2147	Dir. Adm.	APROBADO
	8	ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACION DE MAESTROS - ESFM	AV. ARCE Nº 2147	Dir. Adm.	APROBADO
	9	ESFM "SIMON RODRIGUEZ" - QUILLACOLLO	QUILLACOLLO	Dir. Adm.	APROBADO
	10	UNECC - TARIJA	AV. VICTOR PAZ ESTENSORC	Dir. Adm.	APROBADO
	11	ESFM "ANDREZ DE SANTA CRUZ DE CALAHUMANA" - LA PAZ	C. 31 DE JULIO ESQ. C. LURIBAY	Dir. Adm.	APROBADO
	12	ESFM "TECNOLÓGICO Y HUMANISTICO EL ALTO" - EL ALTO	EL ALTO DISTRITO 12	Dir. Adm.	APROBADO
	13	ESFM "ANGEL MENDOZA JUSTINIANO" - ORURO	FINAL WASHINGTON	Dir. Adm.	APROBADO


**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 (ETA´s, 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 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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	17/01/1999	17/09/2011	Aprobación del registro
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	2	13/09/2011		Cambio de descripción

[Salir](#)


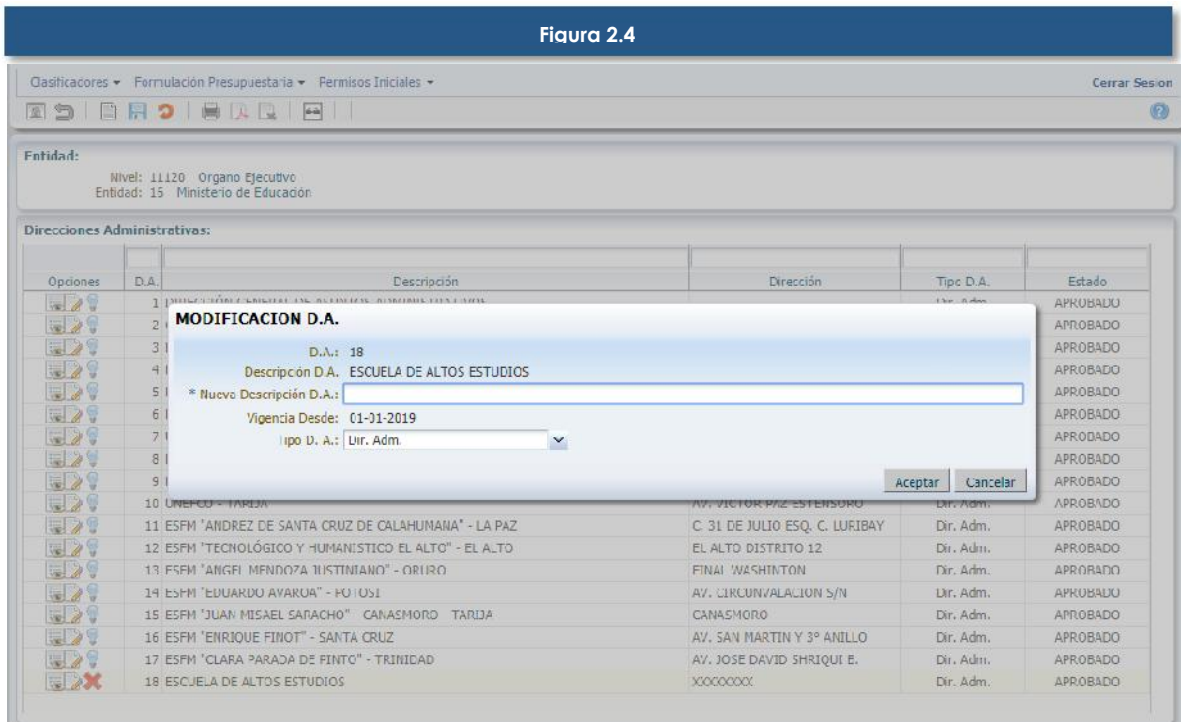

Asimismo se cuenta con la opción de Modificar, que permite a la entidad modificar la descripción de la Dirección Administrativa, al hacer clic en el icono  como se muestra en la Figura 2.4:

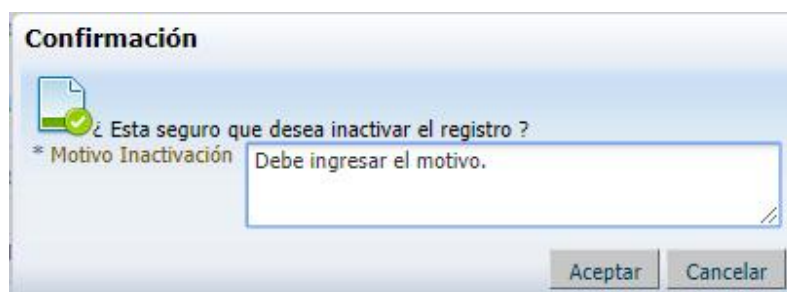
Figura 2.4



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.

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

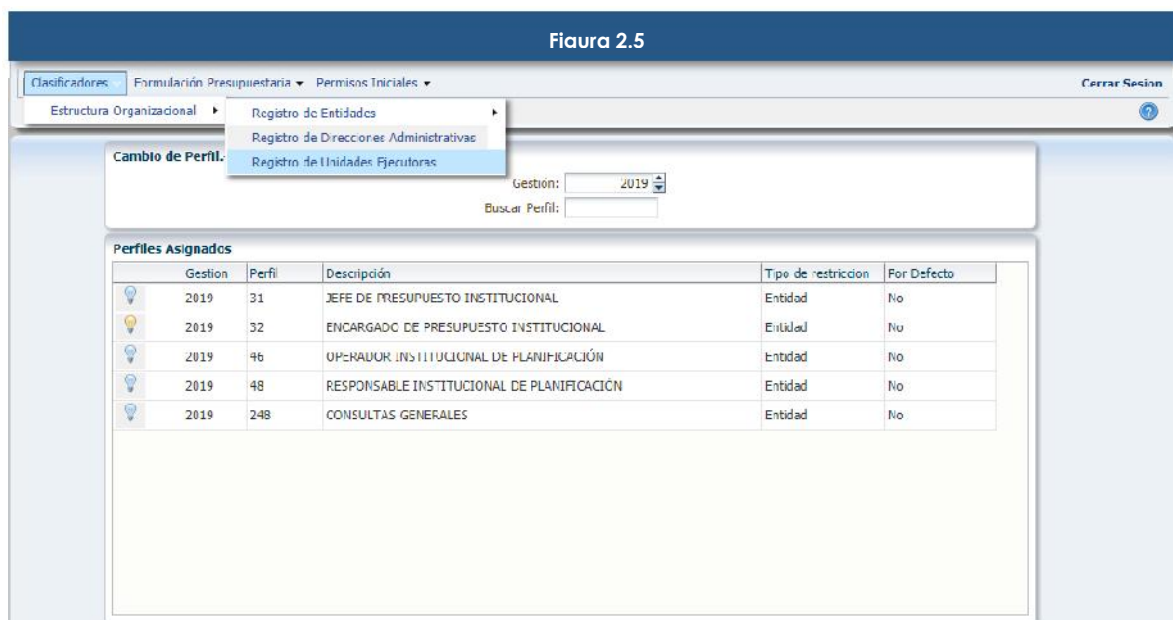
inactivación dentro del ciclo presupuestario o en ejecución será generada automáticamente a partir del primer día hábil, opción no visible para el usuario. Además en este caso el sistema pedirá al usuario introducir el motivo de la inactivación.



## 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 2.5:

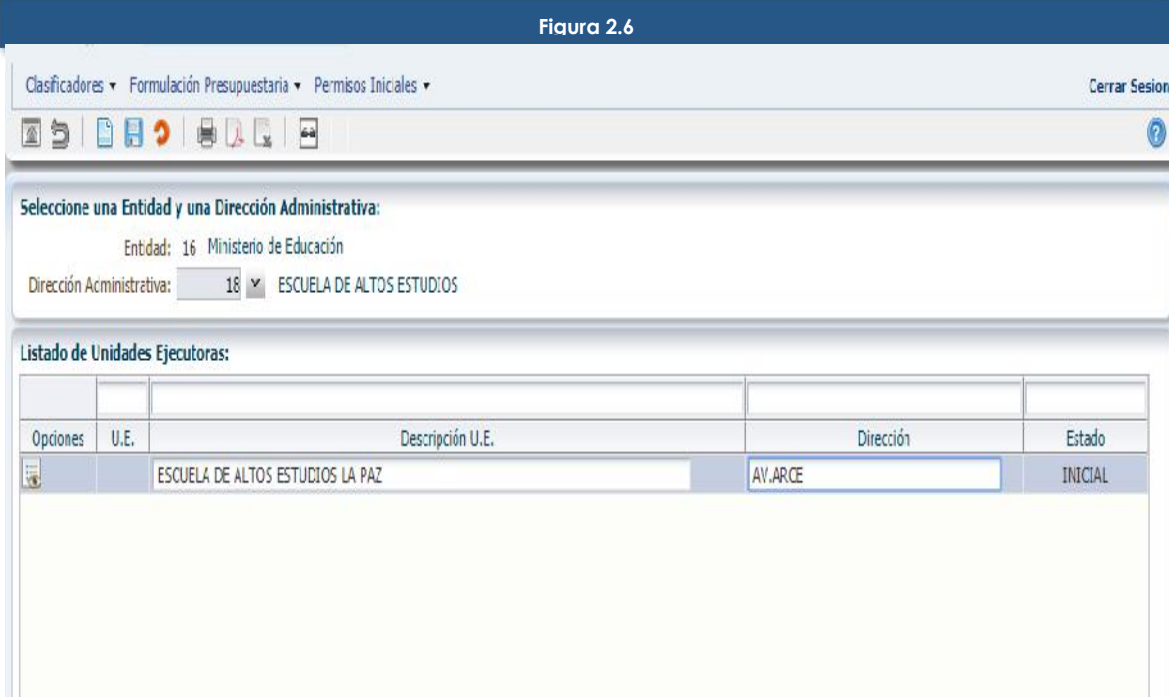
- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro de Unidades Ejecutoras



El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.6 donde se registra la siguiente información:

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

**Figura 2.6**




Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Seleccione una Entidad y una Dirección Administrativa:


Entidad: 16 Ministerio de Educación

Dirección Administrativa: 18 ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS

Listado de Unidades Ejecutoras:

Opciones	U.E.	Descripción U.E.	Dirección	Estado
		ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS LA PAZ	AV.ARCE	INICIAL

**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 2.7:

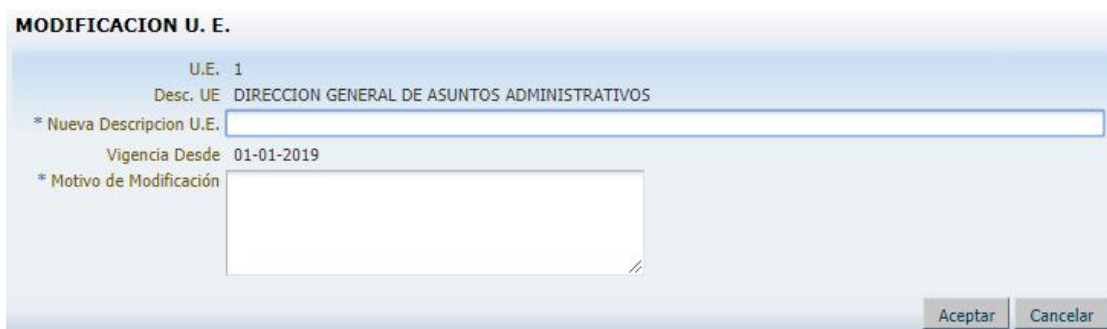
**Figura 2.7**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Clasificadores', 'Formulación Presupuestaria', 'Permisos Iniciales', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Seleccione una Entidad y una Dirección Administrativa:' and contains the following information: 'Entidad: 16 Ministerio de Educación' and 'Dirección Administrativa: 16 ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS'. The second section is titled 'Listado de Unidades Ejecutoras:' and contains a table with the following data:

Opciones	U.E.	Descripción U.E.	Dirección	Estado
	:00	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS LA PAZ	AV.ARCE	APROBADO


Los registros creados dentro del ciclo de la Formulación podrán ser eliminados presionando el icono Eliminar. Asimismo se cuenta con el icono referido al historial de las modificaciones que podría sufrir una Unidad Ejecutora, donde el usuario podrá consultar 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:



La imagen muestra una interfaz de usuario para la modificación de una Unidad Ejecutora (U.E.). El título de la ventana es "MODIFICACION U. E.". Dentro, se muestra la información actual de la U.E.: "U.E. 1" y "Desc. UE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS". Hay un campo de texto para "Nueva Descripción U.E." que está vacío. Debajo, se indica "Vigencia Desde 01-01-2019". Hay un campo de texto más grande para el "\* Motivo de Modificación", que también está vacío. En la esquina inferior derecha, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

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.

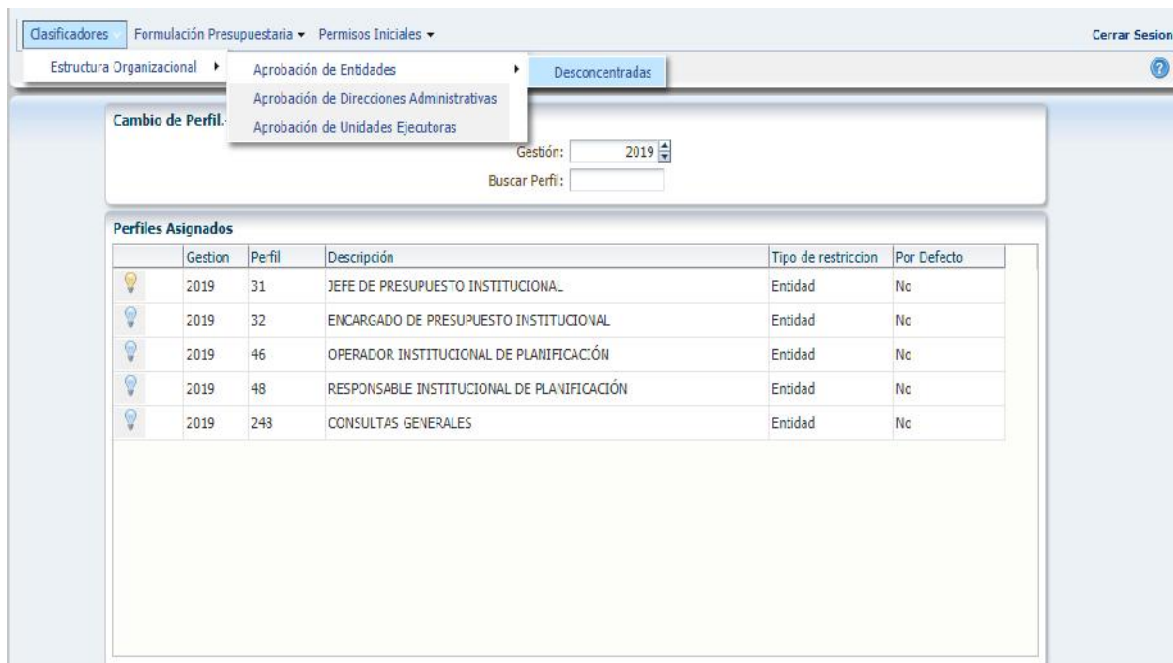
Asimismo, se cuenta con la opción de Activar/Inactivar registros de Unidades Ejecutoras, donde el usuario podrá Activar/Inactivar un registro haciendo clic en el icono . La fecha de la inactivación dentro del ciclo presupuestario o en ejecución será generada automáticamente a partir del primer día hábil, 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 2.8:

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro de Entidades
      - Desconcentradas

Figura 2.8

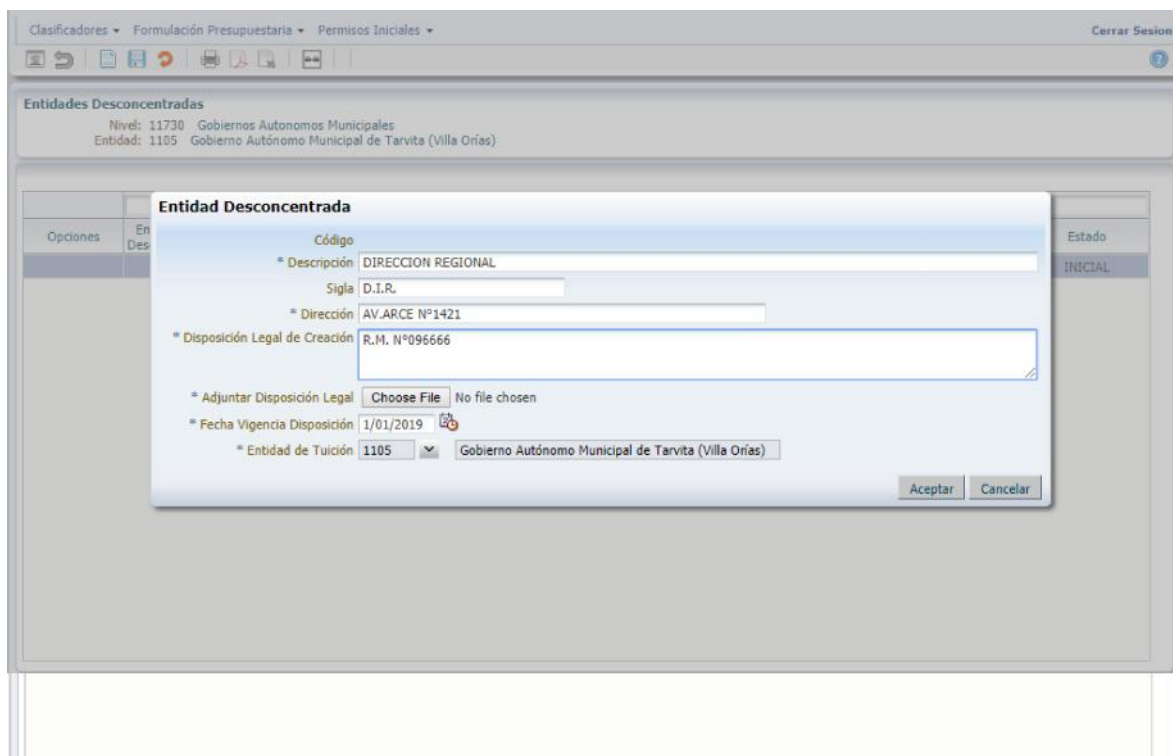


El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.9 donde se registra la siguiente información:

- 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 2.9








Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un click en el icono Guardar , e inmediatamente el registro exhibirá el estado **APROBADO**, como se muestra en la Figura 2.10:

Figura 2.10

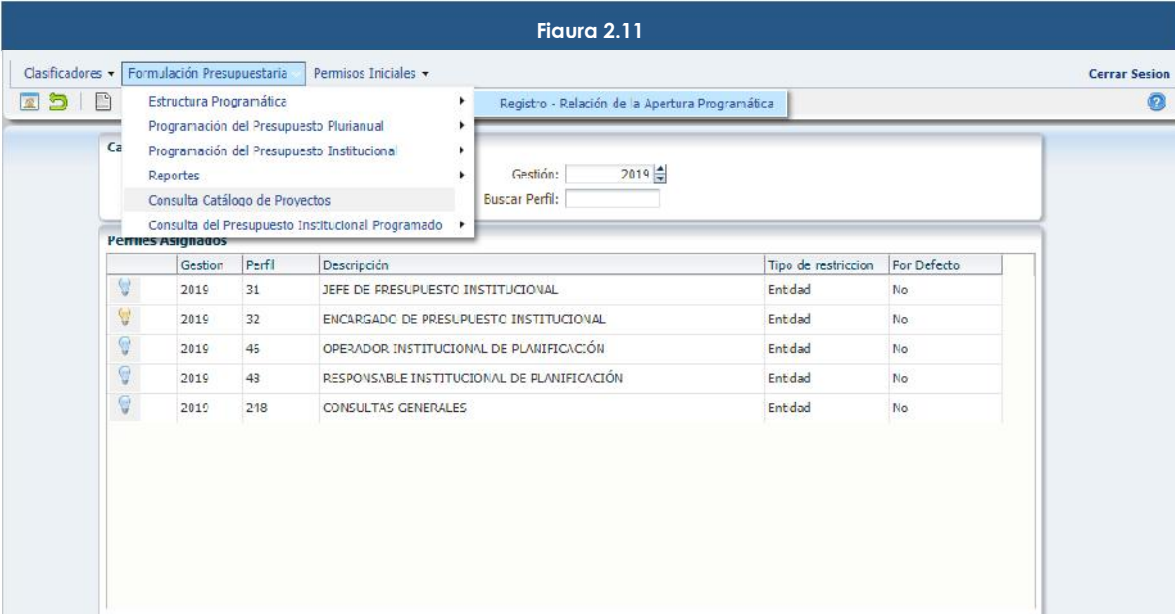
Los registros creados dentro del ciclo de la Formulación podrán ser eliminados presionando el icono  Eliminar. Asimismo se cuenta con la opción de Modificar, que permite a la entidad modificar la descripción de la Entidad Desconcentrada, al hacer clic en el icono  Modificar.






## 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 2.11:

- Formulación Presupuestaria
  - Estructura Programática
    - Registro - Relación Cat. Programáticas

**Figura 2.11**




Gestor	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	For Defecto
	2019 31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
	2019 32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No
	2019 45	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	2019 43	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No
	2019 218	CONSULTAS GENERALES	Entidad	No

Al hacer click en la opción de **Registro - Relación Cat. Programática** se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.12:

**Figura 2.12**

Código	Descripción	Nivel	SISIN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Ubi.Gec.	Tipo G. C.	Estado
> 0.0.0	ADMINISTRACION CENTRAL XXXXXX	PROGRANA						APROBADO
> 84.0.0	ACCESO, PERMANENCIA Y COBERTURA DE LOS ESTUDIANTES AL SIS...	PROGRANA						APROBADO
> 85.0.0	CONSOLIDACION, IMPLEMENTACION DEL MODELO EDUCATIVO SOCI...	PROGRANA						APROBADO
> 86.0.0	FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION TECNICA, TECNOLOGICA Y PR...	PROGRANA						APROBADO
> 87.0.0	EDUCACION INTRA E INTERCULTURAL Y PLURILINGUE	PROGRANA						APROBADO
> 88.0.0	INTEGRACION DE LA PARTICIPACION DE DIFERENTES ACTORES PAR...	PROGRANA						APROBADO
> 98.0.0	OTRAS TRANSFERENCIAS	PROGRANA						APROBADO

En esta pantalla se mostraran todos los Programas, de acuerdo a las Estructuras Programáticas definidas, en las Directrices Presupuestarias 2019, 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**, debiéndose registrar la siguiente información:
  - Programa - Asignación de Código.
  - Descripción - Registrar la descripción del programa

**CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

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.
  - Actividad Económica – Debe relacionarse con el nivel mínimo del sector económico, seleccionando de la lista de valores.
  - Finalidad y Función – Registra la finalidad y función o selecciona de la lista de valores el código.
  - 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:

Descripción:


SISIN:

Actividad Económica: ▾

Finalidad Función: ▾

Ubicación Geográfica: ▾

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

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

\* Entidad: 16 ▾ Ministerio de Educación

Código	Descripción	Nivel	SISIN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Ubi.Geo.	Tipo G. C.	Estado	Opciones
0.0.0	ADMINISTRACION CENTRAL XXXXXXX	PROGRAMA						APROBADO	
84.0.0	ACCESO, PERMANENCIA Y COBERTURA DE LOS ESTUDIANTES AL SIS...	PROGRAMA						APROBADO	
85.0.0	CONSOLIDACION, IMPLEMENTACION DEL MODELO EDUCATIVO SUC...	PROGRAMA						APROBADO	
86.0.0	PORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION TECNICA, TECNOLOGICA Y PR...	PROGRAMA						APROBADO	
86.0.1	BECAS DE POSTGRADO PARA PROFESIONALES CON EXCELENCIA ACA...	ACTIVIDAD		9.4.2	9.5.2	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
86.0.2	ENCUENTRO FLURINACIONAL DE INVESTIGACION E INNOVACION DE ...	ACTIVIDAD		9.7.0	9.5.3	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
86.0.3	FUNCIONAMIENTO DE CIENTIFICOS BOLIVIANOS RADICADOS EN EXTE...	ACTIVIDAD		9.7.0	9.5.1		Funcionamiento	APROBADO	
86.0.4	EQUIPO SISTEMA FLURINACIONAL DE CERTIFICACION DE COMPETEN...	ACTIVIDAD		9.8.0	9.5.1	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
86.2.0	IMPLEM. APOYO A LA EDUCACION SECUNDARIA COMUNITARIA PROD...	PROYECTO	0016000330000	9.8.0	9.2.1	10.31...		APROBADO	
86.3.0	DESAR. INVESTIGACION CIENTIFICA EN INSTITUCIONES ACADEMICA...	PROYECTO	0016000130000	9.8.0	9.5.3	10.31...		APROBADO	
86.5.0	CONST. Y EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE LIMA INT...	PROYECTO	0016000567000	9.8.0	9.1.4	5.12.1		APROBADO	
86.6.0	CONST. Y EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO VILLAZON...	PROYECTO	0016000583000	9.8.0	9.1.4	5.15.1		APROBADO	
86.7.0	CONST. INSTITUTO TECNOLOGICO APROPECUARIO SAN ANDRES TAR...	PROYECTO	0016001233000	9.4.1	9.1.3	6.1.31		APROBADO	
87.0.0	EDUCACION INDIGENA E INTERCULTURAL Y FLURILINGUE	PROGRAMA						APROBADO	
87.0.1	DESAR. CURRICULO BASE, REGIONALIZADO Y DIVERSIFICADO CON P...	ACTIVIDAD		9.2.1	9.2.6	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
88.0.0	INTEGRACION DE LA PARTICIPACION DE DIFERENTES ACTORES PAR...	PROGRAMA						APROBADO	
98.0.0	OTRAS TRANSFERENCIAS	PROGRAMA						APROBADO	

**Nota:** El código y la descripción asignada a un programa o actividad durante el proceso de Formulación Presupuestaria 2019, no podrá ser modificado en adelante hasta la conclusión del programa o actividad. Estos códigos tampoco podrán ser reutilizados por otros programas o actividades que se creen de forma posterior.

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: 86

Proyecto: 0

Actividad: 1

Descripción: BECAS DE POSTGRADO PARA PROFESIONALES CON EXCELENCIA ACADEMICA

Dirección Administrativa: 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Relacionar

Opciones	D.A.	U.E.	Descripción U.E.	Estado
	1	8	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERS...	APROBADO

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**.

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

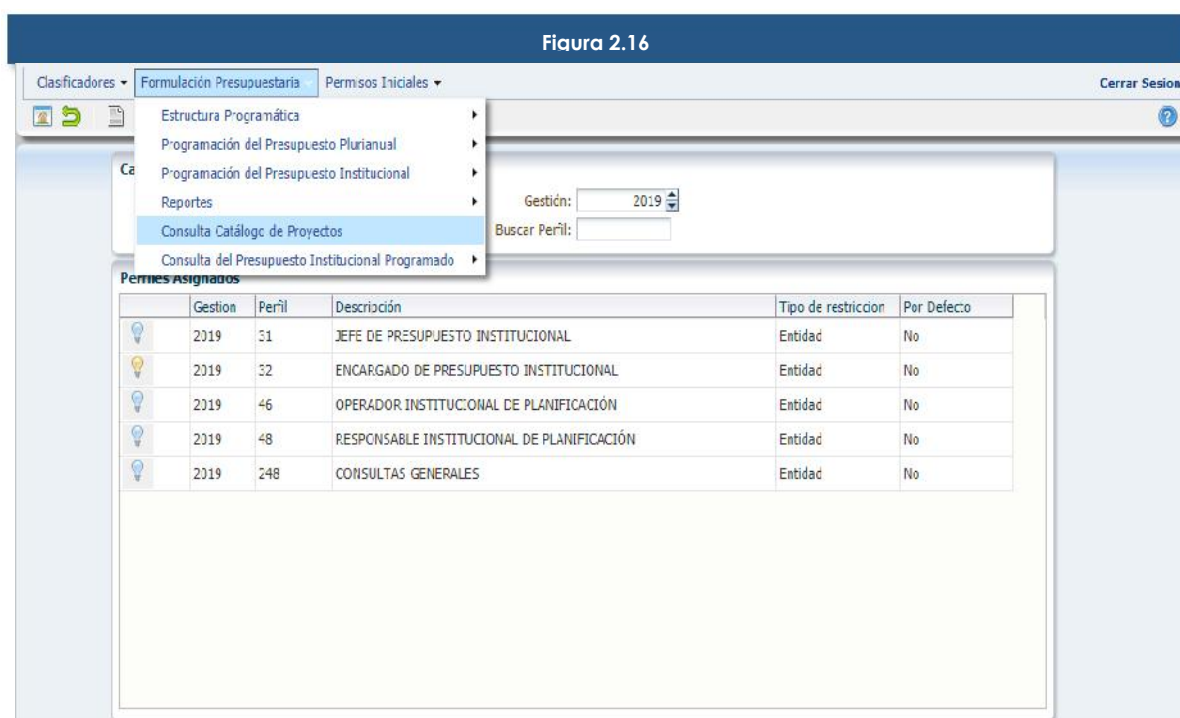
**Nota:** El usuario debe proceder al relacionamiento de todas sus aperturas programáticas que utilizara, para no tener problemas posteriores de la no presentación del presupuesto.

## 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 2.16:

- Formulación Presupuestaria
  - Catálogo de Proyectos



El sistema despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.17 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

**Nota:** En el caso de los proyectos de inversión, el código de proyecto de la categoría programática corresponderá al código SISIN a partir de la gestión 2019.



Figura 2.17

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	SISIN	Descripción SISIN	Tipo Inv.	Fin. Fun.	PDES	Act. Eco.	Etapas Pry.	Ubi. Geo.	Ent. Cof.	Fecha I
<input checked="" type="checkbox"/>	16	00160C00100000	DESAR. INVESTIGACION CIENTIFICA EN INSTI...	2	9.8.0	3.4.10	9.5.3	9	10.31.31	0	1/01/2

Entidad: 16 Ministerio de Educación  
 Finalidad Función: 9.8.0 Otros servicios de la educación  
 Plan General Desarrollo: 3.4.107.2 Fortalecimiento de la innovación y la investigación aplicada dando respuesta a las problemáticas de los sectores socio productivos.  
 Actividad Económica: 9.5.3 INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA  
 Ubicación Geográfica: 10.31.31 MULTIMUNICIPAL  
 Etapa del Proyecto: 9 Ejecución.  
 Entidad Co-financiadora: 0  
 Estado SISIN: APROBADO

### 3. PROGRAMACION DE RECURSOS

El Presupuesto Plurianual es la base el Presupuesto Anual 2019, en ese sentido, en el Presupuesto Anual 2019 de Recursos se validará respecto de los totales a nivel de Tipo de Rubro, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador.

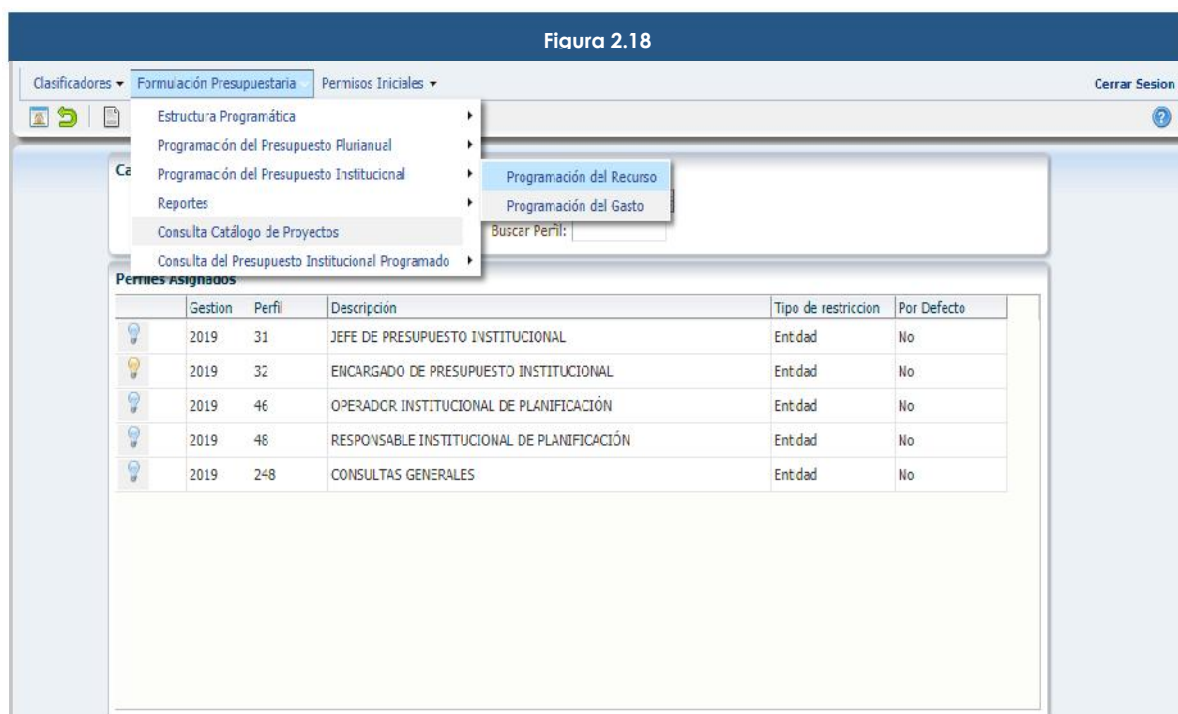
Se le recuerda identificar el origen de los recursos a nivel de fuente de financiamiento y organismo financiador. Si el recurso proviene de transferencias es necesario identificar la Entidad Otorgante y el Rubro Presupuestario (ver Clasificadores Presupuestarios de la gestión versión descriptiva).


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 2.18:



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




Inmediatamente el sistema despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.19, 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 2.20:

**Figura 2.19**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión






Nivel Institucional: 1.1.1.2 ▾ Organo Ejecutivo



Opciones	Entidad	Descripción	Importe	Ciclo Presupuestario			
				Nro.Ciclo Pres	Tipo	Descripción	Estado
	16	Ministerio de Educación	106,772,633	399	F	PROYECTO PGE 2019	ELABORADO


**Figura 2.20**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad: 16 Ministerio de Educación      Ciclo Presupuestario: 399 ELABORADO

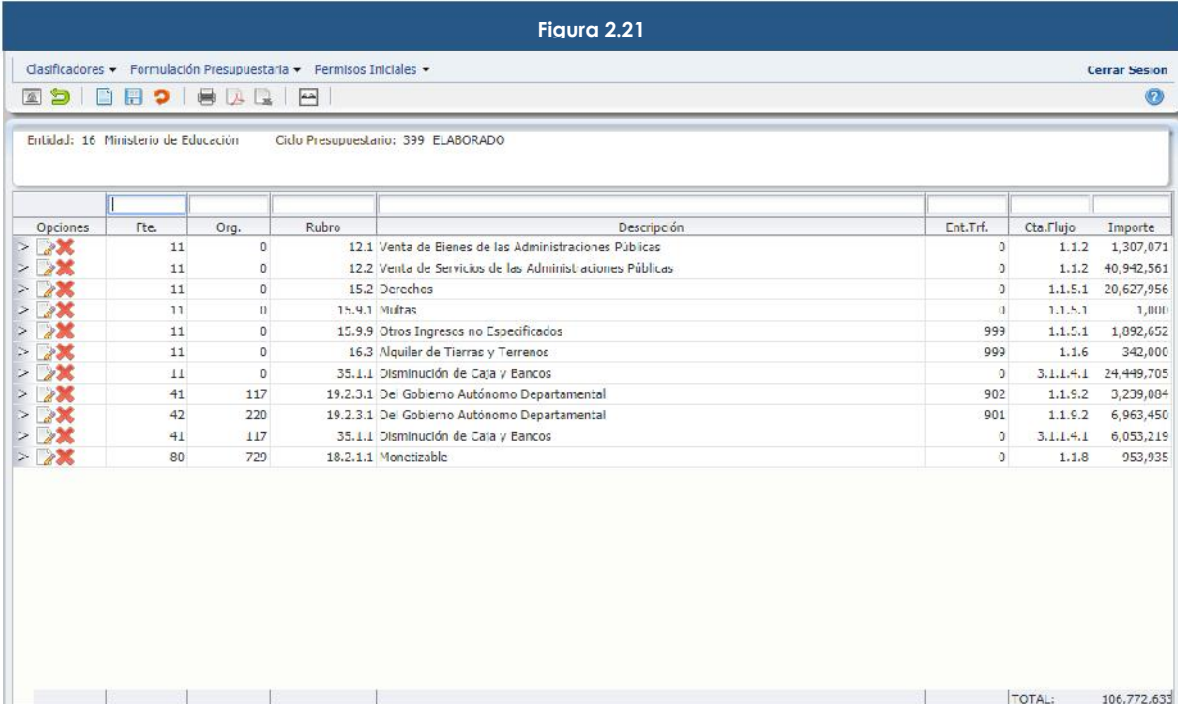
Opciones	Fle.	Crg.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Fluj.	Importe
							0
		41	117	19.2.3.1 Del Gobierno Autónomo Departamental	902	1.1.9.2	3,239,084
		41	117	35.1.1 Disminución de Caja y Bancos	0	3.1.1.4.1	6,053,219
<b>TOTAL:</b>							<b>9,292,303</b>

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 de Financiamiento** - digitar el código de fuente de Financiamiento 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.Flujos** - 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 2.21:

**Figura 2.21**



Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujos	Importe
>	11	0	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	1,307,071
>	11	0	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	40,942,561
>	11	0	15.2	Derechos	0	1.1.5.1	20,627,956
>	11	0	15.4.1	Multas	0	1.1.5.1	1,000
>	11	0	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	999	1.1.5.1	1,092,652
>	11	0	16.3	Alquiler de Tierras y Terrenos	999	1.1.6	342,000
>	11	0	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0	3.1.1.4.1	24,449,705
>	41	117	19.2.3.1	De Gobierno Autónomo Departamental	902	1.1.5.2	3,239,004
>	42	220	19.2.3.1	De Gobierno Autónomo Departamental	901	1.1.5.2	6,963,450
>	41	117	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0	3.1.1.4.1	6,053,219
>	80	720	18.2.1.1	Monetizable	0	1.1.8	953,935
<b>TOTAL:</b>							106,772,633


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 2.22.

Figura 2.22

Entidad:		Ciclo Pres:		Estado:		
0016 Ministerio de Educación		00393 PROYECTO PGE 2019		ELABORADO		
Fuente	Organismo	Rubro	Descripción	Ent. Otg.	Cta. Flujo	Importe
11	000	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0000	1.1.2	1,307,071
11	000	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0000	1.1.2	40,942,561
11	000	15.2	Derechos	0000	1.1.5.1	20,627,956
11	000	15.9.1	Multas	0000	1.1.5.1	1,000
11	000	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	0999	1.1.5.1	1,892,652
11	000	16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	0999	1.1.6	342,000
11	000	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0000	3.1.1.4.1	24,449,705
41	117	19.2.3.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	0902	1.1.9.2	3,239,084
41	117	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0000	3.1.1.4.1	6,053,219
42	220	19.2.3.1	Del Gobierno Autónomo Departamental	0901	1.1.9.2	6,963,450
80	729	18.2.1.1	Monetizable	0000	1.1.8	953,935
<b>Total:</b>						<b>106,772,633</b>

#### 4. PROGRAMACIÓN DE GASTOS

El Presupuesto Plurianual es la base el Presupuesto Anual 2019, en ese sentido, en el Presupuesto Anual 2019 de Gastos se validará que los totales a nivel de Programa, Grupo de Gasto, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador coincidan con el registro del Presupuesto Plurianual.

Se le recuerda que debe identificar 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).

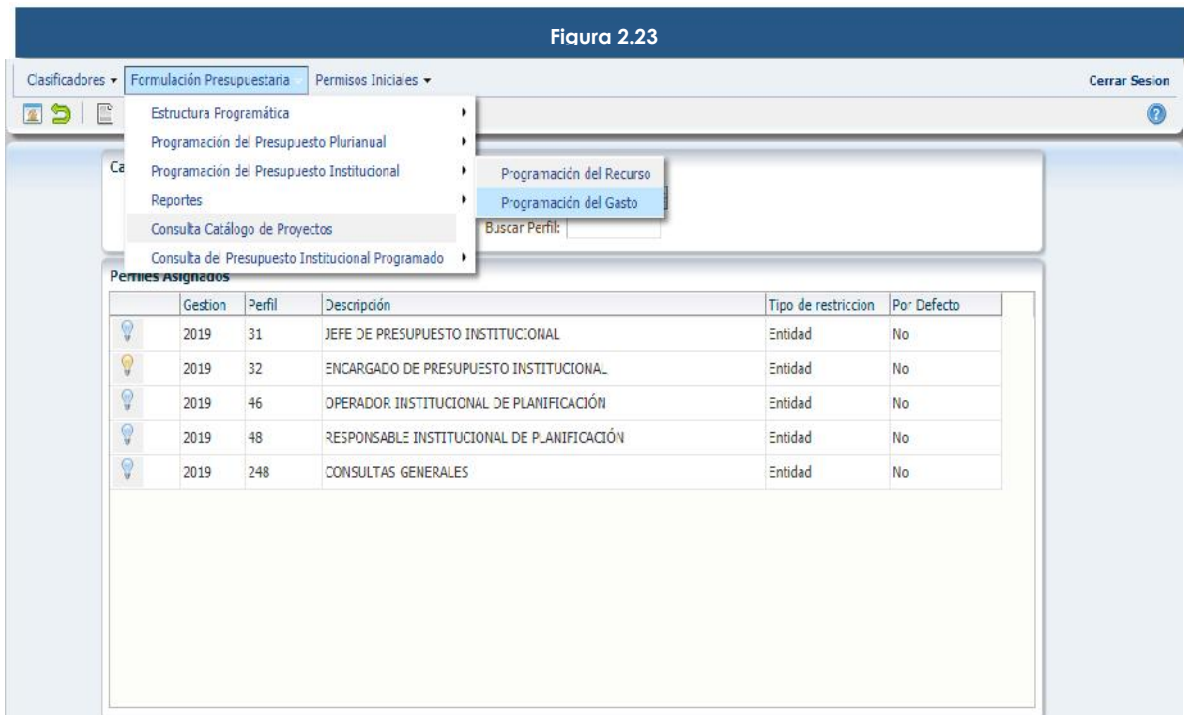
El registro del Presupuesto debe efectuarse según las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras dependiendo de la funcionalidad de la institución. El presupuesto de gastos, debe estar identificado a nivel de Programas, Proyectos, Actividades, Fuentes de Financiamiento, Organismo Financiador, 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 2.23 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 2.24 en la cual el usuario hace click en el icono modificar , desplegándose la pantalla de programación de gastos que se muestra en la Figura 2.25:

**Figura 2.24**

PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DE GASTOS							
Nivel Institucional: 11120		Organo Ejecutivo					
Opciones	Entidad	Descripción	Ciclo Presupuestario				
			Nro. Ciclo Pres	Tipo	Descripción	Importe	Estado
	16 Ministerio de Educación		399	F	PROYECTO PGE 2019	154,281,093	ELABORADO
Total:						154,281,093	

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 click 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.

**Figura 2.25**

Cerrar Sesión

**Formulación del Gasto.**

Entidad 16 Ministerio de Educación      Ciclo Pres. 399 PROYECTO PGF 2019      Estado: ELABORADO

Dirección Administrativa: 1 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS


Unidad Ejecutora: 3 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA

Programa: 81 ACCESO, PERMANENCIA Y COBERTURA DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL

Proyecto / Actividad: 1      Proyecto:      Actividad: DIPLOMAS DE BACHILLER - CHUQUISACA

Aportes Colaterales: Aportes Colaterales


Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
>						9.2.2		0	0
								Total	0
								T_Colater.	0
								T_General	0

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 2.26.

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

- **Fuente de Financiamiento** - digitar el código de fuente de financiamiento o seleccionar de la lista de valores
- **Organismo Financiador.** - 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
- **Ent. Trf.** - Ingresar el código de la *Entidad Transferencia* destino
- **Fin. Fun.** - El sistema desplegará el código de finalidad y función automáticamente definido previamente
- **Cuenta 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).

**Figura 2.26**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

**Formulación del Gasto.**

Entidad 16 Ministerio de Educación Ciclo Pres. 399 PROYECTO PGE 2019 Estado: ELABORADO  
 Dirección Administrativa: 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Unidad Ejecutora: 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Programa: 0 ADMINISTRACIÓN CENTRAL XXXXXXXX  
 Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: ACTIVIDADES CENTRALES  
 Aportes Colaterales:

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
	10	111	1.5.4	Otras Provisiones	0	9.8.0	12211	100,000	0 / ▼
	10	111	1.5.3	CREACIÓN DE ÍTEMS	0	9.8.0	12211	5,961	0 / ▼
	10	111	1.2.1	Personal Eventual	0	9.8.0	12211	38,000,000	0 / ▼
	10	111	1.1.7	Sueldos	0	9.8.0	12211	300,000	0 / ▼
	10	111	1.1.6	Asignaciones Familiares	0	9.8.0	12211	800,000	0 / ▼
	10	111	1.1.4	Agua y luz	0	4.8.0	12211	10,000	0 / ▼
<b>Total</b>								39,215,961	
<b>I_Colaterales</b>								6,144,930	
<b>T_General</b>								45,360,891	

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

Asimismo se cuenta con el detalle de partidas cotizables en caso de uso, que se muestran en la Figura 2.27.

**Figura 2.27**

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 generará 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 2.28:

**Figura 2.28**

The screenshot shows the 'Formulación del Gasto' window. At the top, there are navigation menus: 'Clasificadores', 'Formulación Presupuestaria', and 'Permisos Iniciales'. The main area contains form fields for 'Entidad', 'Dirección Administrativa', 'Unidad Ejecutora', 'Programa', 'Proyecto / Actividad', and 'Aportes Colaterales'. The 'Aportes Colaterales' button is highlighted in blue. Below the form is a table with the following data:

Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tip. Inv.
	10	111	1.5.4	Otras Provisiones	0	9.8.0	12211	100,000	0 /
	10	111	1.5.3	CREACIÓN DE ÍTEM	0	9.8.0	12211	5,961	0 /
	10	111	1.2.1	Personal Eventual	0	9.8.0	12211	38,000,000	0 /
	10	111	1.1.7	Sueldos	0	9.8.0	12211	300,000	0 /
	10	111	1.1.6	Asignaciones Familiares	0	9.8.0	12211	300,000	0 /
	10	111	1.1.4	Aguinaldos	0	9.8.0	12211	10,000	0 /
								Total	39,215,961
								T_Colater.	6,399,930
								T_Genera.	45,615,891

Al hacer click en el botón **Aportes Colaterales** el sistema mostrara la pantalla que se muestra en la Figura 2.29, en la cual el usuario deberá completar de forma obligatoria la información referida a la Entidad de Transferencia.

**Figura 2.29**

The screenshot shows the 'Aportes patronales y otras asignación colaterales' window. It contains a table with the following data:

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	10	111	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	0	3,830,000
	10	111	1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN ...	1.71	999	654,930
	10	111	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	1,149,000
	10	111	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	766,000
							6,399,930

**Aceptar**

**Aportes patronales y otras asignación colaterales**


Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	10	111	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	3,830,000
	10	111	1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN ...	1.71	999	654,930
	10	111	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	1,149,000
	10	111	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	766,000
							6,399,930


**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 2.30:

**Figura 2.30**






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 2.31:

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 2.31**

**Aportes patronales y otras asignación colaterales**

Operaciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción Objeto	%	Entidad Trf.	Monto
	10	111	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	0	0
	10	111	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	417	3,830,000
	10	111	1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN ...	1.71	999	654,930
	10	111	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3	999	1,149,000
	10	111	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	2	342	766,000
							6,399,930

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 mostrará el reporte solicitado, como se muestra en la Figura 2.32.

**Figura 2.32**

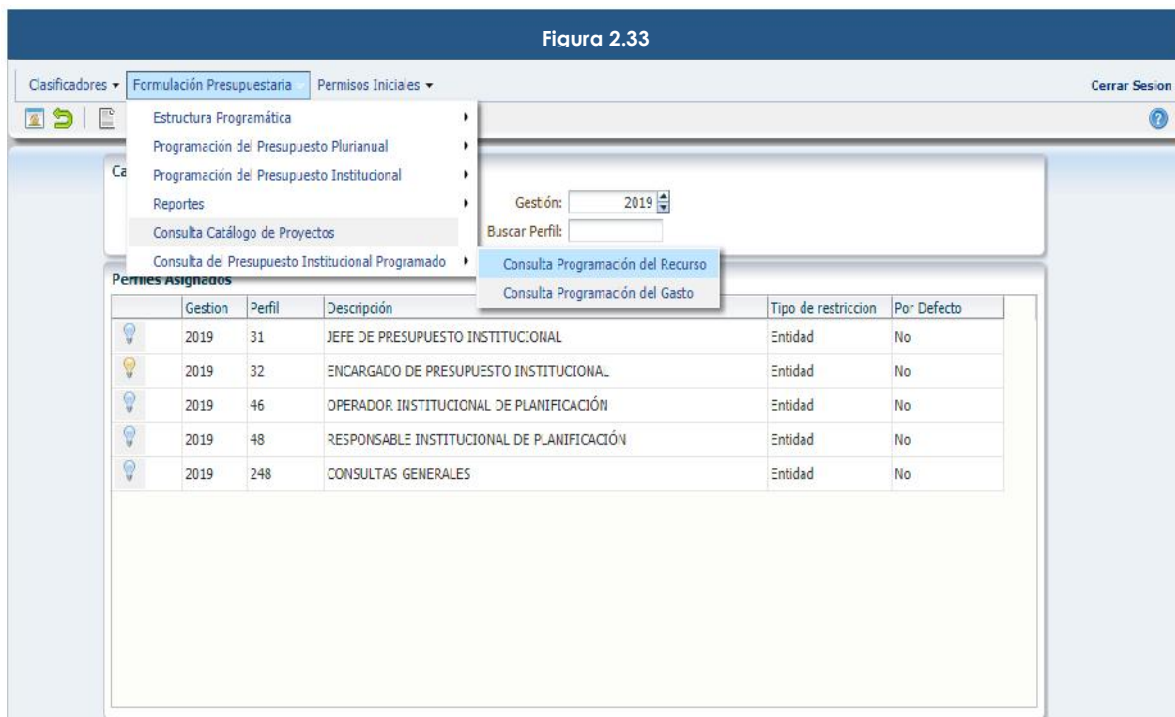
Entidad:		0016 Ministerio de Educación		Estado: ELABORADO				
Dir. Administrativa:		01 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
Unidad Ejecutora:		001 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
Programa:		00 ADMINISTRACION CENTRAL XXXXXXXX						
Proyecto/Actividad:		00000000000000 / 001 ACTIVIDADES CENTRALES						
Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cta.	Importe	Tipo Inv.
10	111	1.1.4	Aguinaldos	0000	98.0	1.2.2.1.1	10,000	0
10	111	1.1.6	Asignaciones Familiares	0000	98.0	1.2.2.1.1	800,000	0
10	111	1.1.7	Sueldos	0000	98.0	1.2.2.1.1	300,000	0
10	111	1.2.1	Personal Evertual	0000	98.0	1.2.2.1.1	38,000,000	0
10	111	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	0000	98.0	1.2.2.1.2	0	0
10	111	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	0417	98.0	1.2.2.1.2	3,830,000	0
10	111	1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	0999	98.0	1.2.2.1.2	654,930	0
10	111	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	0999	98.0	1.2.2.1.2	1,149,000	0
10	111	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	0342	98.0	1.2.2.1.2	766,000	0
10	111	1.5.3	CREACIÓN DE ÍTEMS	0000	98.0	1.2.2.1.1	5,961	0
10	111	1.5.4	Otras Previsiones	0000	98.0	1.2.2.1.1	100,000	0
<b>Total:</b>							<b>45,615,891</b>	

**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 2.33 en la que debe ingresar a las siguientes opciones del menú principal:

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



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 2.34:

**Figura 2.34**

PROGRAMACION INSTITUCIONAL DE RECURSOS

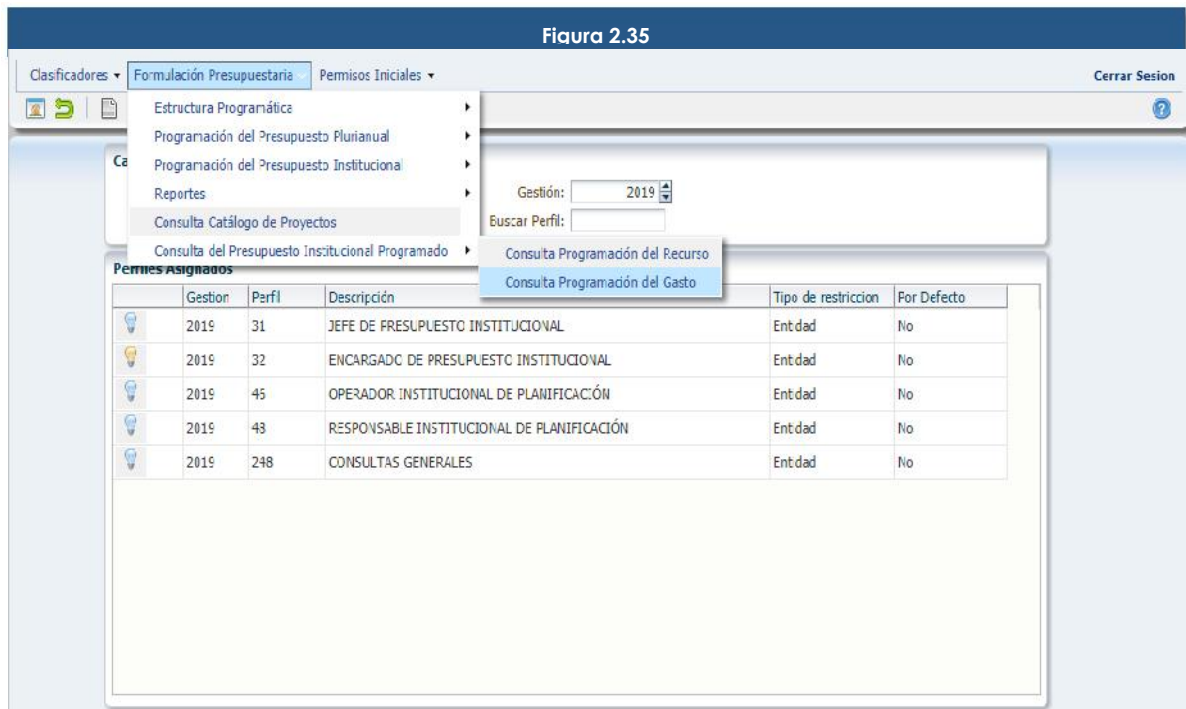
Seleccione el Proceso Presupuestario:  Estado:

Entidad	Fuente	Organismo	Rubro	Entidad Trf.	Flujo Financiero	Importe	Estado
16	11	0	12.1	0	1.1.2	1,307,071	ELABORADO
16	11	0	12.2	0	1.1.2	40,342,561	ELABORADO
16	11	0	15.2	0	1.1.5.1	20,527,956	ELABORADO
16	11	0	15.9.1	0	1.1.5.1	1,000	ELABORADO
16	11	0	15.9.9	999	1.1.5.1	1,897,657	ELABORADO
16	11	0	16.3	999	1.1.6	342,000	ELABORADO
16	11	0	35.1.1	0	3.1.1.4.1	29,449,705	ELABORADO
16	41	117	19.2.3.1	902	1.1.3.2	3,239,084	ELABORADO
16	41	117	35.1.1	0	3.1.1.4.1	6,053,219	ELABORADO
16	42	220	19.2.3.1	901	1.1.3.2	6,363,450	ELABORADO
16	80	729	18.2.1.1	0	1.1.8	953,935	ELABORADO
<b>TOTAL:</b>						<b>106,772,633</b>	

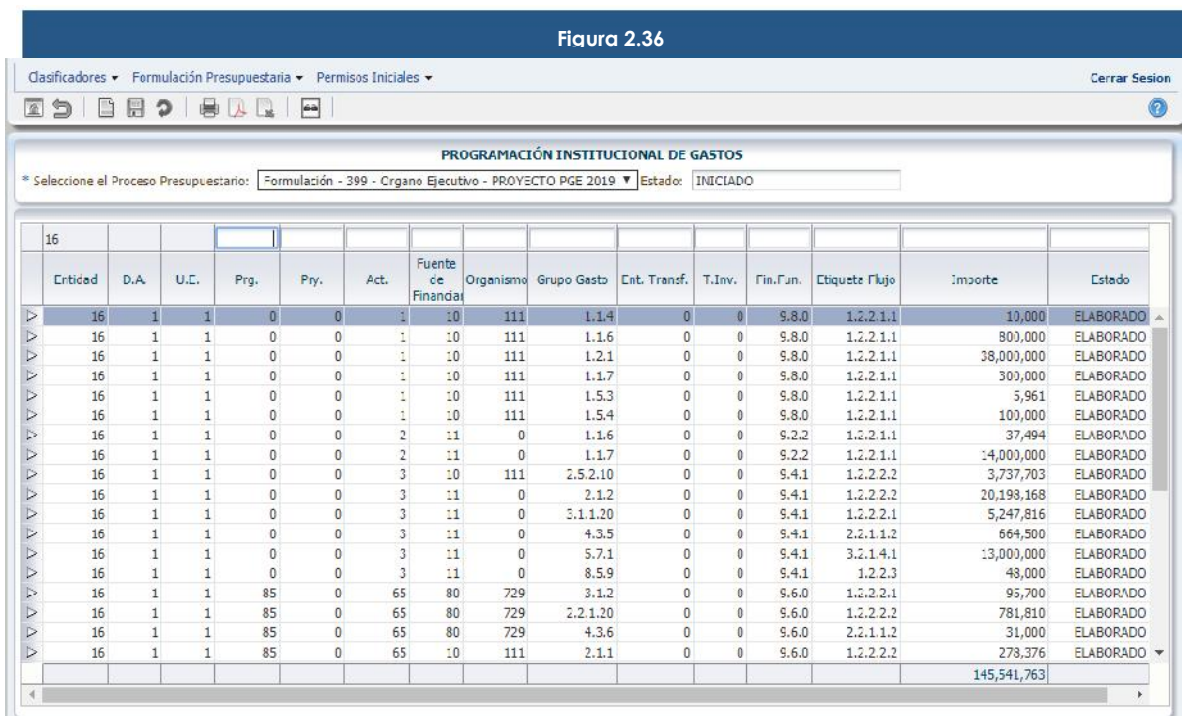
### 4.3 CONSULTAS PROGRAMACIÓN DE GASTOS

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
  - 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 2.36:



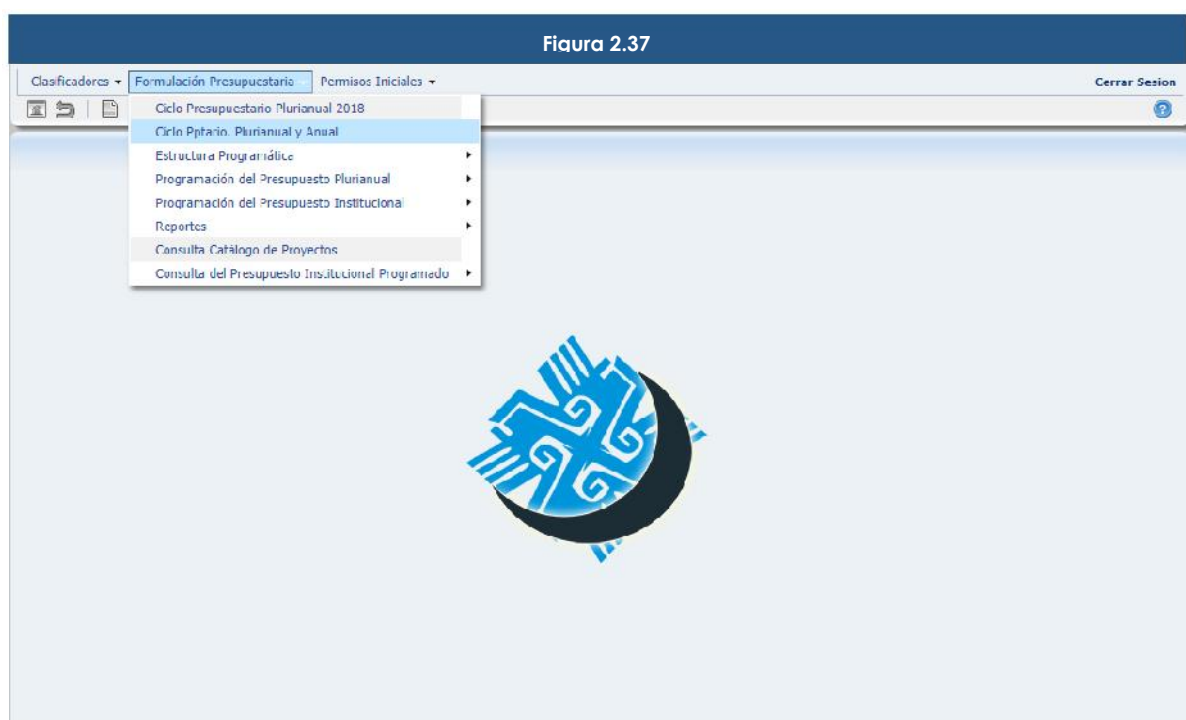



## 5. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (ÓRGANO RECTOR)

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

- Formulación Presupuestaria
  - Ciclo Presupuestario Plurianual y Anual

Al seleccionar la última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2.37:



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 2.38.

**Figura 2.38**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad: 15 Ministerio de Educación

Opciones	Tipc	Nº.	Bloq.	Descripción	Estado
	PLURIANUAL	354	NO	PROYECTO PFA 2019-2020	PRESENTADO
	FORMULACION	399	NO	PROYECTO PGE 2019	ELABORADO

Una vez realizada la verificación correspondiente, el usuario hace click en el icono Presentar ; inmediatamente el sistema expone el mensaje que los registros se presentaron de forma exitosa y el estado cambia a estado **AGREGADO**, al mismo tiempo el presupuesto Plurianual también es presentado de forma automática exponiéndose el estado **AGREGADO** simultáneamente, como se muestra en las Figura 2.39 y 2.40:

**Figura 2.39**

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad: 16 Ministerio de Educación



Opciones	Tpo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	PLURIANUAL	364	ND	FROYECTO PPA 2019-2020	PRESENTADO
	FORMULACION	399	ND	FROYECTO PGE 2019	VERIFICADO

Figura 2.40

Clasificadores ▾ Formulador Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad: 16 Ministerio de Educación

**Información**

...os registros se presentaron de forma exitosa.

Aceptar

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	PLURIANUAL	364	NO	PROYECTO PPA 2019-2020	AGREGADO
	FORMULACION	399	NO	PROYECTO PGE 2019	AGREGADO

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

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

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

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

Una vez consolidada la información y aprobado el presupuesto del GAD o GAM por su instancia deliberativa, el Ejecutivo procederá a realizar la presentación de la información consolidada y detallada (GAD o GAM y sus entidades dependientes) inmediatamente el sistema cambia a estado **AGREGADO** (para el GAD o GAM y sus entidades dependientes).

## 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.

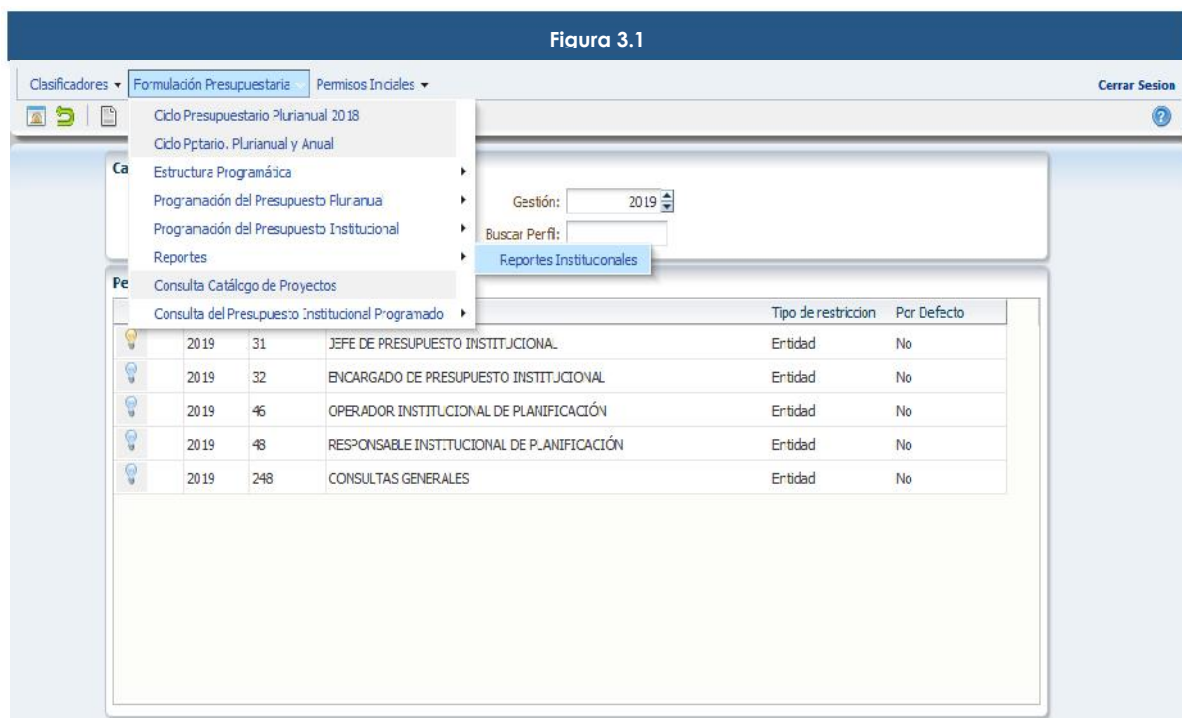
También el usuario podrá obtener reportes desde la pantalla en la que se encuentra utilizando.

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

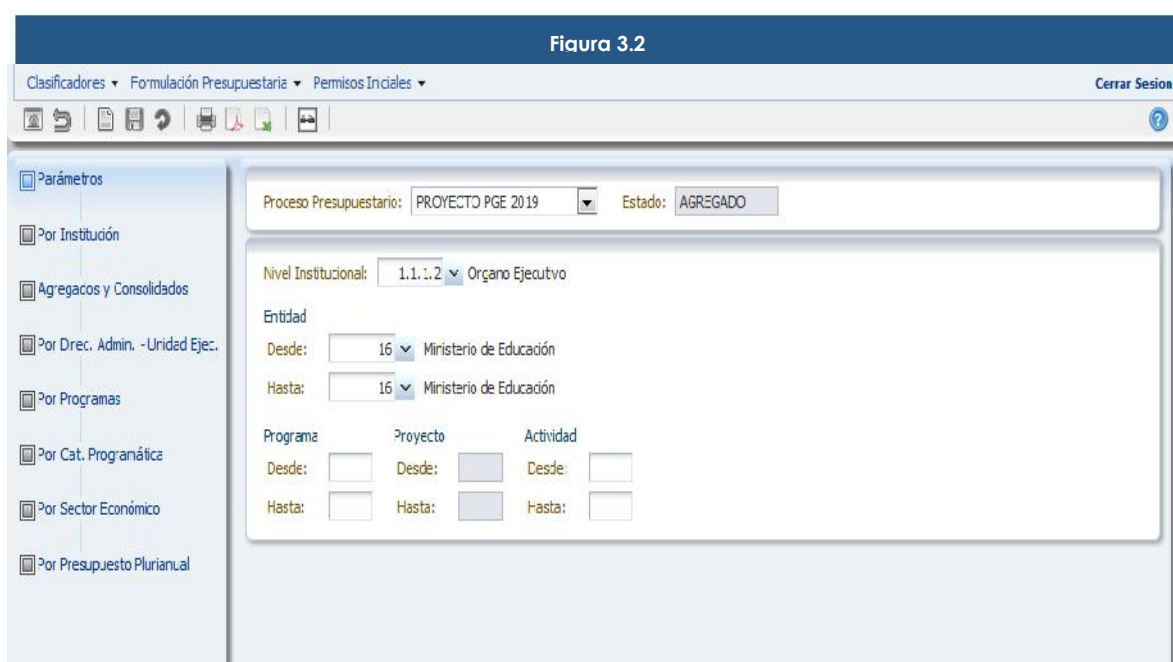


El sistema despliega la pantalla de la Figura 3.2 donde el usuario registra los **parámetros** correspondientes a:


- Estructura Institucional

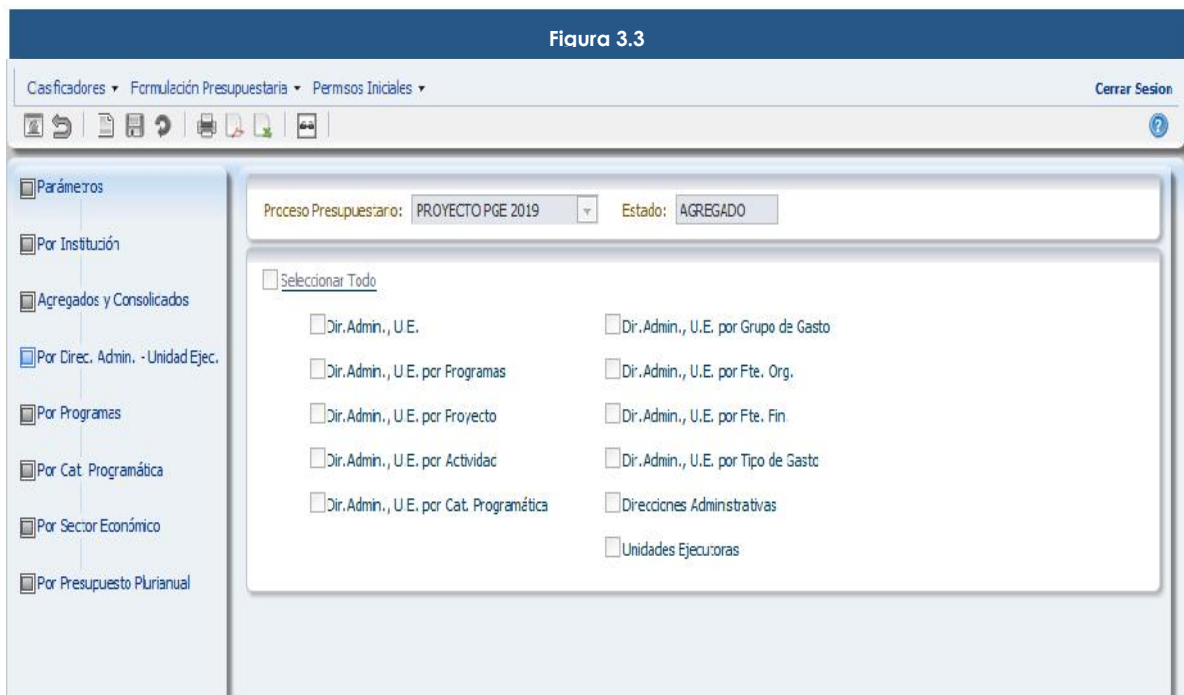
- Entidad – selecciona
- Programa, desde – hasta es opcional
- Proyecto, desde – hasta es opcional
- Actividad, desde hasta es opcional

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**

Entidad: 212 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL		Fecha Inicio: 01/01/1999	Estado: APROBADO	
Dirección Administrativa: 1 DIRECCION NACIONAL		Fecha Fin:		
Tipo D.A.: NORMAL				
Unidad Ejecutora	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
1	DIRECCION NACIONAL	01/01/1999		APROBADO
11	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	03/03/2015		APROBADO
12	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	03/09/2015		APROBADO
13	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03/09/2015		APROBADO
14	DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACION	03/09/2015		APROBADO
15	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS	03/09/2015		APROBADO
16	CONCLUSION DE PROCESOS AVOCACION LA PAZ	03/03/2015		APROBADO
17	CENTRO DE SANEAMIENTO AGUILLADO COCHABAMBA	03/09/2015		APROBADO
18	COORDINACION DE LA UNIDAD	01/01/2017		APROBADO
Dirección Administrativa: 2 DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Fecha Inicio: 01/01/2012	Estado: APROBADO	
Tipo D.A.: NORMAL		Fecha Fin:		
Unidad Ejecutora	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
2	DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	02/09/2015		APROBADO
Dirección Administrativa: 3 DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA		Fecha Inicio: 01/01/2012	Estado: APROBADO	
Tipo D.A.: NORMAL		Fecha Fin:		
Unidad Ejecutora	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
3	DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	03/03/2015		APROBADO
Dirección Administrativa: 4 DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI		Fecha Inicio: 01/01/2012	Estado: APROBADO	
Tipo D.A.: NORMAL		Fecha Fin:		
Unidad Ejecutora	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
4	DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI	03/09/2015		APROBADO
Dirección Administrativa: 5 DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO		Fecha Inicio: 01/01/2012	Estado: APROBADO	
Tipo D.A.: NORMAL		Fecha Fin:		

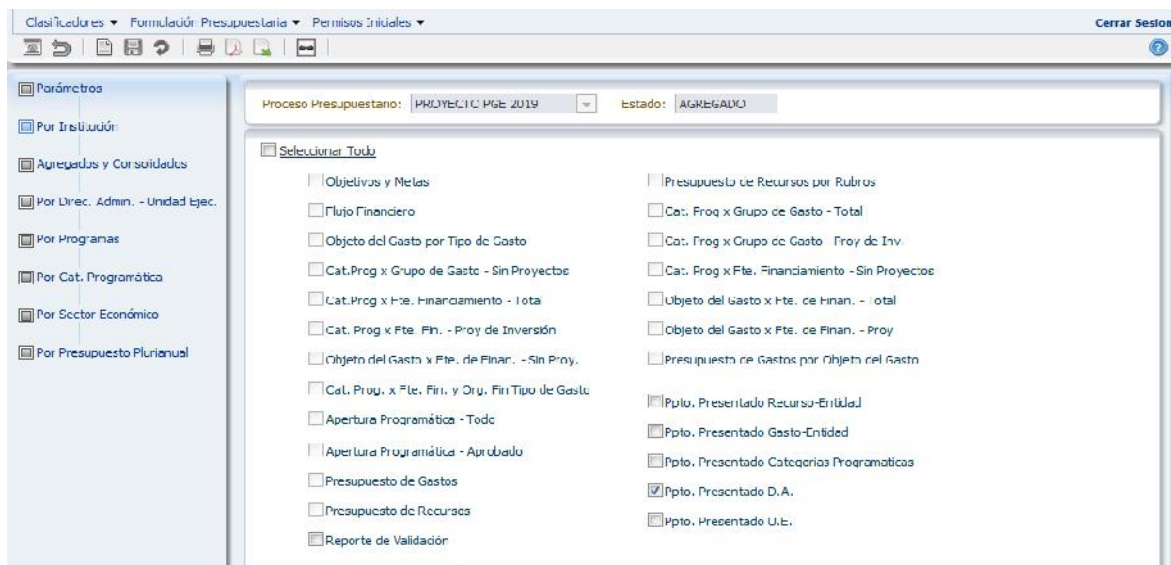
Para salir del reporte en pantalla el usuario cierra la ventana habiendo un click sobre el icono  .


### 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

Figura 3.5



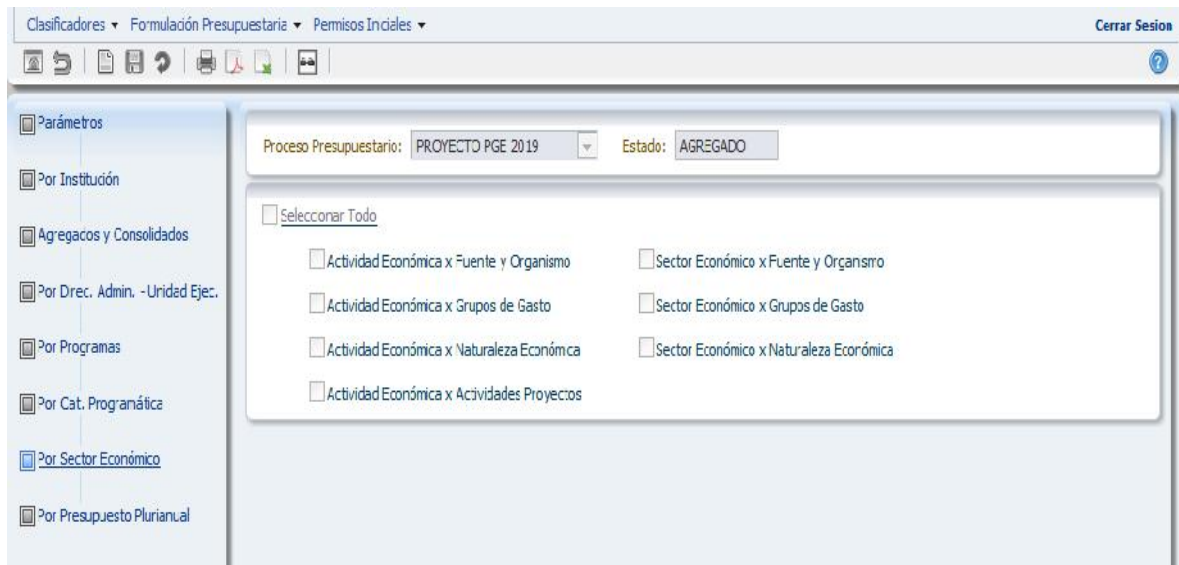


Después de haber seleccionado el tipo de reporte, el usuario hace click con el mouse en el icono exportar PDF  de la barra de herramientas. El sistema genera los reportes en formato PDF los cuales pueden ser luego impresos.

### 6.1.3 Institución por Sector Económico

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

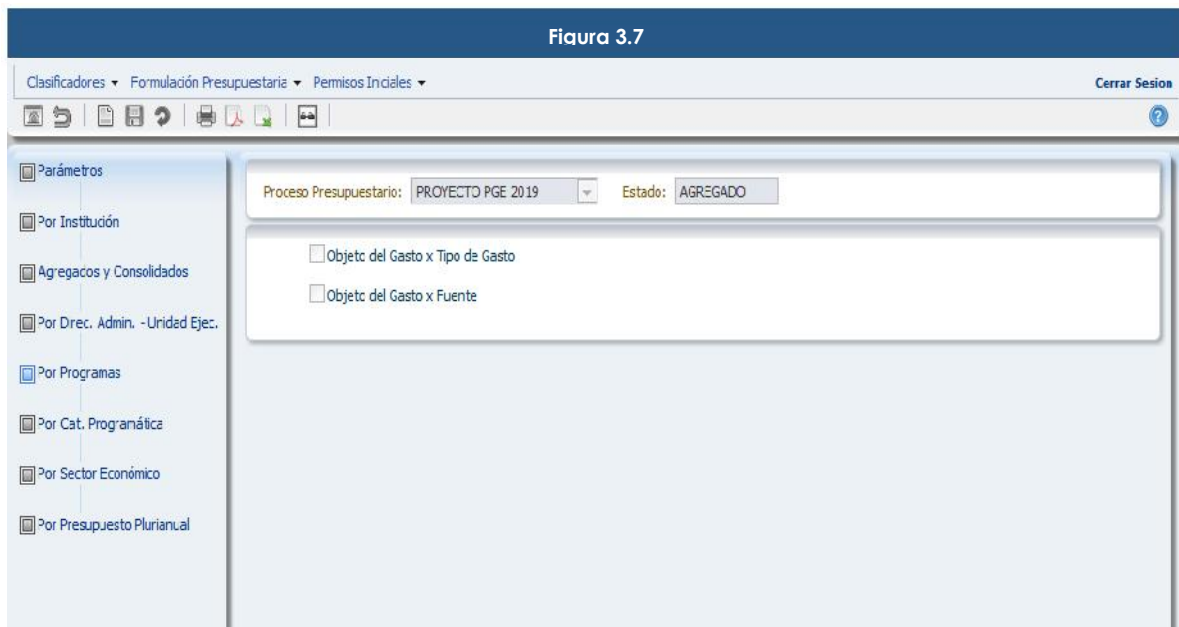
Figura 3.6



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

#### 6.1.4 Por Programas

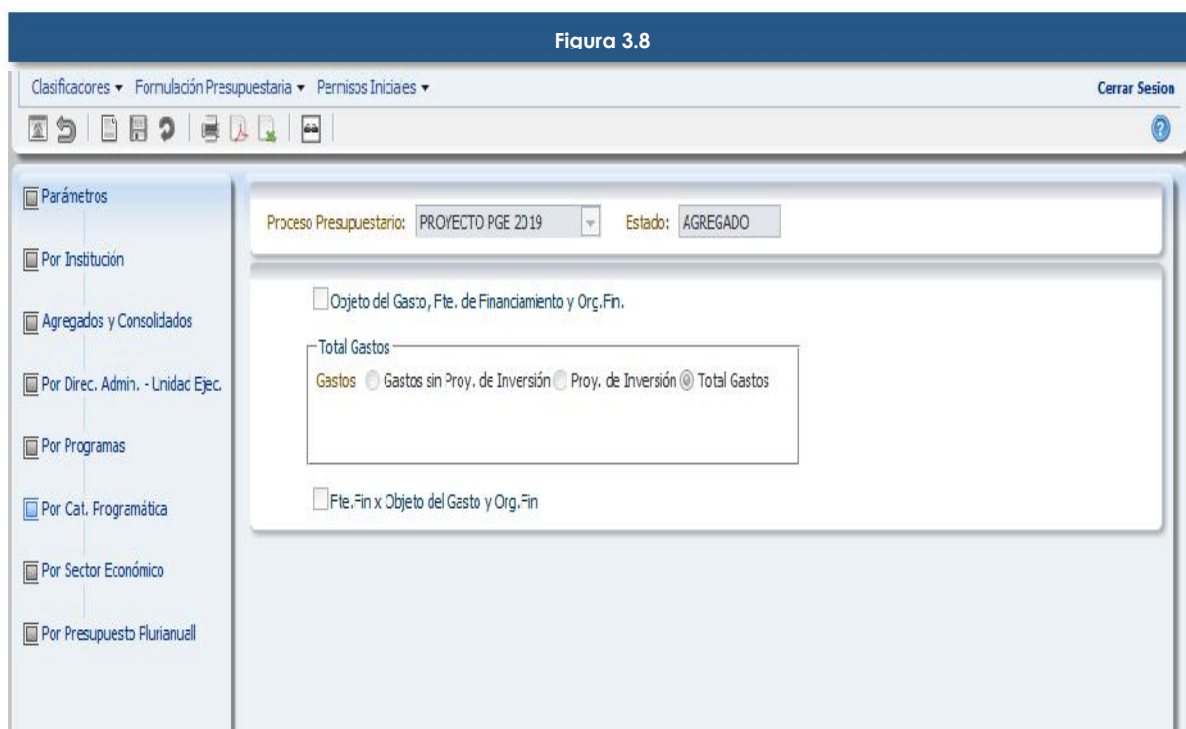
Al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Programas**, se despliegan los criterios a seleccionar para ejecutar el reporte, como se muestra en la Figura 3.7:




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:

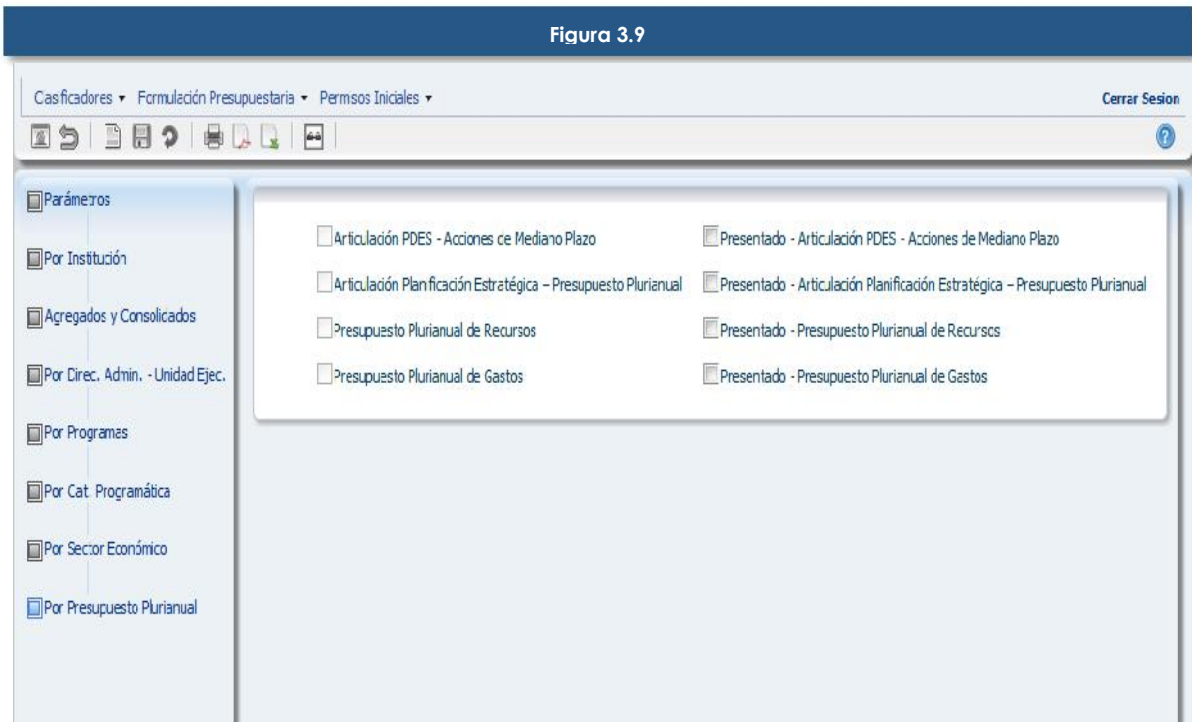



El usuario podrá generar el reporte seleccionando el icono exportar PDF , e inmediatamente el sistema expondrá el reporte solicitado.

### 6.1.6 Por Presupuesto Plurianual

Al hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la pestaña **Por Presupuesto Plurianual**, se despliegan los criterios a seleccionar para ejecutar el reporte, como se muestra en la Figura 3.9:

Figura 3.9



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