



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

**MANUAL DE USUARIO  
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA  
PLURIANUAL Y ANUAL**

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA  
SIGEP**



**Manual de Usuario**  
**Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual**  
**Sistema de Gestión Pública – SIGEP**

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

**2019**

# CONTENIDO

<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. PERFILES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL Y ANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1. SECUENCIA DE OPERACIONES FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2. SECUENCIA DE OPERACIONES FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>4.3. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>6</b>
<b>5. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1. ARTICULACIÓN DEL PDES A LAS ACCIONES DE MEDIANO PLAZO</b> .....	<b>6</b>
5.1.1. PLANIFICACIÓN PLURIANUAL .....	6
5.1.2. REGISTRO DE ARTICULACIONES DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO .....	8
5.1.3. VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO .....	13
5.1.3.1 INACTIVACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO .....	15
5.1.4 REPORTE DE ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO.....	16
<b>5.2. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO PLURIANUAL</b> .....	<b>19</b>
5.2.1. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS .....	20
5.2.2. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTO .....	25
5.2.3. VERIFICACIÓN DEL CICLO PLURIANUAL .....	31
5.2.4. PRESENTACIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO PLURIANUAL .....	32
5.2.5. REPORTES FORMULACIÓN PLURIANUAL .....	33
<b>6. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b> .....	<b>35</b>
<b>6.1. REGISTRO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>35</b>
6.1.1. REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....	35
6.1.2. APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....	37
<b>6.2. REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)</b> .....	<b>38</b>
6.2.1. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA.....	38
6.2.2. REGISTRO DE LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO .....	39
6.2.3. RELACIÓN ACCIÓN DE CORTO PLAZO CON PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS .....	42
6.2.4. VERIFICACIÓN POA .....	45
<b>6.3. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>46</b>
6.3.1. REGISTRO Y APROBACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS.....	46

6.3.2.	REGISTRO Y APROBACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS.....	49
6.3.3.	REGISTRO Y APROBACIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS .....	52
6.3.4.	REGISTRO, APROBACIÓN Y RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS .....	54
6.3.5.	CONSULTA AL CATÁLOGO DE PROYECTOS.....	56
<b>6.4.</b>	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE RECURSOS .....</b>	<b>58</b>
6.4.1.	PROGRAMACIÓN DE RECURSOS .....	58
<b>6.5.</b>	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS.....</b>	<b>61</b>
6.5.1.	PROGRAMACIÓN DE GASTOS.....	61
<b>6.6.</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL .....</b>	<b>66</b>
<b>6.7.</b>	<b>PRESENTACIÓN FORMULACIÓN PLURIANUAL Y ANUAL .....</b>	<b>67</b>
<b>6.8.</b>	<b>REPORTES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA .....</b>	<b>68</b>

# MANUAL DE USUARIO

## FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL Y ANUAL

### 1. ANTECEDENTES

El presupuesto Plurianual como herramienta de la planificación estratégica y de la política fiscal, debe desprenderse del plan de gobierno como reflejo financiero del mismo, para ello partiremos del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), articulando la planificación sectorial y territorial y la coordinación entre los actores privados, comunitarios, social cooperativos y organizaciones sociales.

Considerando que el presupuesto plurianual se elabora en base a lineamientos estratégicos, la desagregación de información debería ser a nivel de programas sectoriales, con el objeto de otorgar a cada ministerio cabeza de sector la responsabilidad de distribuir los recursos al interior de su sector, en forma coordinada con las entidades bajo su tuición.

La elaboración del presupuesto plurianual debe ser efectuado dentro el mismo proceso presupuestario (programación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, y evaluación), siendo simple y transparente para que la programación de mediano plazo pueda realizarse.

El Plan Operativo Anual (POA) de las entidades del Sector Público, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores.

### 2. OBJETO

Ofrecer lineamientos que orienten al registro de la Formulación Presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), siendo este un instrumento estratégico de la Planificación de mediano plazo que refleja la programación presupuestaria y financiera.

### 3. PERFILES

Para el proceso de registro de la Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual, los perfiles requeridos son:

- i. Para el Presupuesto Plurianual de las Entidades del sector publico

PERFIL	DESCRIPCIÓN
31	Jefe Institucional de Presupuestos
32	Encargado de Presupuestos Institucional
46	Operador Institucional de Planificación
48	Responsable Institucional de Planificación

- ii. Para el Presupuesto Plurianual de las Entidades Territoriales Autónomas, además podrán utilizar el siguiente perfil.

PERFIL	DESCRIPCIÓN
278	Jefe POA - Presupuestos

## 4. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL Y ANUAL

### 4.1. SECUENCIA DE OPERACIONES FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL

N°	OPERACIONES	PERFIL DEL USUARIO
1	Apertura del Ciclo Presupuestario Plurianual	DGPGP
2	Registro, Modificación de Planificación de Mediano Plazo	Operador Institucional de Planificación
3	Verificación, Inactivación de Planificación de Mediano Plazo	Responsable Institucional de Planificación
4	Registro, Modificación de la Programación del Presupuesto Plurianual de Gasto y de Recurso.	Encargado de Presupuestos Institucional
5	Verificación del Presupuesto Plurianual de Gasto y de Recurso	Jefe de Presupuesto Institucional
6	Presentación del Presupuesto Plurianual de Gasto y de Recurso a la DGPGP.	Jefe de Presupuesto Institucional

### 4.2. SECUENCIA DE OPERACIONES FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL

N°	OPERACIONES	PERFIL DEL USUARIO
1	Inicio de la administración del ciclo presupuestario.	DGPGP
2	Registro de la Misión, Visión, Acciones de Corto Plazo	Operador Institucional de Planificación
3	Registro de Acciones de Corto Plazo del POA y articulación con la red de objetivos de mediano plazo.	Operador Institucional de Planificación
4	Relación de Acciones de Corto Plazo con Programas Presupuestarios	Operador Institucional de Planificación
5	Verificación ciclo POA.	Responsable Institucional de Planificación
6	Programación del Ingreso y Gasto Corriente.	Encargado de Presupuesto Institucional

7	Verificación de la formulación del presupuesto de Recursos y Gastos.	Jefe de Presupuesto Institucional
8	Presentación del presupuesto de Recursos y Gastos a la DGPGP.	Jefe de Presupuesto Institucional

### 4.3. INGRESO AL SISTEMA

Se debe ingresar al sistema de Gestión Pública – SIGEP, digite en la barra de direcciones de su navegador <http://sigep.sigma.gob.bo>.

Diríjase al recuadro de ingreso para entidades públicas, digite sus datos de ingreso al SIGEP, usuario y contraseña asignada, asimismo ingrese el texto de la imagen captcha (Es una imagen generada automáticamente que despliega caracteres alfanuméricos), seguidamente presione el botón **Ingresar**.



Fig. 1  
Pantalla de Ingreso

## 5. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL

### 5.1. ARTICULACIÓN DEL PDES A LAS ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

#### 5.1.1. PLANIFICACIÓN PLURIANUAL

El usuario debe conectarse al sistema con el perfil: **46 OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN**.

**Cambio de Perfil.-**

Gestión: 2020

Buscar Perfil:

**Perfiles Asignados**

	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto	Entidad	Direccion Administrativa
💡	2020	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No	124	
💡	2020	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No	124	
💡	2020	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No	124	
💡	2020	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No	124	
💡	2020	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	No	124	1
💡	2020	565	PERFIL OPERADOR DE PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA	Entidad	No	124	
💡	2020	567	PERFIL APROBADOR PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA	Entidad	No	124	

**Fig. 2**  
Perfiles Requeridos

Desde el Menú Principal se debe ingresar a las siguientes opciones:

- Sistema de Planificación
  - Planificación de Mediano Plazo
    - Registro Planificación Mediano Plazo

En la pantalla se visualizará el listado de la Planificación de Mediano Plazo registradas en gestiones pasadas, las mismas se reflejaran en estado VERIFICADO.

Entidad 111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)

Opciones	AMP	Acción de Mediano Plazo	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Linea base
📄	4	Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	Nº de informes por...	
📄	4	Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuestas de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	
📄	3	Promover la sober...	4.5.133	Todas las entidade...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número		
📄	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
📄	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
📄	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	
📄	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Inclusión social bas...	Número de person...	Número	Egresados a nivel ...	
📄	1	Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferenci...	Porcentaje	% del monto asign...	
📄	1	Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	

**Fig. 3**  
Pantalla Listado de AMP



## 5.1.2. REGISTRO DE ARTICULACIONES DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

- ❖ Acción de Mediano Plazo.- Corresponde llenar las acciones de mediano plazo de cada entidad, en el marco de las atribuciones y competencias que le fueron asignadas, mediante su norma de creación o norma expresa para su contribución en el pilar, meta, resultado y acción correspondiente del PDES. En el caso de las empresas públicas, deberán estar relacionadas a su Plan Estratégico Empresarial.
- ❖ Productos.- Son los productos terminales (bienes o servicios), que son producidos por una entidad pública, que pretende lograr la entidad durante una gestión fiscal, deben estar estrechamente relacionados con las acciones de mediano plazo.
- ❖ Indicadores de Contribución al Resultado del PDES.- En esta columna debe ser registrada considerando aquellos indicadores que puedan medir e identificar en forma cuantitativa y cualitativa la provisión de productos o servicios, para poder evaluar el grado de cumplimiento de las acciones de mediano plazo trazados.
- ❖ Unidad de Medida.- Permite cuantificar la variable a ser medida.
- ❖ Fórmula.- Detallar de manera breve el método de cálculo del indicador compuesto (dos o más unidades), si corresponde.
- ❖ Línea Base.- Es la medida inicial o estado de la situación de la variable a ser medida, al momento de comenzar las acciones que se requieren alcanzar en el mediano plazo, la misma debe ser contemplada hasta la gestión 2015.
- ❖ Meta de Mediano Plazo.- Es el resultado estratégico descrito en términos cuantificables, e identifica aquellas metas prioritarias para el mediano plazo, que debe contemplar las estimaciones de las gestiones 2016 al 2020.
- ❖ Estimación de Mediano Plazo 2021 – 2024.- Es la estimación de las programaciones de las metas físicas de la Acción de Mediano Plazo para las gestiones 2021 al 2024.

El usuario puede realizar las siguientes operaciones de:

- Creación de Nuevas Acciones de Mediano Plazo.
- Incorporación de uno o más Productos a una Acción de Mediano Plazo
- Modificación de Acciones de Mediano Plazo

### 5.1.2.1. CREACIÓN DE NUEVAS ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

Permite el registro de una nueva acción de mediano plazo con los datos pertinentes, en los campos habilitados.

**Fig. 4**  
**Registro AMP's**

Una vez registrados los datos necesarios para la Acción de Mediano Plazo, con el botón "Siguiete" el sistema desplegará la pantalla de Programación de Metas Físicas, donde se registrará la Programación y Ejecución física de las gestiones 2018 – 2024. Tomar en cuenta que la gestión 2018 se encuentra deshabilitada para su edición por ser gestión cerrada, pero la gestión 2019 se encuentra habilitada para su registro, a partir de la gestión 2020 a la 2024 solo se permite el registro de la programación y no así la ejecución física.

**Programación de Metas Físicas**

**Acción de Mediano Plazo**

Desarrollar y aplicar una gestión tributaria progresiva, transparente y de calidad, con sencillez administrativa, logrando una imagen institucional creíble, accesible y respetada

Opciones	Gestión	Prog. / Reprog.	Ejec.
	2018	0	0
	2019	0	0
	2020	0	0
	2021	0	0
	2022	0	0
	2023	0	0
	2024	0	0

Finalizar Cancelar

**Fig. 5**  
**Registro Programación Metas Físicas**

Una vez registrada la Programación de Metas Físicas, presionando sobre el Botón “Finalizar” los registros se proceden a guardar exponiéndose estos en el listado de Acciones de Planificación de Mediano Plazo.

Opciones	AMP	Acción de Mediano Plazo	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Línea base
5		Promover la soberanía	1.1.1	Se ha reducido al 9...	Equipos instalados	apoyo en los regist...	Equipamiento	Unidades Equipada...	
4		Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	Nº de informes por...	
4		Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuestas de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	
3		Promover la soberanía	4.5.133	Todas las entidade...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número		
2		Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
2		Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
2		Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	
2		Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Inclusión social bas...	Número de person...	Número	Egresados a nivel ...	
1		Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferenci...	Porcentaje	% del monto asign...	
1		Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	

Fig. 6  
Listado de Registros de AMP's

### 5.1.2.2. INCORPORACIÓN DE UNO A MÁS PRODUCTOS/ INDICADORES A UNA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO REGISTRADA EN LA ANTERIOR GESTIÓN


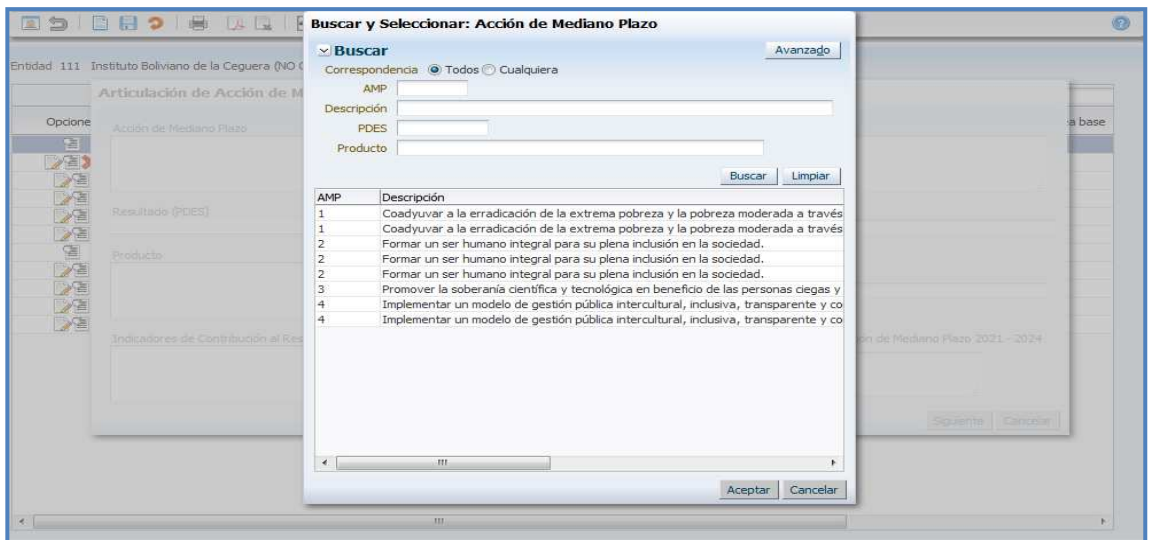
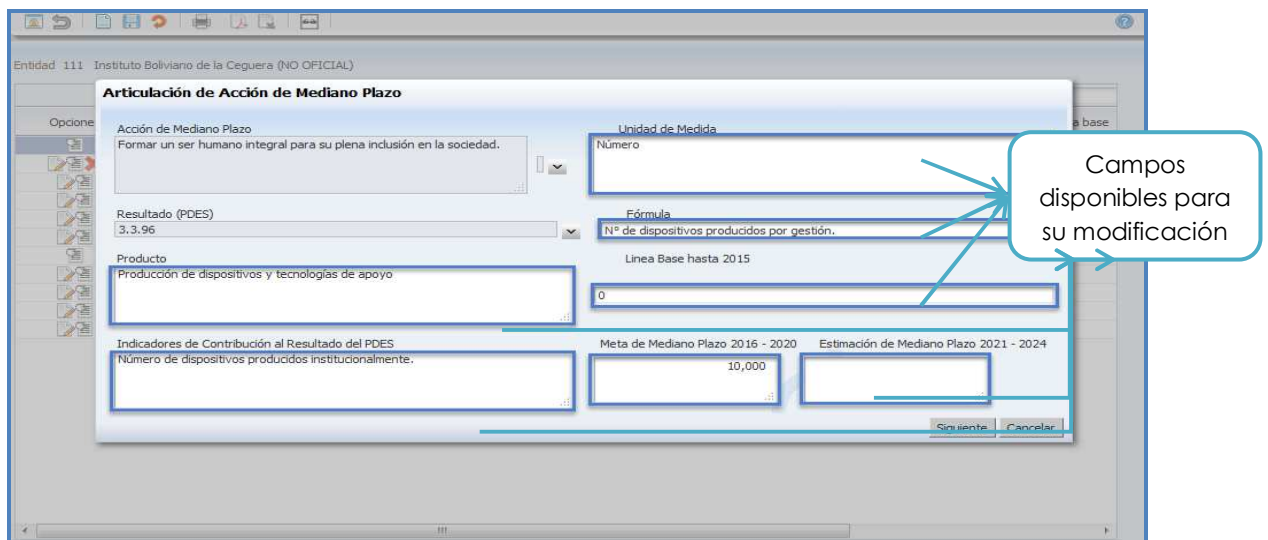
Para proceder con la incorporación de un nuevo producto o indicadores a una Acción de Mediano Plazo nueva o ya existente, se procede de la siguiente manera: Con el icono  se desplegará un listado de Acciones de Mediano Plazo existentes mismas que se encuentran en estado VERIFICADO, permitiendo así que una Acción de Mediano Plazo pueda relacionar a más de un producto o indicador.

Fig. 7  
Registro de nuevo Producto o Indicador de AMP's



**Fig. 8**  
Despliegue de listado de AMP's

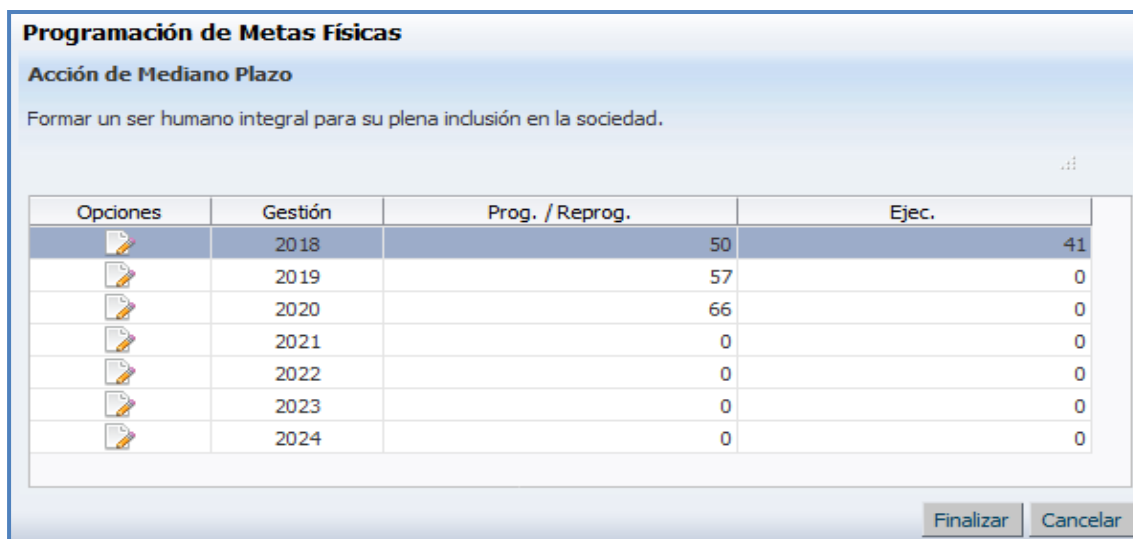
Una vez seleccionada la Acción de Mediano Plazo, el sistema permite la modificación de los siguientes campos: Producto, Indicadores de Contribución al Resultado del PDES, Unidad de Medida, Fórmula, Línea Base hasta el 2015, Meta de Mediano Plazo 2016 – 2020 y la Estimación de Mediano Plazo 2021 – 2024.



**Fig. 9**  
Campos disponibles para su modificación

De la misma manera una vez registrados los datos para la Acción de Mediano Plazo, con el botón "Siguiete" el sistema desplegará la pantalla de Programación de Metas Físicas, donde se registrará la Programación y Ejecución física de las gestiones 2018 – 2024. Tomar en cuenta que la gestión 2018 se encuentra deshabilitada para su edición por ser gestión cerrada, pero la

gestión 2019 se encuentra habilitada para su registrado, a partir de la gestión 2020 a la 2024 solo se permite el registro de la programación y no así la ejecución física.











Opciones	Gestión	Prog. / Reprog.	Ejec.
	2018	50	41
	2019	57	0
	2020	66	0
	2021	0	0
	2022	0	0
	2023	0	0
	2024	0	0


Fig. 10  
Modificación de registros de Metas Físicas

Una vez registrada la Programación de Metas Físicas, con el Botón “Finalizar” los registros se proceden a guardar exponiéndose estos en el listado de AMP’s.

### 5.1.2.3. MODIFICACIÓN DE REGISTROS DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

En la pantalla de Articulación de Acciones de Mediano Plazo, en la columna de Opciones se encuentran habilitados los iconos de Modificar y de Consulta.

Con el icono  Modificar, el sistema permite la habilitación para su modificación si correspondiese, excepto los campos campo de Acción de Mediano Plazo y el Resultado PDES estos no son editables.

Con el icono  consultas, el sistema permite consultar los registros, mismos que no son editables.

De la misma manera que en los demás ejemplos, con el botón “Siguiente” se habilitara la pantalla de Programación de Metas Físicas, habilitándose los campos mencionados en el acápite anterior.

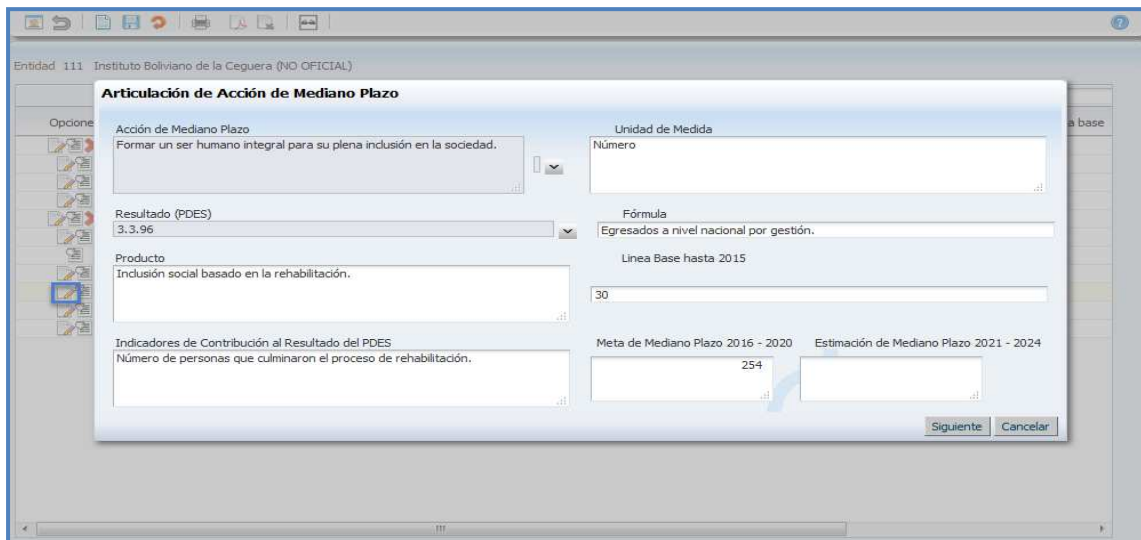


Fig. 11  
Modificación de AMP's

### 5.1.3. VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO

El usuario debe conectarse al sistema con el perfil: **48 Responsable Institucional de Planificación.**

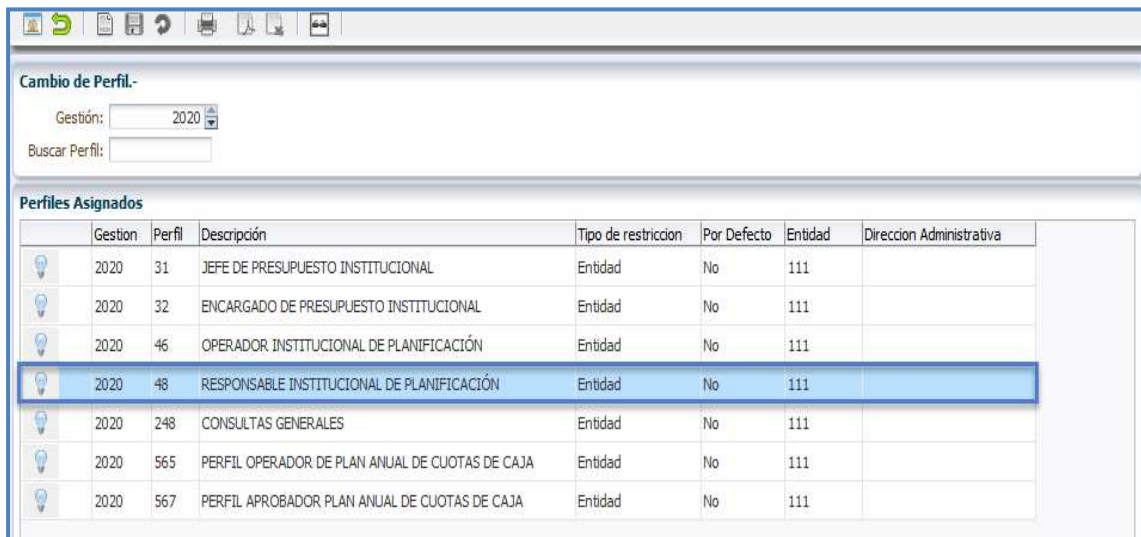


Fig. 12  
Perfiles Requeridos

El usuario debe seleccionar las siguientes opciones de menú:

- Sistema de Planificación
  - Planificación de Mediano Plazo
    - Verificación Planificación de Mediano Plazo

Se despliega el listado de Acciones de Mediano Plazo, mostrándose el estado de los mismos.

Opciones	AMP	Acción de Mediano Plazo	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Línea base
	5	Promover la sober...	1. 1. 1	Se ha reducido al 9...	Equipos instalados	apoyo en los regist...	Equipamiento	Unidades Equipada...	
	4	Implementar un m...	11. 1. 302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	Nº de informes por...	
	4	Implementar un m...	11. 1. 302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuentas de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	
	3	Promover la sober...	4. 5. 133	Todas las entidade...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número		
	2	Formar un ser hum...	3. 3. 96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	
	2	Formar un ser hum...	3. 3. 96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
	2	Formar un ser hum...	3. 3. 96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
	2	Formar un ser hum...	3. 3. 96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	
	2	Formar un ser hum...	3. 3. 96	Estudiantes con di...	Inclusión social bas...	Número de person...	Número	Egresados a nivel ...	
	1	Coadyuvar a la err...	1. 1. 5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferenci...	Porcentaje	% del monto asign...	
	1	Coadyuvar a la err...	1. 1. 5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	

Fig. 13  
Listado de Registro de AMP's

Con el icono "Verificar" se procederá a la verificación de los registros, una vez presionado el icono mencionado inmediatamente se expondrá el mensaje de confirmación. Seguidamente cambiara de estado de ELABORADO a VERIFICADO.

Entidad 111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)

Opciones	AMP	Acción de Mediano Plazo	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Linea base
	5	Promover la sober...	1.1.1	Se ha reducido al 9...	Equipos instalados	apoyo en los regist...	Equipamiento	Unidades Equipada...	
	4	Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	Nº de informes por...	
	4	Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuentas de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	
	3	Promover la sober...	4.5.133	Todas las entidate...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número		
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estu...		nuevos...	Número	Total de textos pr...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estu...		disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estu...		disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estu...		nuevos...	Número	Total de textos pr...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estu...		person...	Número	Egresados a nivel...	
	1	Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferend...	Porcentaje	% del monto asign...	
	1	Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	

Fig. 14  
Verificación de AMP's


Entidad 111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)

ano	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Linea base	Meta Mediano Plazo	Estado
er...	1.1.1	Se ha reducido al 9...	Equipos instalados	apoyo en los regist...	Equipamiento	Unidades Equipada...	150	0	ELABORADO
m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	Nº de informes por...	0	25	VERIFICADO
m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuentas de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	0	216	VERIFICADO
er...	4.5.133	Todas las entidate...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número		0	16,000	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	0	100	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	0	10,000	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	0	10,100	ELIMINADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	0	100	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Inclusión social bas...	Número de person...	Número	Egresados a nivel ...	30	254	VERIFICADO
rfr...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferend...	Porcentaje	% del monto asign...	100	500	VERIFICADO
rfr...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	98	500	VERIFICADO

Fig. 15  
Estados de AMP's

### 5.1.3.1 INACTIVACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

La inactivación de la Acción de Mediano Plazo se la puede ejecutar a través del perfil 48 RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN. Con el mismo menú de Verificación Planificación de Mediano Plazo.

La inactivación se encuentra habilitado para aquellos registros que se encuentren en estado VERIFICADO. Con el icono  se procede a la inactivación de la Acción de Mediano Plazo. El usuario debe presionar sobre el icono indicado, y el sistema expondrá el mensaje de confirmación.



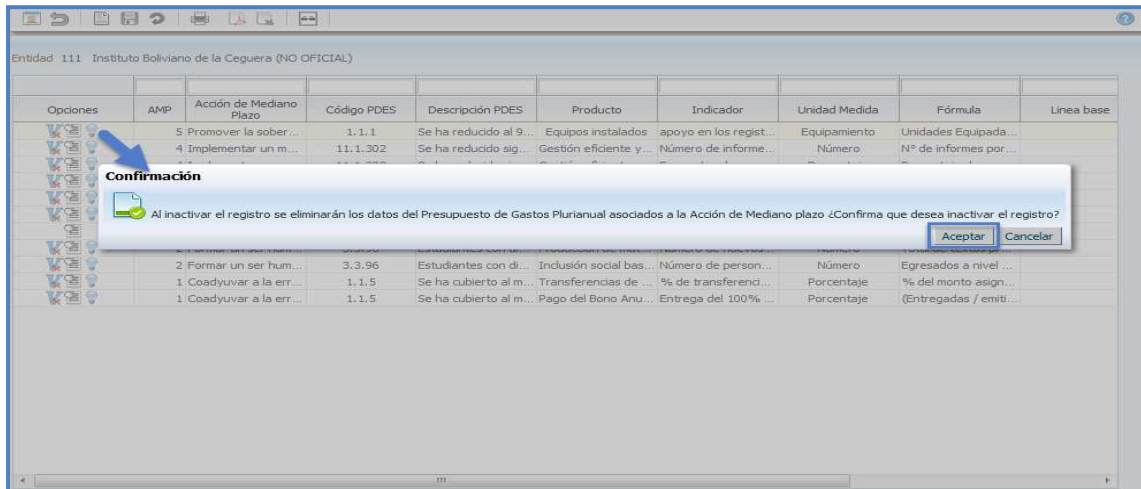


Fig. 16  
Inactivación de AMP's

año	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Línea base	Meta Mediano Plazo	Estado
sr...	1. 1. 1	Se ha reducido al 9...	Equipos instalados	apoyo en los regist...	Equipamiento	Unidades Equipada...	150	0	INACTIVO
m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	Nº de informes por...	0	25	VERIFICADO
m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuentras de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	0	216	VERIFICADO
sr...	4.5.133	Todas las entidad...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número		0	16,000	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	0	100	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	0	10,000	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	Nº de dispositivos ...	0	10,100	ELIMINADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	0	100	VERIFICADO
im...	3.3.96	Estudiantes con di...	Inclusión social bas...	Número de person...	Número	Egresados a nivel ...	30	254	VERIFICADO
srr...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferenci...	Porcentaje	% del monto asign...	100	500	VERIFICADO
srr...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	98	500	VERIFICADO

Fig. 17  
Inactivación de AMP's

Una vez confirmado el mensaje, cambia de estado de VERIFICADO a INACTIVO.

#### 5.1.4. REPORTE DE ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

Con el icono PDF  ubicado en la parte superior de la pantalla, se permite generar el reporte de los registros existentes.

Entidad 111 Instituto Boliviano de la C... (Exportar Pdf) (ICIAL)

Opciones	AMP	Acción de Mediano Plazo	Código PDES	Descripción PDES	Producto	Indicador	Unidad Medida	Fórmula	Linea base
	5	Promover la sober...	1.1.1	Se ha reducido al 9...	Equipos instalados	apoyo en los regist...	Equipamiento	Unidades Equipada...	
	4	Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Número de informe...	Número	N° de informes por...	
	4	Implementar un m...	11.1.302	Se ha reducido sig...	Gestión eficiente y...	Encuestas de perc...	Porcentaje	Porcentaje de apr...	
	3	Promover la sober...	4.5.133	Todas las entidada...	Producción de mat...	Número de disposit...	Número	Total de textos pr...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	N° de dispositivos ...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de disp...	Número de disposit...	Número	N° de dispositivos ...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Producción de mat...	Número de nuevos...	Número	Total de textos pr...	
	2	Formar un ser hum...	3.3.96	Estudiantes con di...	Inclusión social bas...	Número de person...	Número	Egresados a nivel ...	
	1	Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Transferencias de ...	% de transferenci...	Porcentaje	% del monto asign...	
	1	Coadyuvar a la err...	1.1.5	Se ha cubierto al m...	Pago del Bono Anu...	Entrega del 100% ...	Porcentaje	(Entregadas / emiti...	

Fig. 18  
Generación del Reporte

El reporte genera información con los datos registrados, exponiendo los registros en estado Verificado.

Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL) **SIGEP** **RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO** Fecha: 21/08/2019 18:35:05  
Gestión: 2020 Usuario: RCP002733400 Ambiente: HELP Reporte: RPIaResArtAccPlaMedPla  
Pagina 2 de 2

PERIODO: 2020 - 2024 ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)

PDES.	ACCIÓN DE PLAZO	PRODUCTO DENOMINACIÓN	INDICADORES DE CONTRIBUCIÓN AL RESULTADO DEL PDES			ESTIMACIÓN DE MEDIANO PLAZO 2021 - 2024								
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE	FÓRMULA	LINEA BASE HASTA 2015	META DE MEDIANO PLAZO 2016 - 2020	2020 Reprog.	2021 Prog.	2022 Prog.	2023 Prog.	2024 Prog.		
4.6.13	3	Promover la soberanía científica y tecnológica en beneficio de las personas ciegas y con baja visión	Producción de material fototécnico.	Número de dispositivos y tecnologías de apoyo fabricadas y entregadas a los aliados.	Número		0	16.000.00		10.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11.1.3	4	Implementar un modelo de gestión pública intercultural, inclusiva, transparente y comprometido con los principios y valores del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.	Gestión eficiente y transparente.	Encuestas de percepción de los aliados (porcentaje de aprobación)	Porcentaje	Porcentaje de aprobación en	0	216.00		90.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.96	2	Formar un ser humano integral para su plena inclusión en la	Producción de material en formatos accesibles.	Número de nuevos títulos en formatos accesibles producidos.	Número	Total de textos producidos por gestión.	0	100.00	0.00	96.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1	5	Promover la soberanía científica y tecnológica en beneficio de las personas ciegas y con baja visión	Equipos instalados	apoyo en los registros instalados	Equipamiento	Unidades Equipadas /	100	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00

(\*) De carácter referencial

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
MAE			
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN			
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO			
RESPONSABLE QUE ELABORA			

Fig. 19  
Reporte Articulación de AMP's

También el usuario contará con los siguientes reportes que podrá obtener para la gestión actual (2019):

- Resumen de la Articulación de Acciones de Planificación de Mediano Plazo
- Resumen de Articulación Planificación Estratégica - Presupuesto Plurianual

El usuario debe conectarse con los perfiles **46 Operador Institucional de Planificación, 48 Responsable Institucional de Planificación**, ingresando al siguiente menú:

- Sistema de Planificación
  - Reportes
    - Reportes Planificación Mediano Plazo 2019

Se expondrá la pantalla de selección de los reportes contenidos de la Planificación de Mediano Plazo 2019.

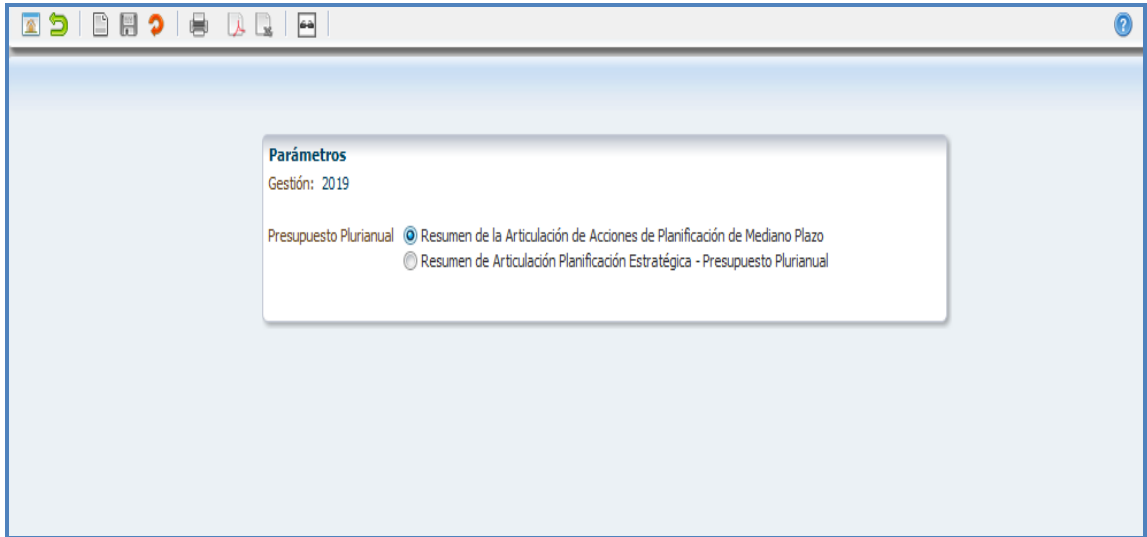


Fig. 20  
Pantalla Generación Reportes Acción de Mediano Plazo 2019

Una vez seleccionado el reporte se debe presionar sobre el icono PDF .

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL		SIGEP		RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO		20/08/2019 18:58:18 Gestión: 2019 RPT/ResumenAccionesMedPla Página 1 de 1											
PERÍODO: 2016 - 2020		ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)		INDICADORES DE CONTRIBUCIÓN AL RESULTADO DEL FISE				PROGRAMACIÓN DE METAS									
PRES.	ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO	PRODUCTO DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE HASTA 2015	META DE MEDIANO PLAZO 2016 - 2020	2016		2017		2018		2019		2020	
								Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Reserv.	Ejec.	Prog.	Reserv.	Prog.
1.1.1	1.1.1.1	Plan de Gestión de Seguimiento	Seguimiento a la ejecución de los planes de gestión	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.2.1	1.1.1.2.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.3	1.1.1.3.1	1.1.1.3.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.4	1.1.1.4.1	1.1.1.4.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.5	1.1.1.5.1	1.1.1.5.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.6	1.1.1.6.1	1.1.1.6.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.7	1.1.1.7.1	1.1.1.7.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.8	1.1.1.8.1	1.1.1.8.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.9	1.1.1.9.1	1.1.1.9.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.10	1.1.1.10.1	1.1.1.10.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.11	1.1.1.11.1	1.1.1.11.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.12	1.1.1.12.1	1.1.1.12.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.13	1.1.1.13.1	1.1.1.13.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
1.1.1	1.1.1.14	1.1.1.14.1	1.1.1.14.1.1	Procentaje	Planificación	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

\* Para las gestiones 2016, 2017 y 2018 no necesariamente muestran equilibrio presupuestario con los datos del presupuesto anual, debido a que el módulo de Formulación Presupuestaria Anual y Plurianual no se encuentran articulados.

Fig. 21  
Reporte Resumen de la Articulación de Acciones de Planificación de Mediano Plazo

PERIODO: 2016 - 2020  
ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)

CODI	DESCRIPCIÓN	CODI	DESCRIPCIÓN	2016		2017		2018		2019		2020		TOTAL PPA 2016 - 2020
				Presup.	Reajus.	Presup.	Reajus.	Presup.	Reajus.	Presup.	Reajus.	Presup.	Reajus.	
001	Operación de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles de uso común.	30	Operación de mantenimiento - oficina	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	150,000,000.00
002	Operación de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles de uso común.	30	Operación de mantenimiento - oficina	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	1,500,000.00
003	Operación de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles de uso común.	30	Operación de mantenimiento - oficina	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	600,000.00
004	Operación de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles de uso común.	30	Operación de mantenimiento - oficina	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	5,000,000.00
005	Operación de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles de uso común.	30	Operación de mantenimiento - oficina	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	5,000,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>15,000,000.00</b>

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
MAE			
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN			
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO			
PROFESIONAL QUE ELABORA			

\* Para las gestiones 2016, 2017 y 2018 no necesariamente muestran equilibrio presupuestado con los datos del presupuesto anual, debido a que el módulo de Formulación Presupuestaria Anual y Plurianual no se encuentran articulados.

Fig. 22  
Reporte Resumen de Articulación Planificación Estratégica - Presupuesto Plurianual

## 5.2. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO PLURIANUAL

El usuario debe conectarse con el perfil: **32 Encargado Presupuesto Institucional**.

**Cambio de Perfil.**

Gestión: 2020

Buscar Perfil:

**Perfiles Asignados**

Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto	Entidad	Direccion Administrativa
2020	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No	111	
2020	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No	111	
2020	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No	111	
2020	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No	111	
2020	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	No	111	
2020	565	PERFIL OPERADOR DE PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA	Entidad	No	111	
2020	567	PERFIL APROBADOR PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA	Entidad	No	111	

Fig. 23  
Perfiles Requeridos

## 5.2.1. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS

Para la programación del Presupuesto Plurianual de Recursos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Para la estimación de recursos específicos plurianuales (por concepto de venta de bienes y servicios, tasas, patentes, tarifas y otros en el marco de la normativa vigente), las entidades del sector público deben sustentar sus proyecciones considerando la tendencia de ejecución de ingresos, contratos, convenios y otros inherentes a las competencias de la entidad.
- ii. La estimación de ingresos plurianuales del Tesoro General de la Nación (TGN) por concepto de Ingresos Tributarios, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD) y Regalías establecidas por Ley, será efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con las instancias correspondientes.
- iii. Las entidades beneficiarias de transferencias con recursos del TGN, IDH, IEHD, regalías departamentales y participaciones establecidas por norma expresa, deberán sujetarse a los techos presupuestarios plurianuales determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- iv. Los recursos plurianuales estimados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas son de carácter indicativo, mismos que serán actualizadas en cada gestión de acuerdo a la coyuntura económica internacional y nacional, por lo que no deben ser considerados como una asignación efectiva y obligatoria en el mediano plazo.
- v. Los recursos por Donación y Crédito en efectivo o en especie, destinados a proyectos y/o programas específicos financiados por Organismos Internacionales y/o instituciones nacionales, deberán sustentarse en convenios suscritos entre los financiadores, ejecutores y/o el Estado Plurinacional de Bolivia.

El usuario debe seleccionar las siguientes opciones de menú:


- Formulación Presupuestaria
  - Programación del Presupuesto Plurianual
  - Programación Plurianual de Recurso

En la pantalla se visualizará el listado de los registros efectuados en las anteriores formulaciones.

Opciones	Entidad	Tipo Rubro	Fte.	Org.	2018		2019		2020
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.
	111	12	20	230	110,470.00	119,080.32	177,524.00	91,460.52	0.00
	111	16	20	230	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00
	111	19	41	111	43,317,557.90	43,316,924.02	47,341,037.00	0.00	0.00
	111	35	20	230	140,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>					43,568,027.90	43,436,004.34	47,563,561.00	91,460.52	0.00

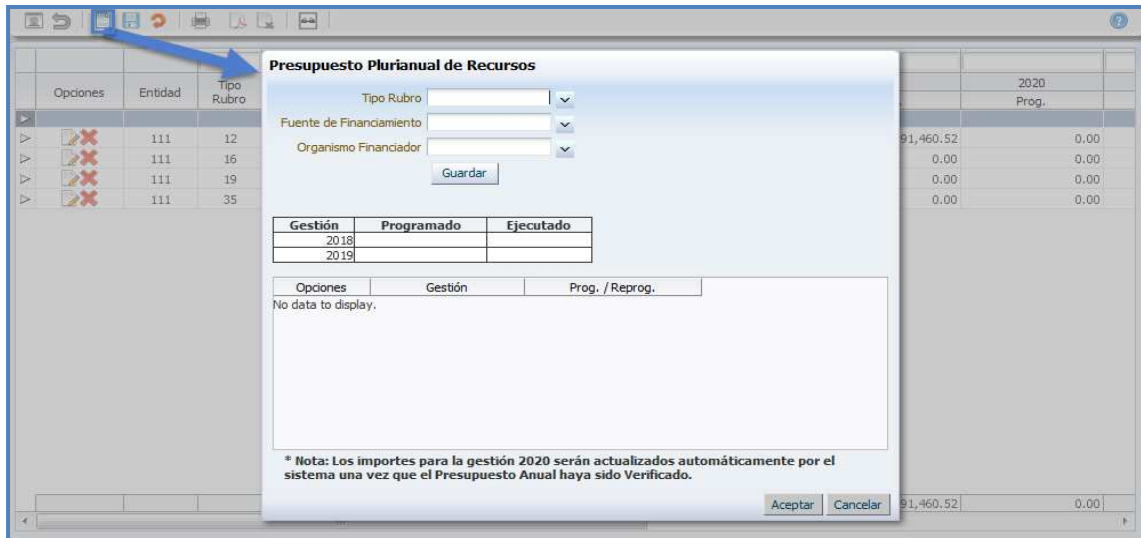
**Fig. 24**  
**Listado Programación Plurianual de Recursos**

### 5.2.1.1. NUEVOS REGISTROS DE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE RECURSO

Para el registro se tiene habilitado el ícono Nuevo  donde el usuario podrá realizar el registro del presupuesto Plurianual de ingresos, ingresando los siguientes datos de información:

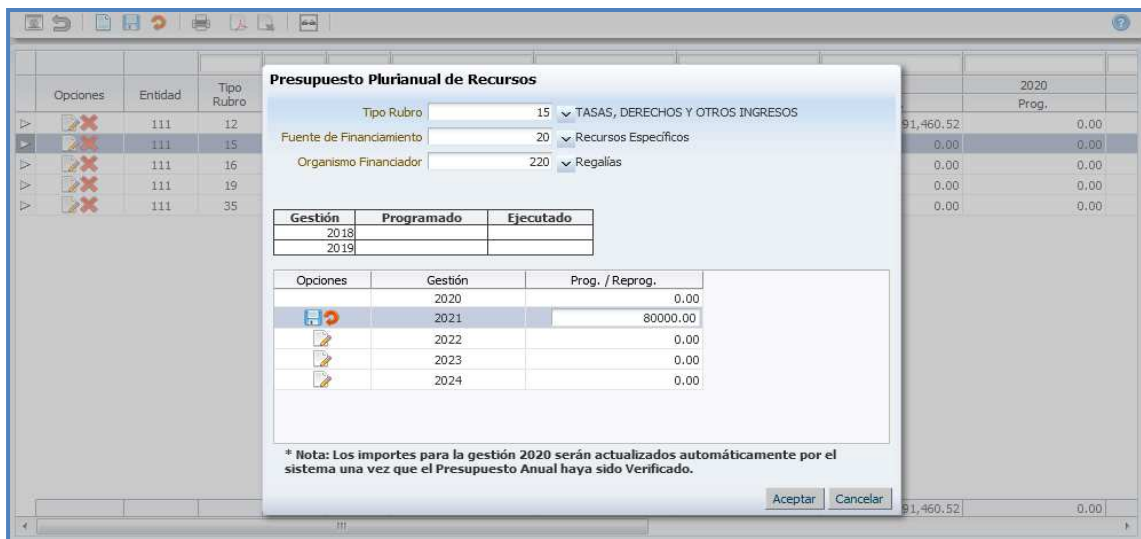
- **Tipo de Rubro.-** Registrar el código del tipo de rubro o seleccionar de la lista de valores y se despliega automáticamente la descripción del tipo de rubro seleccionado. Por ejemplo: 15000 Tasas.
- **Fuente de Financiamiento.-** Registrar el código de fuente o seleccionar de la lista de valores.
- **Organismo Financiador.-** Registrar el código de Organismo financiador o seleccionar de la lista de valores.
- **Gestión 2018 – 2019.-** Información que se obtiene automática del sistema concerniente al presupuesto vigente y ejecución de dichas gestiones.
- **Gestión 2020.-** Registros que serán generados de forma automática en función a la información verificada del presupuesto anual de recursos.
- **Gestión 2021 – 2024.-** Registrar los importes para cada una de las gestiones según las estimaciones realizadas por la entidad

**Nota:** Para las entidades que operan en SIGEP MOVIL o SISTEMAS PROPIOS, la información de ejecución de Recursos y Gastos para la gestión 2018 – 2019 se obtendrá automáticamente del Centralizador de Recursos y Gastos (CRG) en estado VERIFICADO y CARGADO.



**Fig. 25**  
Programación Presupuesto Plurianual de Recursos

Una vez registrado; el usuario deberá presionar sobre el icono Guardar y proceder con el registro de la Programación del Presupuesto Plurianual gestiones 2021 -2024.



**Fig. 26**  
Registro de Programación Presupuesto Plurianual de Recursos


El usuario debe proceder a pulsar sobre el botón Aceptar, e inmediatamente el registro se exhibirá en la lista de la Programación Plurianual de Recursos.

Asimismo se visualiza en la pantalla la leyenda donde se debe tomar en cuenta que los importes para la gestión 2020 serán actualizados automáticamente por el sistema una vez que el Presupuesto Anual haya sido Verificado.

Opciones	Entidad	Tipo Rubro	Fte.	Org.	2018		2019		2020
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.
	111	12	20	230	110,470.00	119,080.32	177,524.00	91,460.52	0.00
	111	15	20	220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	111	16	20	230	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00
	111	19	41	111	43,317,557.90	43,316,924.02	47,341,037.00	0.00	0.00
	111	35	20	230	140,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES					43,568,027.90	43,436,004.34	47,563,561.00	91,460.52	0.00

**Fig. 27**  
Listado de Programación del Presupuesto Plurianual de Recursos

### 5.2.1.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE RECURSO REGISTRADOS EN GESTIONES ANTERIORES

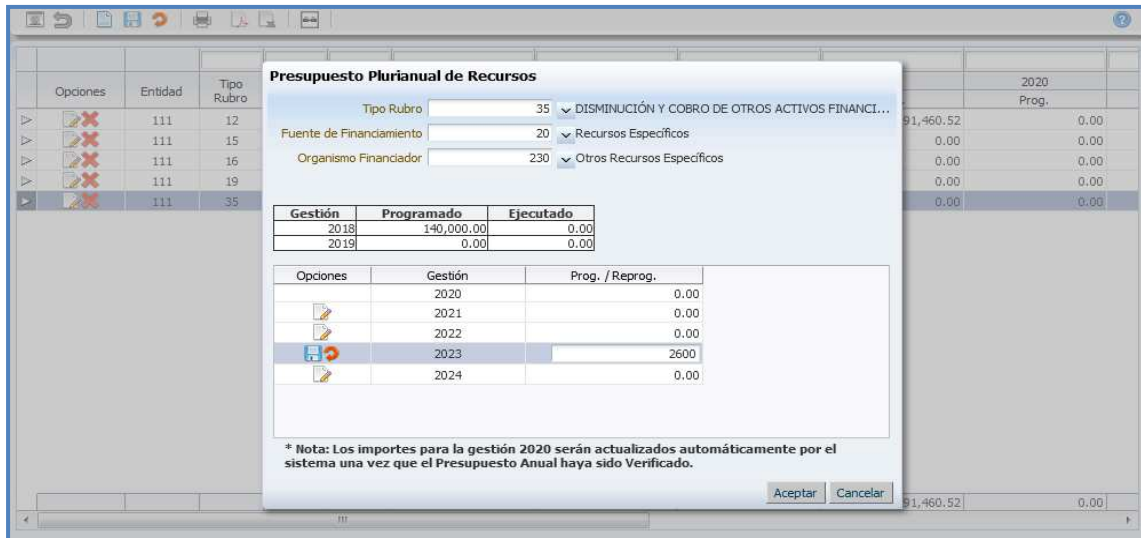
En caso de realizar modificaciones a la Programación Plurianual de Recursos se debe ingresar con el icono de Modificar  sobre el registro que se precisa.

Opciones	Entidad	Tipo Rubro	Fte.	Org.	2018		2019		2020
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.
	111	12	20	230	110,470.00	119,080.32	177,524.00	91,460.52	0.00
	111	15	20	220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	111	16	20	230	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00
	111	19	41	111	43,317,557.90	43,316,924.02	47,341,037.00	0.00	0.00
	111	35	20	230	140,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES					43,568,027.90	43,436,004.34	47,563,561.00	91,460.52	0.00

**Fig. 28**  
Programación Presupuesto Plurianual de Recursos

Una vez que se ingresa a modificar todos los campos se encuentran editables excepto registros para las gestiones 2018 y 2019.





**Fig. 29**  
Programación Presupuesto Plurianual de Recursos

### 5.2.1.3. REPORTE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE RECURSO

Con el icono PDF  ubicado en la parte superior de la pantalla, permite generar el reporte de los registros de la Programación Plurianual de Recursos.

Exportar Pdf

Opciones	Entidad	Tipo Rubro	Fte.	Org.	2018		2019		2020
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.
	111	12	20	230	110,470.00	119,080.32	177,524.00	91,460.52	0.00
	111	15	20	220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	111	16	20	230	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00
	111	19	41	111	43,317,557.90	43,316,924.02	47,341,037.00	0.00	0.00
	111	35	20	230	140,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>					43,568,027.90	43,436,004.34	47,563,561.00	91,460.52	0.00

**Fig. 30**  
Generación de Reporte Plurianual de Recursos

El reporte genera información con los datos registrados, en formato PDF.

Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)				PRESUPUESTO PLURIANUAL RECURSOS					Fecha: 21/08/2019 18:52:48 Gestión: 2020 Usuario: RCO602733400 Ambiente: HELP Reporte: RFPresupPluriRec	
Pagina 1 de 1										
PERIODO: 2020 - 2024										
ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)										
TIPO RUBRO	DESCRIPCIÓN	FTE.	ORG.	2020	2021	2022	2023	2024		
				Reprog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.		
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	20	220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
16000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTAL</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS		NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			FIRMA		
MAE										
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN										
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO										
RESPONSABLE QUE ELABORA										

Fig. 31  
Reporte Plurianual de Recursos

## 5.2.2. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTO

Para la programación del Presupuesto Plurianual de Gasto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Las entidades del Sector Público formularán su presupuesto plurianual de gastos por programas (proyectos y actividades), grupo de gasto, fuentes de financiamiento y organismos financiadores.
- ii. La apertura de programas presupuestarios de gasto público debe responder a las acciones de mediano plazo que se pretenden alcanzar, en uno o varios programas, contemplando metas e indicadores de mediano plazo para su seguimiento y evaluación.
- iii. El presupuesto plurianual de gastos, debe corresponder a los recursos estimados manteniendo el principio de equilibrio presupuestario.
- iv. El registro de la formulación de gastos plurianuales se realizará de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Gastos plurianuales corrientes (funcionamiento y operación) registrados por las entidades públicas en el Formulario 3.2 de las presentes Directrices.
  - b) Inversión Pública Plurianual con financiamiento asegurado y registrado a través del SISIN WEB.

Para tal efecto el usuario debe seleccionar las siguientes opciones de menú:


- Formulación Presupuestaria
  - Programación del Presupuesto Plurianual
  - Programación Plurianual de Gasto

En la pantalla se visualizará el listado de los registros efectuados en la anterior formulación.

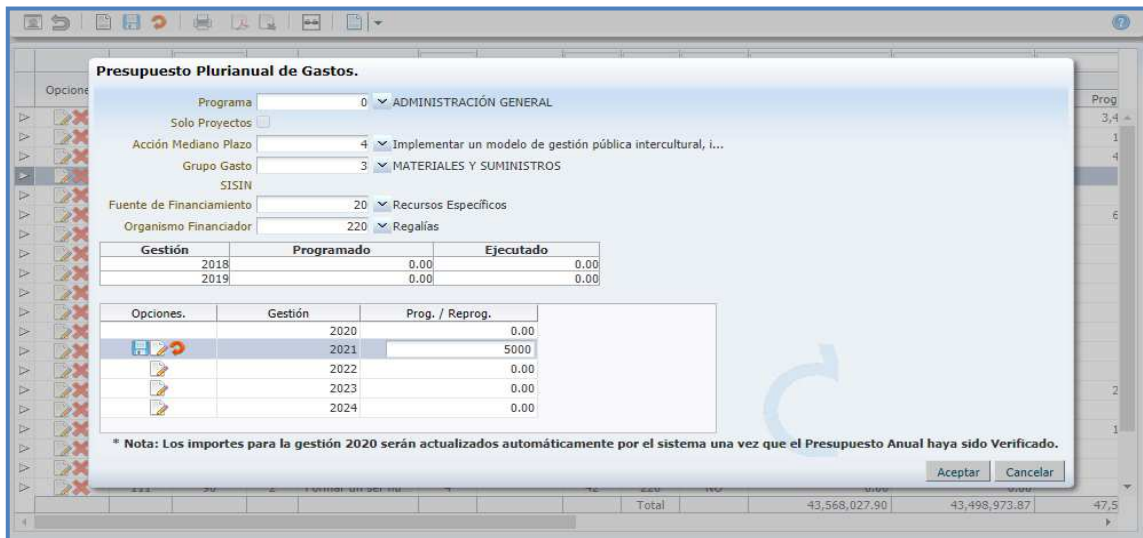
Opciones	Entidad	Programa	AMP	Acción Mediano Plazo	Grupo Gasto	SISIN	Fte.	Org.	Sólo Proyectos	2018		
										Prog.	Ejec.	Prog.
	111	0	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	3,358,386.93	3,358,280.81	3,4
	111	0	4	Implementar un m...	2		20	230	NO	140,474.00	107,123.50	1
	111	0	4	Implementar un m...	2		41	111	NO	995,462.35	994,934.92	4
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	230	NO	74,885.00	48,815.35	
	111	0	4	Implementar un m...	3		41	111	NO	534,525.59	534,525.59	6
	111	0	4	Implementar un m...	4		20	230	NO	26,111.00	26,111.00	
	111	0	4	Implementar un m...	4		41	111	NO	94,904.00	94,904.00	
	111	0	4	Implementar un m...	8		20	230	NO	9,000.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	8		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	2		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	3		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	8		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		41	111	NO	71,122.80	71,122.80	2
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		41	111	NO	41,606.23	41,606.23	1
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		41	111	NO	34,950.00	34,950.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	98	1	Coadyuvar a la err...	2		41	111	NO	0.00	0.00	
												47,5
										43,568,027.90	43,498,973.87	

Fig. 32  
Listado del Presupuesto Plurianual de Gasto

### 5.2.2.1. NUEVO REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE PLURIANUAL DE GASTO

Para el registro se tiene habilitado el ícono Nuevo  donde el usuario podrá realizar el registro del presupuesto Plurianual de gastos, ingresando los siguientes datos de información:

- **Programa.-** Registrar el código del programa o seleccionar de la lista de valores.
- **Acción de mediano Plazo.-** Registrar el código de la Acción de Mediano Plazo o seleccionar de la lista de valores.
- **Solo Proyecto.-** Se marca el campo cuando solo se utilizara el programa para proyectos, caso contrario no se marca y se considera para actividades.
- **Grupo de Gastos.-** Registrar el código del grupo de gastos o seleccionar de la lista de valores y se despliega automáticamente la descripción del grupo de gastos seleccionado. Por ejemplo: 10000 Servicios Personales.
- **Código SISIN.-** Código SISIN en caso de proyectos. (No se permite la introducción de registros).
- **Fuente de Financiamiento.-** Registrar el código de fuente o seleccionar de la lista de valores.
- **Organismo Financidor.-** Registrar el código de Organismo financiador o seleccionar de la lista de valores.
- **Gestión 2018 – 2019.-** Información que se obtiene automática del sistema concerniente al presupuesto vigente y ejecución de dichas gestiones.
- **Gestión 2020.-** Registros que serán generados de forma automática en función a la información verificada del presupuesto anual de gastos.
- **Gestión 2021 – 2024.-** Registrar los importes para cada una de las gestiones según las proyecciones realizadas por la entidad



**Fig. 33**  
Registro Nuevo de Programación Presupuesto Plurianual de Gasto


Una vez registrado; el usuario deberá presionar sobre el icono Guardar y proceder con el registro de la Programación del Presupuesto Plurianual de gastos gestiones 2021 -2024.

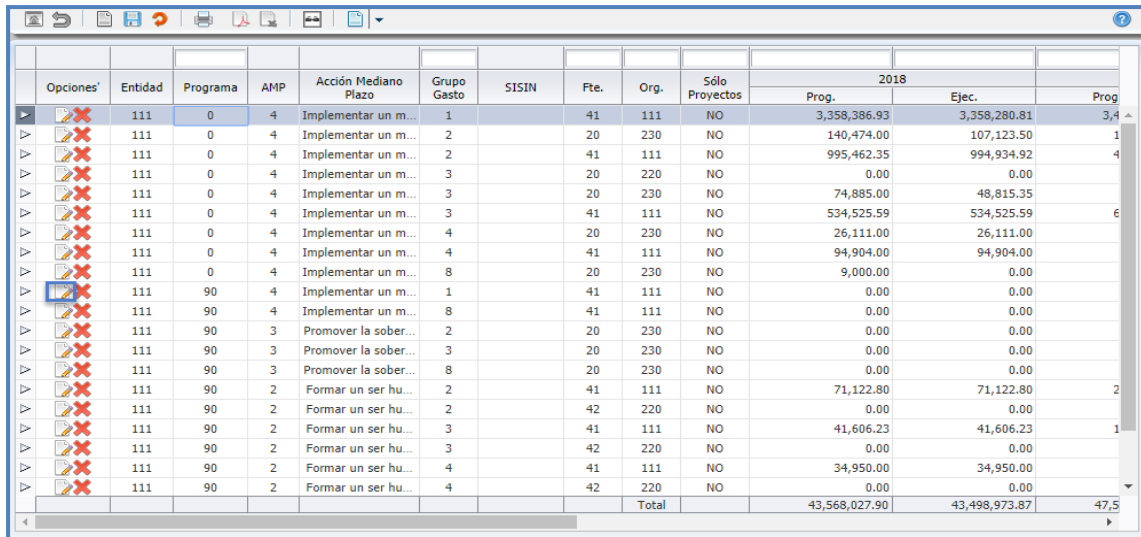
Una vez registrada la programación plurianual de gasto se debe pulsar sobre el botón Aceptar, y los registros se procederán a guardar en el listado de Programación Plurianual de Gasto.

Opciones'	Entidad	Programa	AMP	Acción Mediano Plazo	Grupo Gasto	SISIN	Fte.	Org.	Solo Proyectos	2018		Prog	
										Prog.	Ejec.		
	111	0	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	3,358,386.93	3,358,280.81	3,4	
	111	0	4	Implementar un m...	2		20	230	NO	140,474.00	107,123.50	1	
	111	0	4	Implementar un m...	2		41	111	NO	995,462.35	994,934.92	4	
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	220	NO	0.00	0.00		
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	230	NO	74,885.00	48,815.35		
	111	0	4	Implementar un m...	3		41	111	NO	534,525.59	534,525.59	6	
	111	0	4	Implementar un m...	4		20	230	NO	26,111.00	26,111.00		
	111	0	4	Implementar un m...	4		41	111	NO	94,904.00	94,904.00		
	111	0	4	Implementar un m...	8		20	230	NO	9,000.00	0.00		
	111	90	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	0.00	0.00		
	111	90	4	Implementar un m...	8		41	111	NO	0.00	0.00		
	111	90	3	Promover la sober...	2		20	230	NO	0.00	0.00		
	111	90	3	Promover la sober...	3		20	230	NO	0.00	0.00		
	111	90	3	Promover la sober...	8		20	230	NO	0.00	0.00		
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		41	111	NO	71,122.80	71,122.80	2	
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		42	220	NO	0.00	0.00		
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		41	111	NO	41,606.23	41,606.23	1	
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		42	220	NO	0.00	0.00		
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		41	111	NO	34,950.00	34,950.00		
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		42	220	NO	0.00	0.00		
										Total	43,568,027.90	43,498,973.87	47,5

**Fig. 34**  
Registro Nuevo de Programación Presupuesto Plurianual de Gasto

### 5.2.2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE GASTO REGISTRADOS EN GESTIÓN ANTERIOR

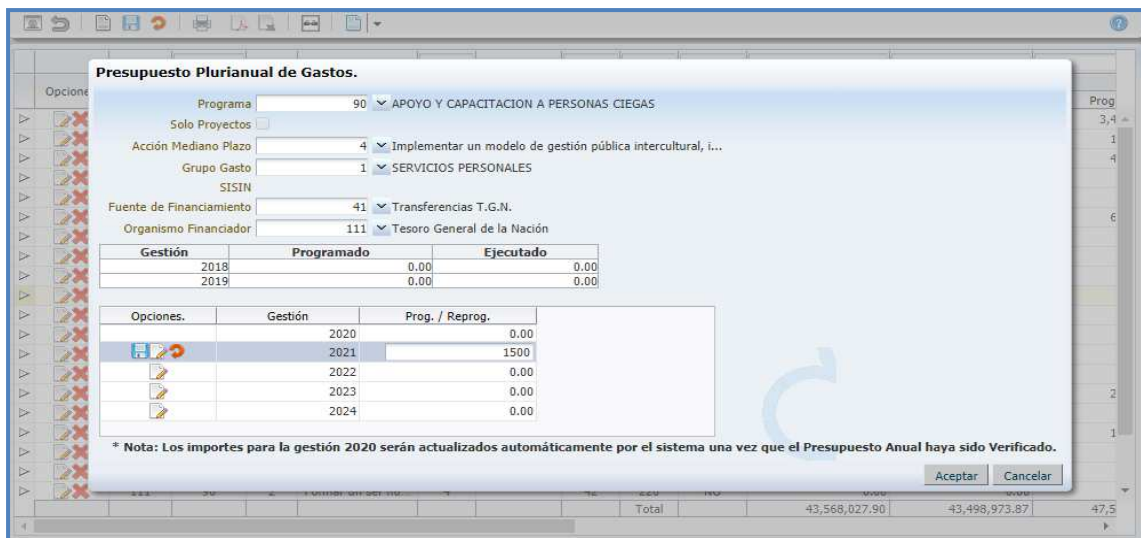
En caso de realizar modificaciones a la Programación Plurianual de Gastos se debe ingresar con el icono de Modificar  sobre el registro que se precisa.



Opciones	Entidad	Programa	AMP	Acción Mediano Plazo	Grupo Gasto	SISIN	Fte.	Org.	Sólo Proyectos	2018		Prog
										Prog.	Ejec.	
	111	0	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	3,358,386.93	3,358,280.81	3,4
	111	0	4	Implementar un m...	2		20	230	NO	140,474.00	107,123.50	1
	111	0	4	Implementar un m...	2		41	111	NO	995,462.35	994,934.92	4
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	220	NO	0.00	0.00	
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	230	NO	74,885.00	48,815.35	
	111	0	4	Implementar un m...	3		41	111	NO	534,525.59	534,525.59	6
	111	0	4	Implementar un m...	4		20	230	NO	26,111.00	26,111.00	
	111	0	4	Implementar un m...	4		41	111	NO	94,904.00	94,904.00	
	111	0	4	Implementar un m...	8		20	230	NO	9,000.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	8		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	2		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	3		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	8		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		41	111	NO	71,122.80	71,122.80	2
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		41	111	NO	41,606.23	41,606.23	1
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		41	111	NO	34,950.00	34,950.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		42	220	NO	0.00	0.00	
<b>Total</b>										43,568,027.90	43,498,973.87	47,5

**Fig. 35**  
Modificación Programación Presupuesto Plurianual de Gasto

Una vez que se ingresa a modificar todos los campos se encuentran editables excepto registros para las gestiones 2018 y 2019.



**Presupuesto Plurianual de Gastos.**

Programa: 90 APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS

Solo Proyectos:

Acción Mediano Plazo: 4 Implementar un modelo de gestión pública intercultural, i...

Grupo Gasto: 1 SERVICIOS PERSONALES

SISIN:

Fuente de Financiamiento: 41 Transferencias T.G.N.

Organismo Financiador: 111 Tesoro General de la Nación

Gestión	Programado	Ejecutado
2018	0.00	0.00
2019	0.00	0.00

Opciones.	Gestión	Prog. / Reprog.
	2020	0.00
	2021	1500
	2022	0.00
	2023	0.00
	2024	0.00

\* Nota: Los importes para la gestión 2020 serán actualizados automáticamente por el sistema una vez que el Presupuesto Anual haya sido Verificado.

Aceptar Cancelar

**Fig. 36**  
Modificación Programación Presupuesto Plurianual de Gasto

Una vez modificados los registros de Programación Plurianual de Gasto, los mismos se exponen en la pantalla del listado de Programación Plurianual de Gasto.

Opciones	Entidad	Programa	AMP	Acción Mediano Plazo	Grupo Gasto	SISIN	Fte.	Org.	Sólo Proyectos	2018		Prog
										Prog.	Ejec.	
	111	0	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	3,358,386.93	3,358,280.81	3,4
	111	0	4	Implementar un m...	2		20	230	NO	140,474.00	107,123.50	1
	111	0	4	Implementar un m...	2		41	111	NO	995,462.35	994,934.92	4
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	220	NO	0.00	0.00	
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	230	NO	74,885.00	48,815.35	
	111	0	4	Implementar un m...	3		41	111	NO	534,525.59	534,525.59	6
	111	0	4	Implementar un m...	4		20	230	NO	26,111.00	26,111.00	
	111	0	4	Implementar un m...	4		41	111	NO	94,904.00	94,904.00	
	111	0	4	Implementar un m...	8		20	230	NO	9,000.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	8		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	2		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	3		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	8		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		41	111	NO	71,122.80	71,122.80	2
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		41	111	NO	41,606.23	41,606.23	1
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		41	111	NO	34,950.00	34,950.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		42	220	NO	0.00	0.00	
							Total			43,568,027.90	43,498,973.87	47,5

Fig. 37  
Listado de Programación Presupuesto Plurianual de Gasto

### 5.2.2.3. REPORTE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE GASTO

Con el icono PDF  ubicado en la parte superior de la pantalla, permite generar el reporte de los registros de la Programación Plurianual de Gasto

Opciones	Entidad	Programa	AMP	Acción Mediano Plazo	Grupo Gasto	SISIN	Fte.	Org.	Sólo Proyectos	2018		Prog
										Prog.	Ejec.	
	111	0	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	3,358,386.93	3,358,280.81	3,4
	111	0	4	Implementar un m...	2		20	230	NO	140,474.00	107,123.50	1
	111	0	4	Implementar un m...	2		41	111	NO	995,462.35	994,934.92	4
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	220	NO	0.00	0.00	
	111	0	4	Implementar un m...	3		20	230	NO	74,885.00	48,815.35	
	111	0	4	Implementar un m...	3		41	111	NO	534,525.59	534,525.59	6
	111	0	4	Implementar un m...	4		20	230	NO	26,111.00	26,111.00	
	111	0	4	Implementar un m...	4		41	111	NO	94,904.00	94,904.00	
	111	0	4	Implementar un m...	8		20	230	NO	9,000.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	1		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	4	Implementar un m...	8		41	111	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	2		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	3		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	3	Promover la sober...	8		20	230	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		41	111	NO	71,122.80	71,122.80	2
	111	90	2	Formar un ser hu...	2		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		41	111	NO	41,606.23	41,606.23	1
	111	90	2	Formar un ser hu...	3		42	220	NO	0.00	0.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		41	111	NO	34,950.00	34,950.00	
	111	90	2	Formar un ser hu...	4		42	220	NO	0.00	0.00	
							Total			43,568,027.90	43,498,973.87	47,5

Fig. 38  
Generación del Reporte de Presupuesto Plurianual de Gasto

El reporte genera información con los datos registrados, en formato PDF.

Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)		PRESUPUESTO PLURIANUAL GASTOS										Fecha: 22/08/2019 12:00:36 Gestión: 2020 Usuario: RCG02733400 Ambiente: HELP Reporte: RFPResPluriGto	
SIGEP												Pagina 1 de 2	
PERIODO: 2020 - 2024													
ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)													
PRO	DESCRIPCIÓN	GRUPO	CONCEPTO	FTE. FIN.	ORG. FIN.	2020 Reprog.	2021 Prog.	2022 Prog.	2023 Prog.	2024 Prog.	TOTAL PPA 2020 - 2024		
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	10000	SERVICIOS PERSONALES	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	20	230	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	40000	ACTIVOS REALES	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	40000	ACTIVOS REALES	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL	80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	10000	SERVICIOS PERSONALES	41	111	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	20	230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	42	220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	42	220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS	40000	ACTIVOS REALES	41	111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Fig. 39  
Reporte de Presupuesto Plurianual de Gasto

A su vez, se descarga el reporte de Articulación de Planificación Estratégica - Presupuesto Plurianual.

Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)		RESUMEN DE ARTICULACIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - PRESUPUESTO PLURIANUAL						Fecha: 22/08/2019 12:00:36 Gestión: 2020 Usuario: RCG02733400 Ambiente: HELP Reporte: RFPResPePluri	
SIGEP								Pagina 1 de 1	
PERIODO: 2020 - 2024									
ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)									
COD.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	2020 Reprog.	2021 Prog.	2022 Prog.	2023 Prog.	2024 Prog.	TOTAL PPA 2020 - 2024	
98	PARTIDAS NACIONALES A PROGRAMAS - OTRAS TRANSFERENCIAS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00	ADMINISTRACIÓN GENERAL		0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	
90	APOYO Y CAPACITACION A PERSONAS CIEGAS		0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	
	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>	<b>6,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,500.00</b>	
RESPONSABLES DE LOS	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FIRMA				
MAE									
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN									
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO									
RESPONSABLE QUE ELABORA									

Fig. 40  
Reporte  
Articulación Planificación Estratégica – Presupuesto Plurianual

### 5.2.3. VERIFICACIÓN DEL CICLO PLURIANUAL

El usuario debe conectarse con el perfil: **31 Jefe de Presupuesto Institucional**.

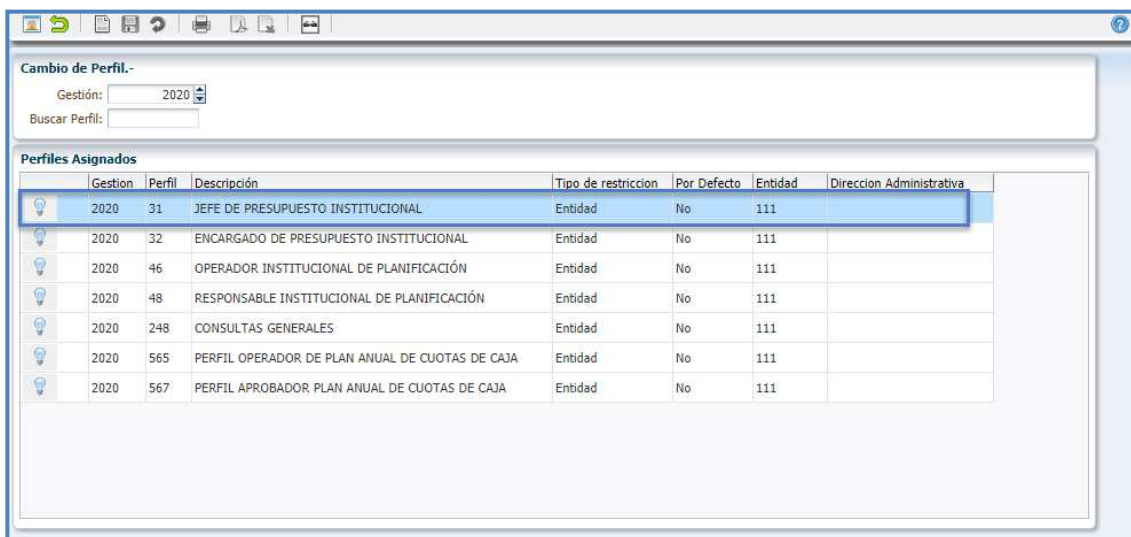


Fig. 41  
Perfiles Requeridos

El usuario debe seleccionar las siguientes opciones de menú:

- Formulación Presupuestaria
  - Ciclo Pptario. Plurianual y Anual

Se visualizará la pantalla de Ciclo Presupuestario, en donde el tipo reflejara el detalle del Ciclo Presupuestario Plurianual.

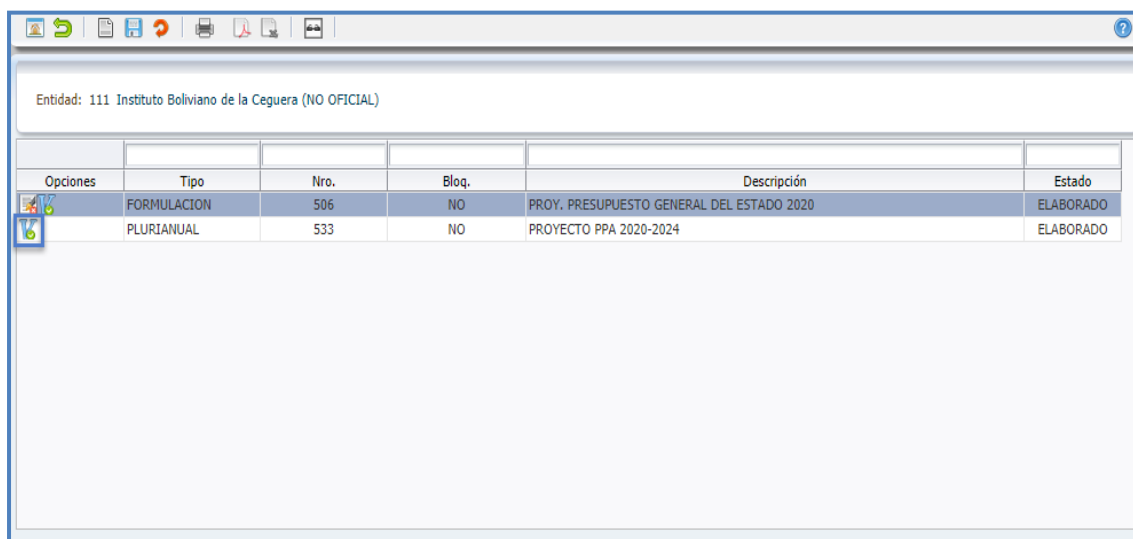

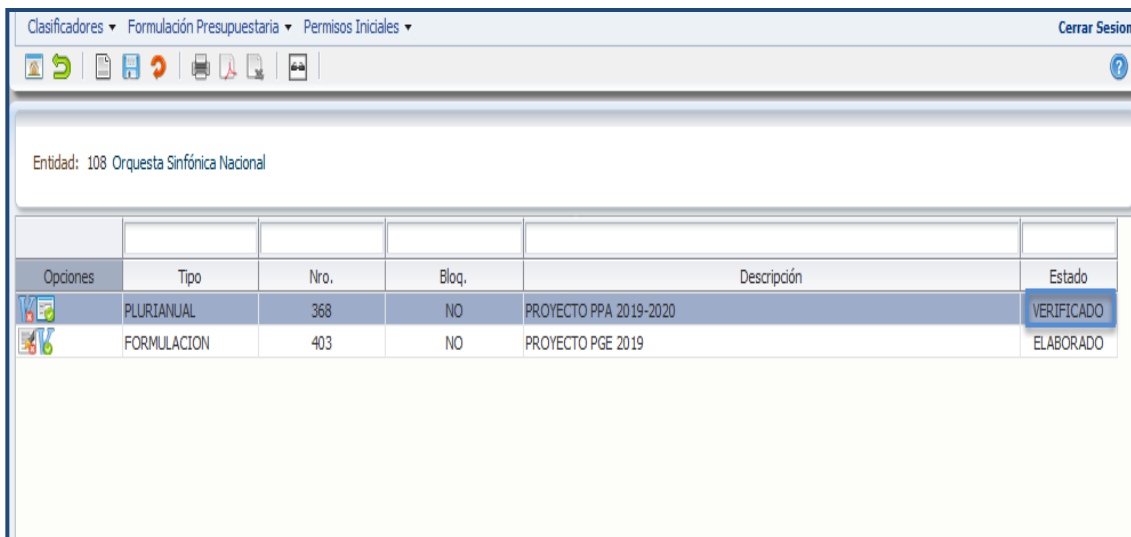


Fig. 42  
Verificación Ciclo Plurianual



El usuario deberá presionar el icono de Verificar  en el tipo de Formulación Plurianual, inmediatamente el sistema cambia de estado ELABORADO a VERIFICADO.






Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	PLURIANUAL	368	NO	PROYECTO PPA 2019-2020	VERIFICADO
	FORMULACION	403	NO	PROYECTO PGE 2019	ELABORADO

Fig. 43  
Cambio de Estado

#### 5.2.4. PRESENTACIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO PLURIANUAL

El proceso de presentación de la Formulación Presupuestaria Plurianual, implica la articulación a sus acciones y metas de mediano plazo.

Una vez que el estado de la Formulación Presupuestaria Plurianual se encuentre en estado VERIFICADO, se procede a la Presentación del mismo, para tal efecto el usuario deberá presionar el icono Presentar , inmediatamente se expondrá el mensaje de confirmación.

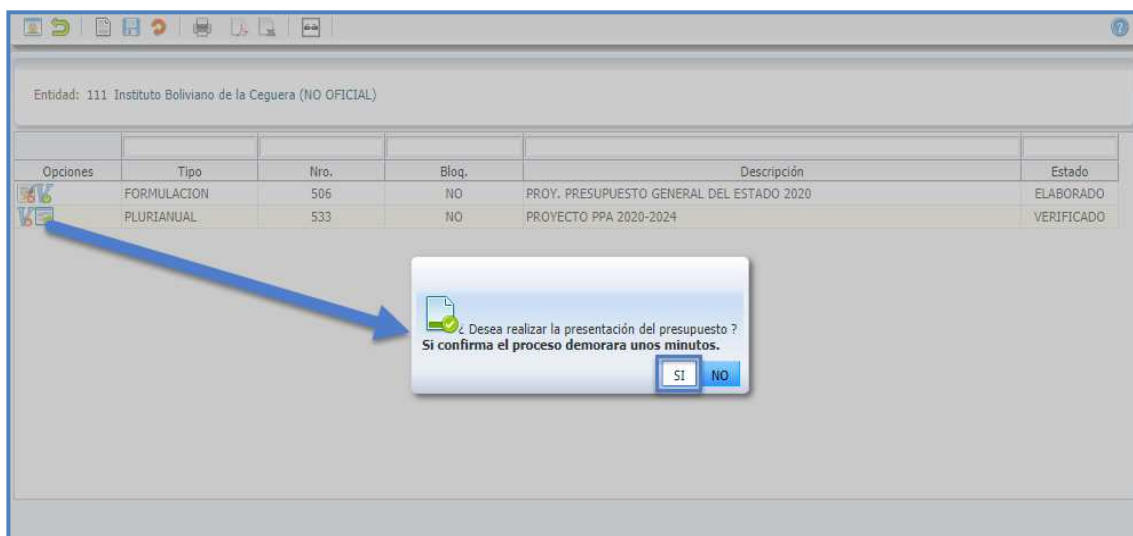
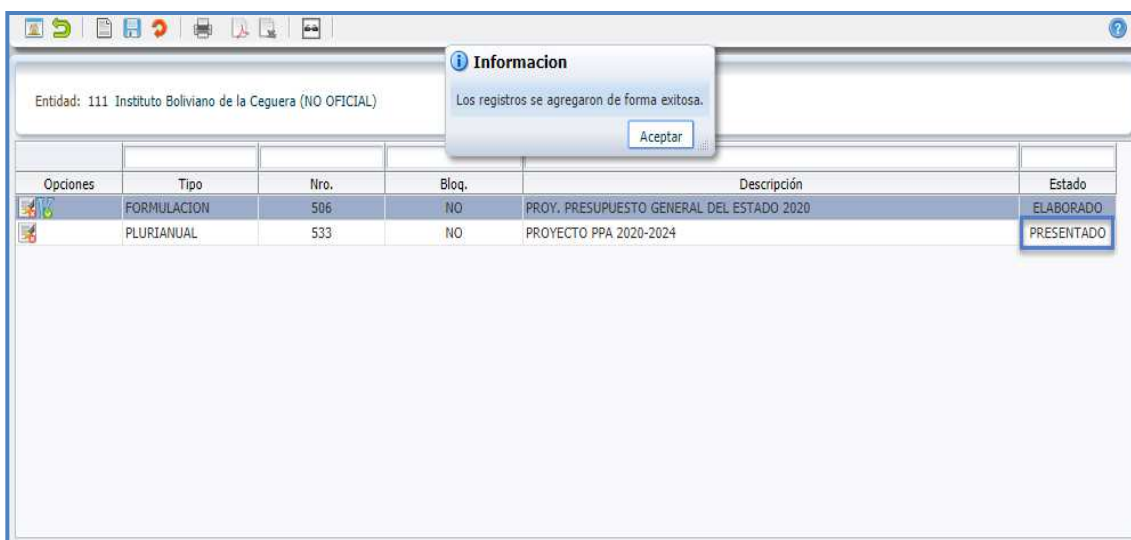


Fig. 44  
Presentación Ciclo Plurianual

Se observa que el estado cambiara de VERIFICADO a PRESENTADO.



Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMULACION	506	NO	PROY. PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2020	ELABORADO
	PLURIANUAL	533	NO	PROYECTO PPA 2020-2024	PRESENTADO

Fig. 45  
Presentación Ciclo Plurianual

**Nota:** Para la gestión 2019 se ha procedido a la deshabilitación de las pantallas de registro de la formulación Plurianual de Recursos y Gastos, por lo que el usuario contará con la opción de consultar la información conectándose en la gestión 2019 ingresando al menú “Reportes Formulación Plurianual 2019”.

### 5.2.5. REPORTES FORMULACIÓN PLURIANUAL

Dentro de esta opción se encuentra habilitado los siguientes reportes:

- Formulación Presupuestaria de Gasto
- Formulación Presupuestaria de Recurso

El usuario debe conectarse con los perfiles **31 Jefe Presupuesto Institucional, 32 Encargado De Presupuesto Institucional**, ingresando al siguiente menú:

- Formulación Presupuestaria
  - Reportes
    - Reportes Formulación Plurianual 2019

Se expondrá la pantalla de selección de los reportes contenidos de la Formulación Presupuestaria Plurianual 2019.

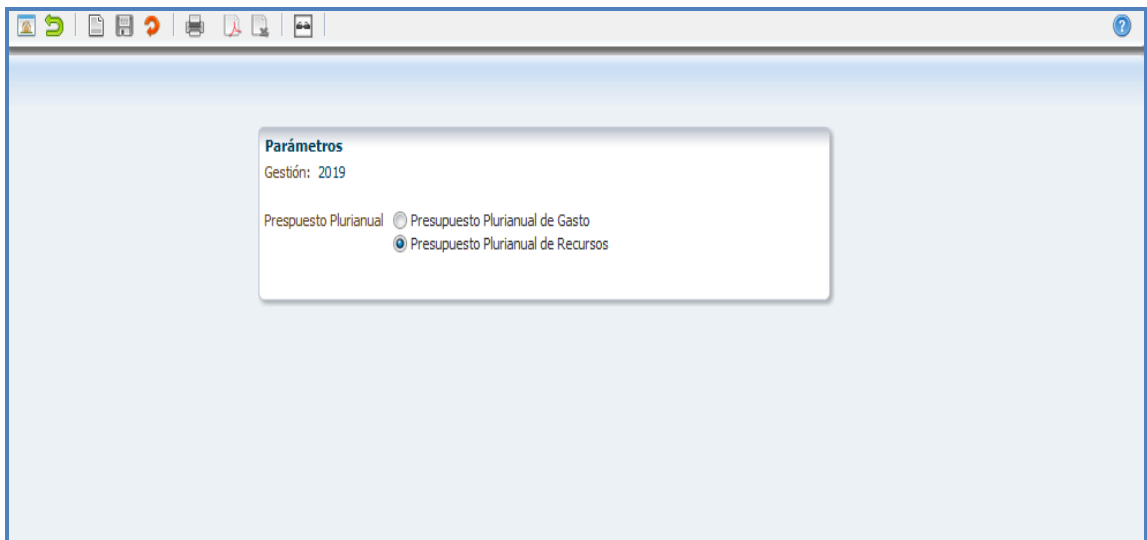


Fig. 46

Pantalla Generación Reportes Formulación Plurianual 2019

Una vez seleccionado el reporte que se quiere generar se debe presionar sobre el icono PDF



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL		PRESUPUESTO PLURIANUAL RECURSOS												20/06/2019 15:25:16 Gestión: 2019 RfprPresupPlurifac Página 1 de 1	
PERIODO: 2016 - 2020															
ENTIDAD: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera															
TIPO RUBRO	DESCRIPCIÓN	FTE. FIN.	ORIG. FIN.	2016		2017		2018			2019		2020		
				Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Reprog.	Ejec.	Prog.	Reprog.	Prog.	Reprog.	
1000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	20	200	191,200.00	224,075.48	36,400.00	120,000.17	110,470.00	0.00	119,374.95	117,870.00	172,504.90	125,470.00	180,000.00	
1000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	20	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	48,000.00	
1000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	111	33,364,496.00	33,074,527.00	34,876,323.00	36,404,027.49	30,460,949.00	43,579,342.54	46,827,473.00	36,125,197.00	42,522,542.00	34,232,214.00	43,389,000.00	
2000	DEMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	20	200	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	100,000.00	1,420,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTAL</b>				<b>33,696,960.00</b>	<b>33,298,602.48</b>	<b>34,116,823.00</b>	<b>36,804,127.49</b>	<b>34,237,469.00</b>	<b>45,049,342.54</b>	<b>46,848,247.95</b>	<b>36,250,167.00</b>	<b>42,072,116.90</b>	<b>34,270,964.00</b>	<b>43,969,000.00</b>	
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS				NOMBRES Y APELLIDOS				CARGOS				FIRMA			
MAE															
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN															
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO															
PROFESIONAL QUE ELABORA															

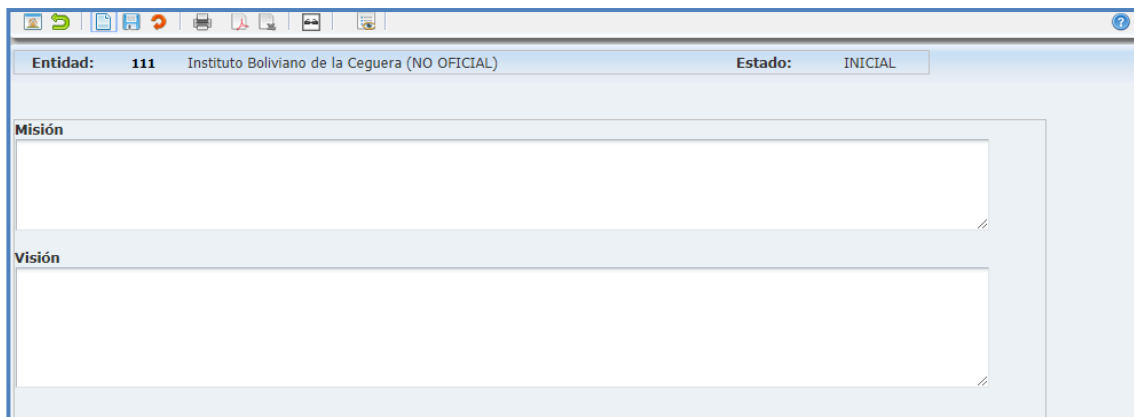
Fig. 47

Reporte Plurianual Recursos 2019



- Misión y Visión
  - Misión y Visión Institucional

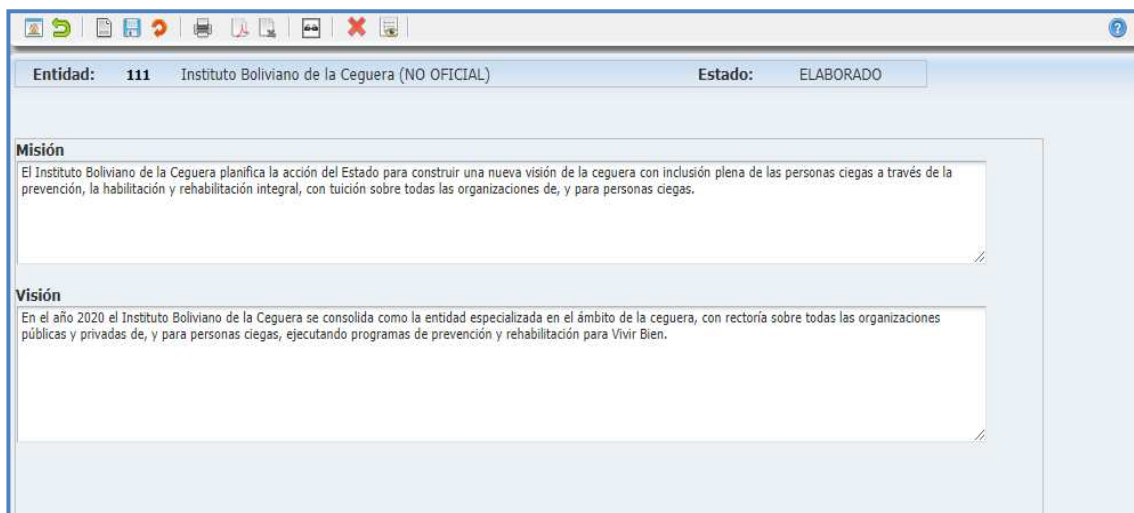
Inmediatamente se desplegará la pantalla en la cual se podrá registrar la información referente a la Misión y la Visión de la entidad, misma que se mostrará en un estado INICIAL.



The screenshot shows a web browser window with a toolbar at the top. The main content area has a header with 'Entidad: 111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)' and 'Estado: INICIAL'. Below the header are two large text input fields. The first field is labeled 'Misión' and the second is labeled 'Visión'. Both fields are currently empty.



Fig. 50  
Pantalla Registro Misión y Visión

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



The screenshot shows the same web browser window as in Fig. 50, but now the state is 'Estado: ELABORADO'. The 'Misión' field contains the text: 'El Instituto Boliviano de la Ceguera planifica la acción del Estado para construir una nueva visión de la ceguera con inclusión plena de las personas ciegas a través de la prevención, la habilitación y rehabilitación integral, con tuición sobre todas las organizaciones de, y para personas ciegas.' The 'Visión' field contains the text: 'En el año 2020 el Instituto Boliviano de la Ceguera se consolida como la entidad especializada en el ámbito de la ceguera, con rectoría sobre todas las organizaciones públicas y privadas de, y para personas ciegas, ejecutando programas de prevención y rehabilitación para Vivir Bien.'

Fig. 51  
Registro Misión y Visión

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.

## 6.1.2. APROBACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Se debe proceder a la aprobación de la Misión y Visión Institucional. Para tal efecto se debe proceder por el siguiente Menú:

- Sistema de Planificación
  - Misión y Visión
    - Aprobación Misión y Visión Institucional

En la pantalla se visualizará el registro introducido para la Misión y la Visión Institucional, en estado ELABORADO.

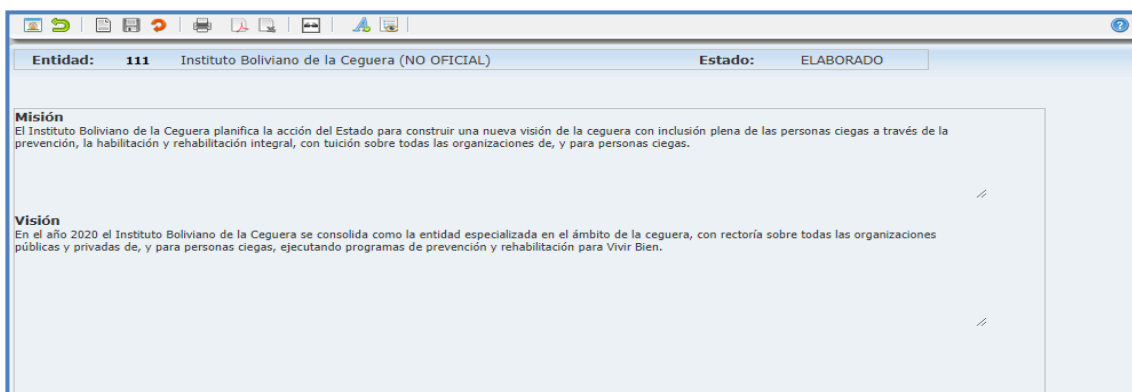



Fig. 52

### Aprobación del registro de Misión y Visión

Luego el usuario hace click en el icono de aprobar  e inmediatamente el estado cambia a **APROBADO**.

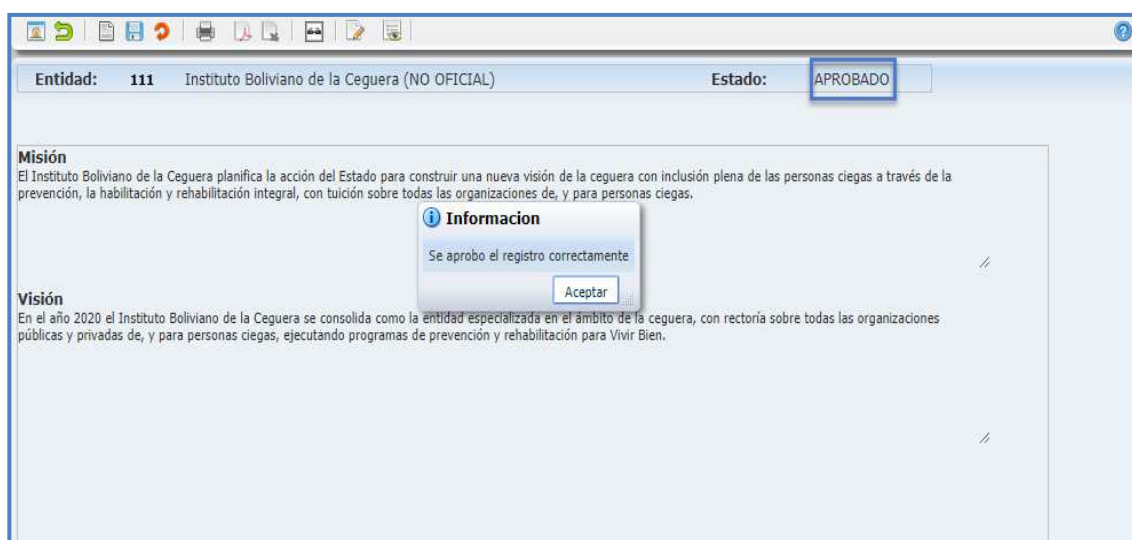


Fig. 53

### Aprobación Exitosa Misión y Visión

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

### 6.2.1. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DEL POA

Para registrar la Programación Operativa Anual, el usuario deberá conectarse con el Perfil **46 Operador Institucional de Planificación**.

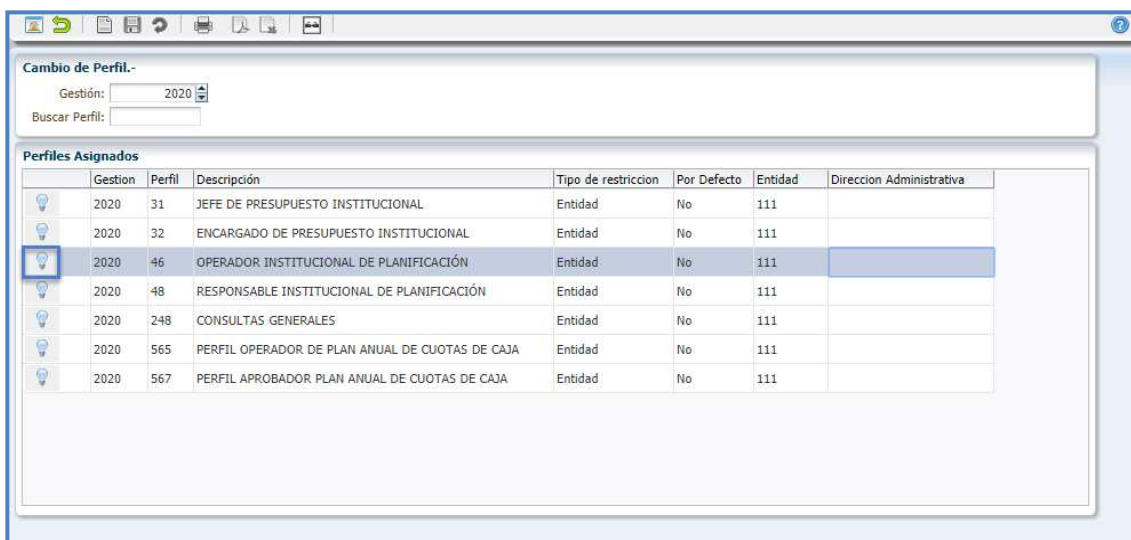


Fig. 54  
Perfiles Requeridos

Una vez ingresado con el Perfil Requerido, se debe proceder a seleccionar el siguiente menú:

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


Se desplegará la pantalla del POA, seguidamente 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**.



Fig. 55  
Registro POA

Luego el usuario hace click en el icono guardar e inmediatamente el registro expondrá el estado **ELABORADO**.

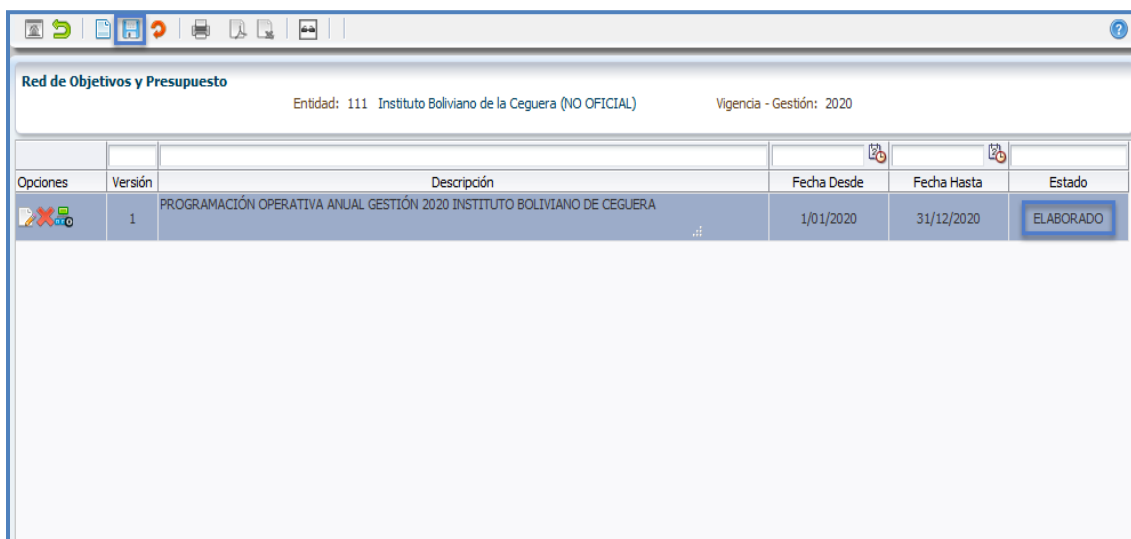
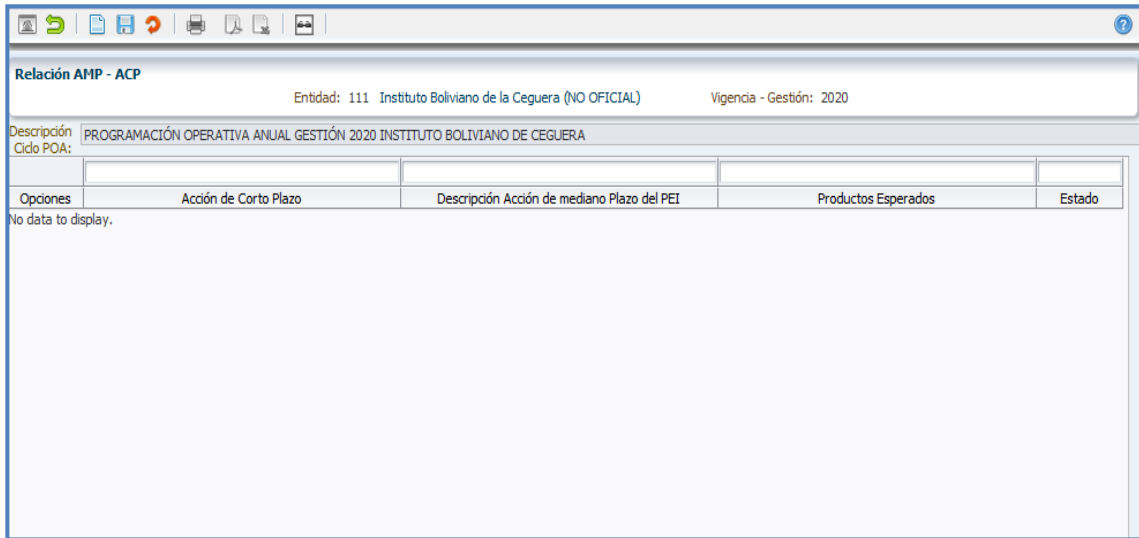


Fig. 56  
POA


## 6.2.2. REGISTRO DE LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO

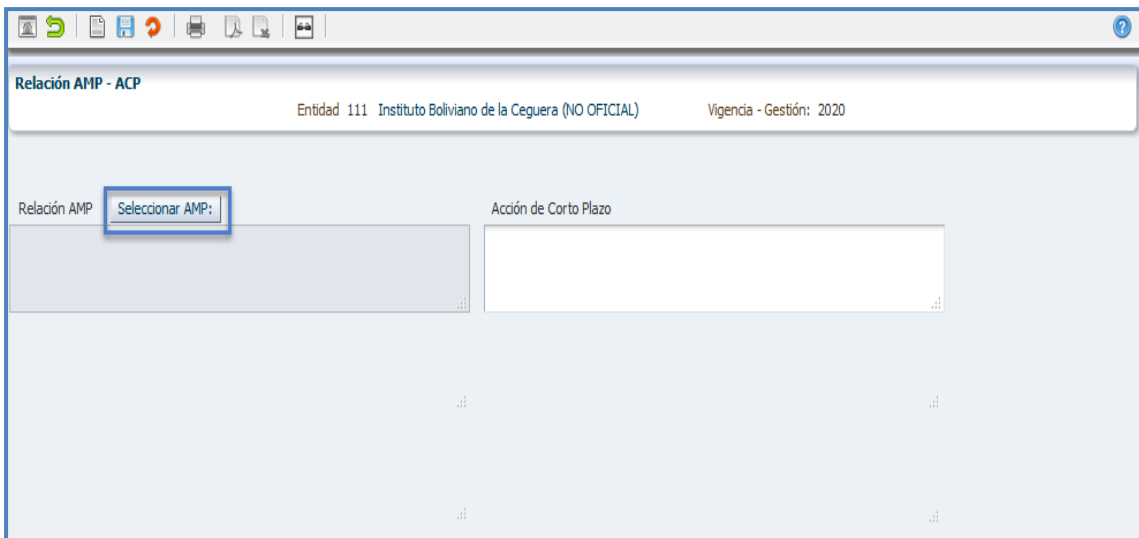
Posteriormente, para el registro de Acciones de Corto Plazo, se debe proceder a ingresar el icono de Detalle ACP's y se despliega la siguiente pantalla.





**Fig. 57**  
**Pantalla ACP's**

Para el registro de las Acciones de Corto Plazo, se debe proceder a crear nuevo registro con el icono nuevo  , inmediatamente se desplegará la pantalla de relación AMP con las ACP.

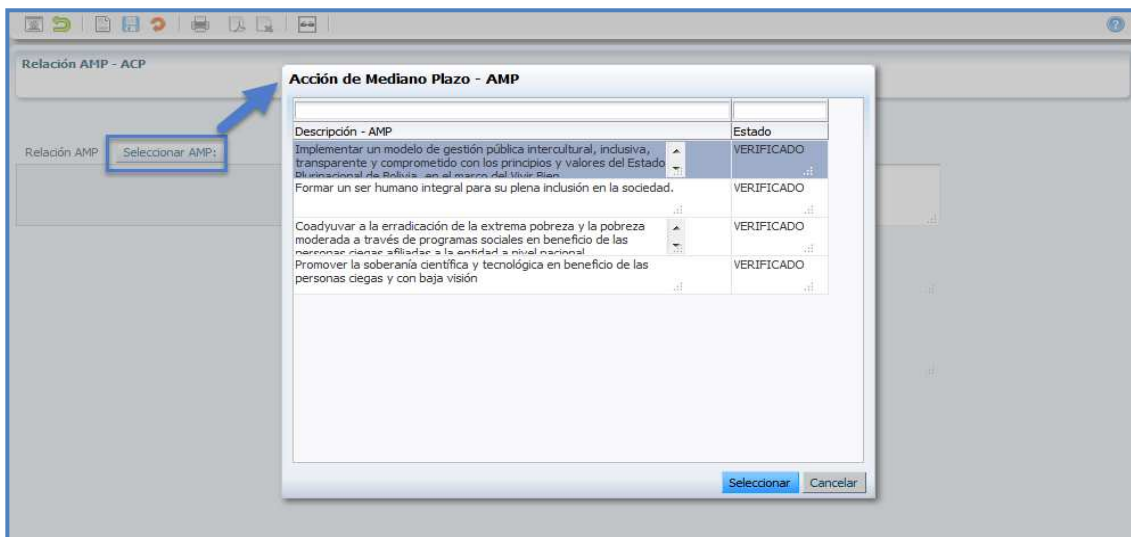


**Fig. 58**  
**Registro ACP's**

Se debe proceder a pulsar sobre el botón “Seleccionar AMP”, y se desplegará listado de AMP que se encuentren en estado Verificado.

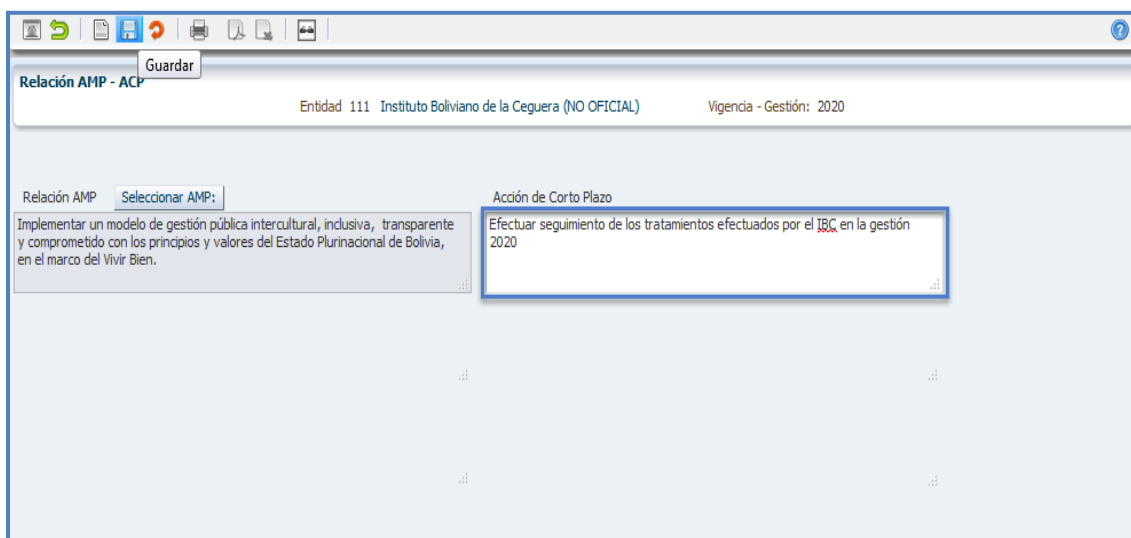
- Relación AMP – el usuario hace clic en el botón **“Seleccionar AMP”**, el sistema muestra los AMP's registrados previamente en el presupuesto Plurianual y selecciona el que corresponde.

- Acción de Corto Plazo - Se registran los Objetivos de Gestión Institucional (ACP) que se propone realizar en la gestión fiscal la institución.



**Fig. 59**  
Registró ACP's

Una vez seleccionada la AMP, se procede a registrar la ACP, de esa manera se procede a relacionar las AMP con la ACP.



**Fig. 60**  
Registro ACP's

Con el icono Guardar , el registro se procederá a guardar dentro el listado de ACP's, encontrándose en estado Elaborado.

Opciones	Acción de Corto Plazo	Descripción Acción de mediano Plazo del PEI	Productos Esperados	Estado
	Efectuar seguimiento de los tratamientos efectuados por el IBC en la gestión 2020	Implementar un modelo de gestión pública intercultural, inclusiva, transparente y comprometido con los principios y valores del		ELABORADO

Fig. 61  
Listado de Registro ACP's

### 6.2.3. 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 deberá ingresar al siguiente menú:

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

Una vez ingresando a la opción detallada, se muestra la pantalla del POA.

Opciones	Versión	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	1	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL GESTIÓN 2020 INSTITUTO BOLIVIANO DE CEGUERA	1/01/2020	31/12/2020	ELABORADO

Fig. 62  
Listado de Registro ACP's

Se debe proceder hacer click sobre el icono de detalle de ACPs  y se muestra la siguiente pantalla.

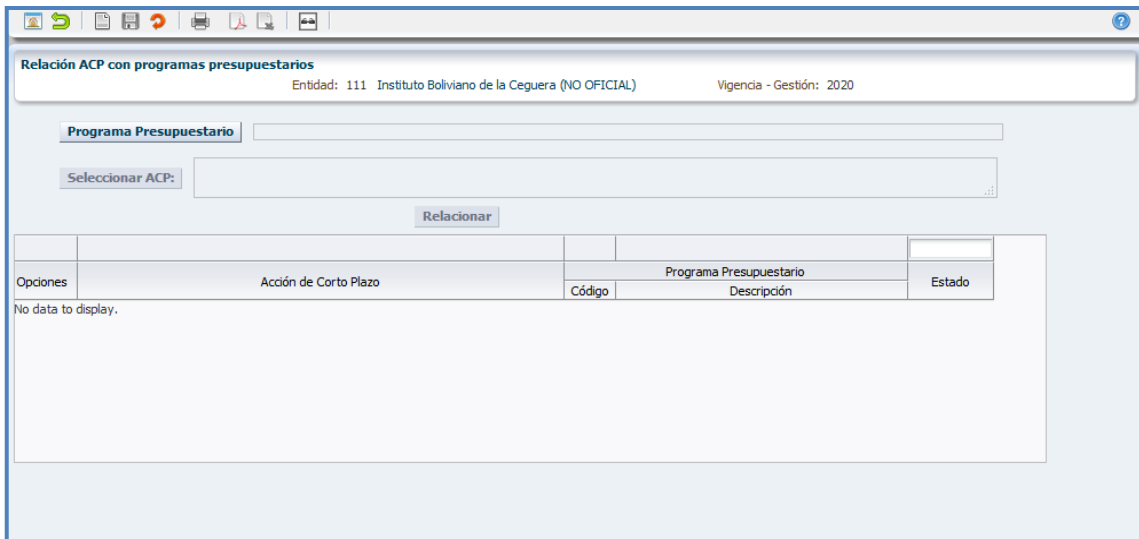


Fig. 63  
Listado de Registro ACP's

El usuario debe proceder a relacionar todas las Acciones de Corto Plazo (ACPs) registradas, con cada programa presupuestario que fueron registrados en el Presupuesto Plurianual, realizando la siguiente secuencia.

- 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.

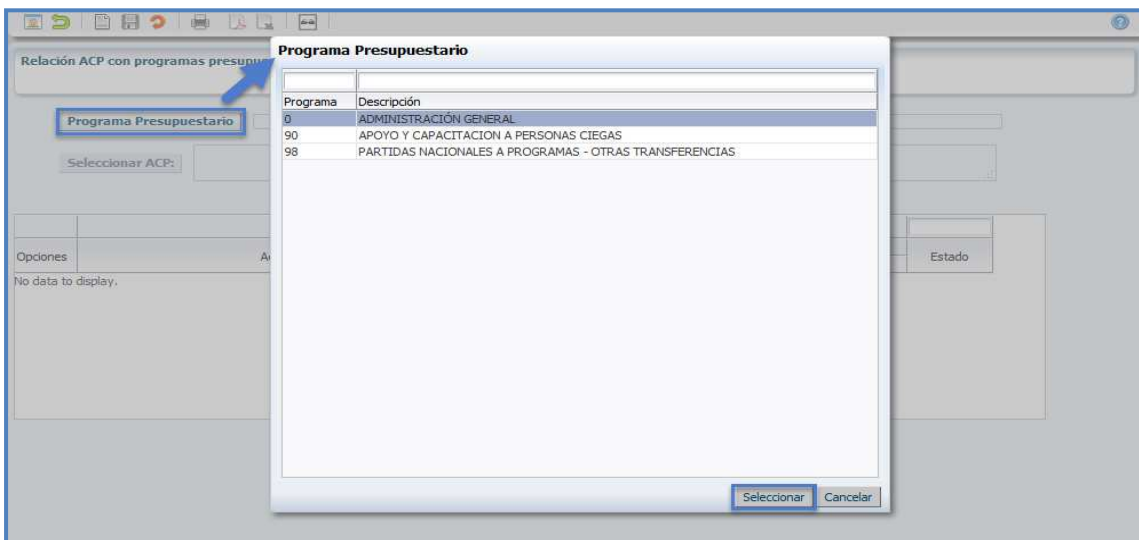


Fig. 64  
Selección de Programa Presupuestario

**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.

Una vez elegido el Programa Presupuestario, se debe proceder a seleccionar con una Acción de Corto Plazo, registrada en el anterior acápite.

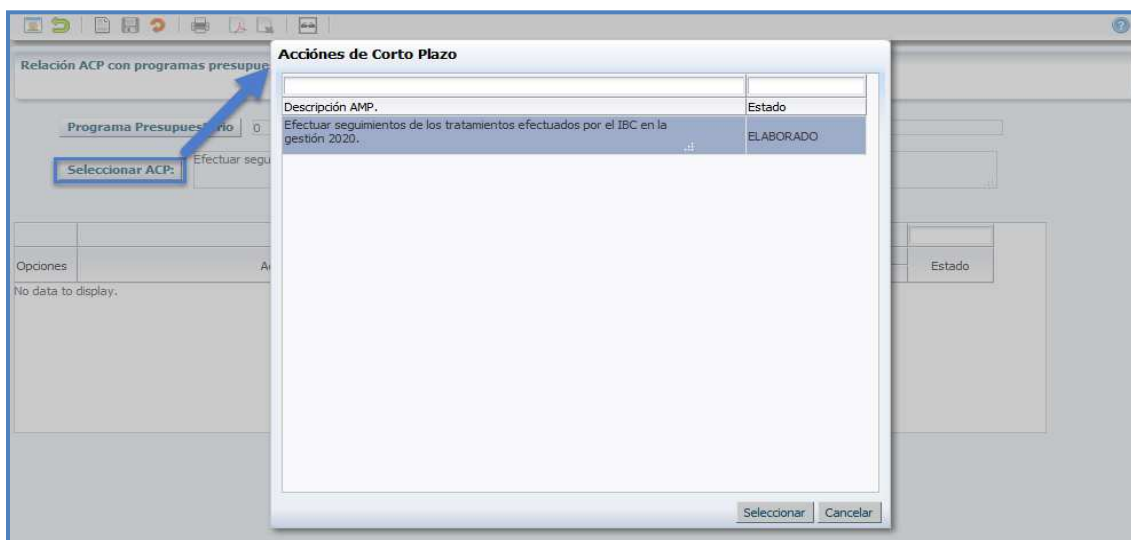


Fig. 65  
Selección de ACP

Asimismo, se debe proceder a la relación del Programa Presupuestario con la ACP, pulsando el icono **Relacionar**. Una vez se efectuó la operación, la relación se visualizará en el campo detalla relación.

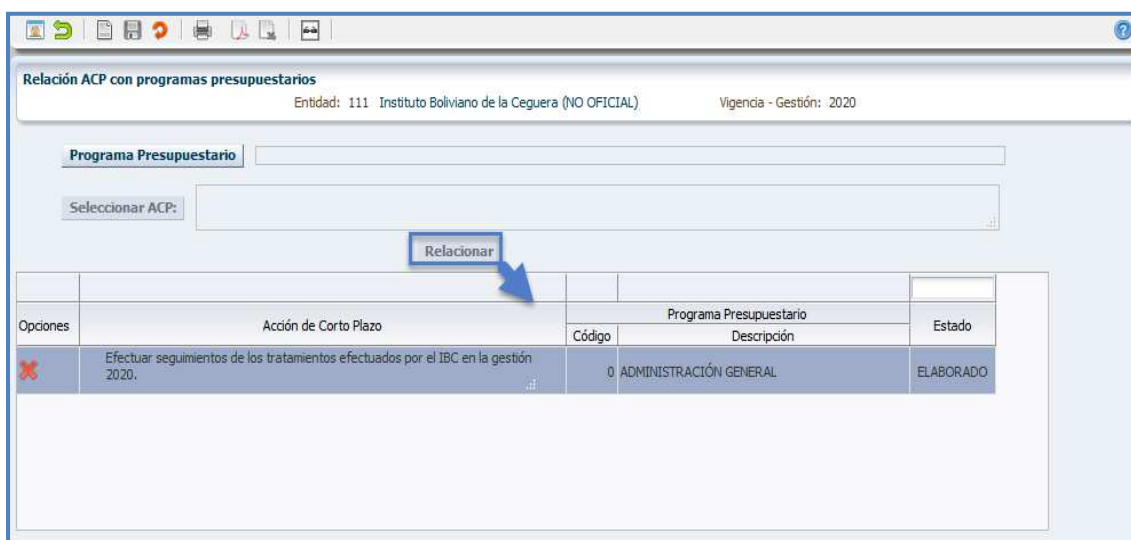


Fig. 66  
Relación ACP – Programa Presupuestario

## 6.2.4. VERIFICACIÓN POA

Se procede a realizar la validación de la versión del POA, ingresando con el Perfil **48 Responsable Institucional de Planificación**.

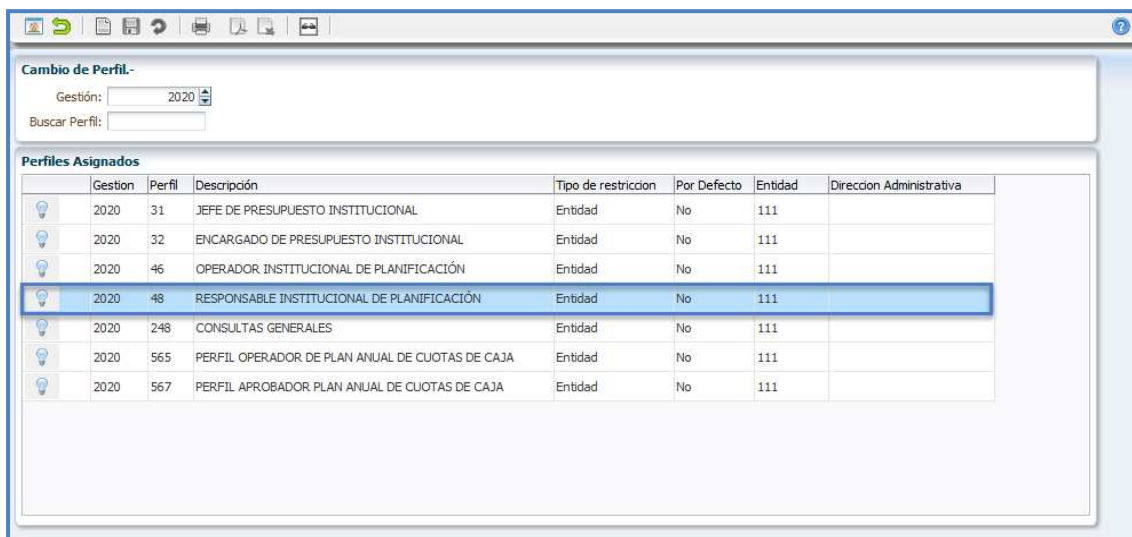



Fig. 67  
Perfil Requerido

Una vez conectado con el perfil mencionado, se debe ingresar al siguiente menú:

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

Se desplegará el detalle del POA, se deberá proceder a la Verificación, pulsando sobre el icono , inmediatamente el sistema solicitará confirmación.

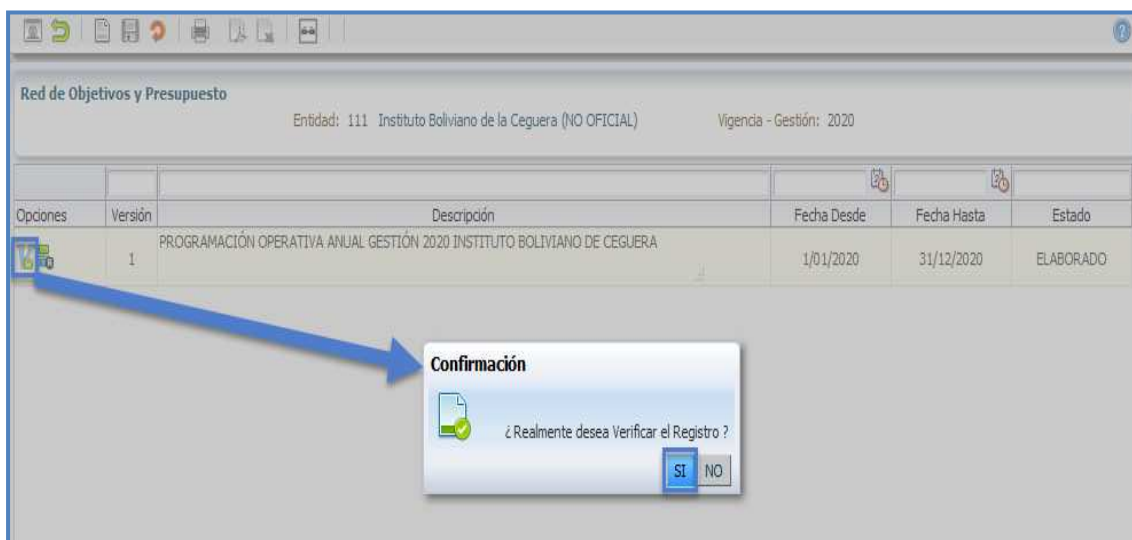
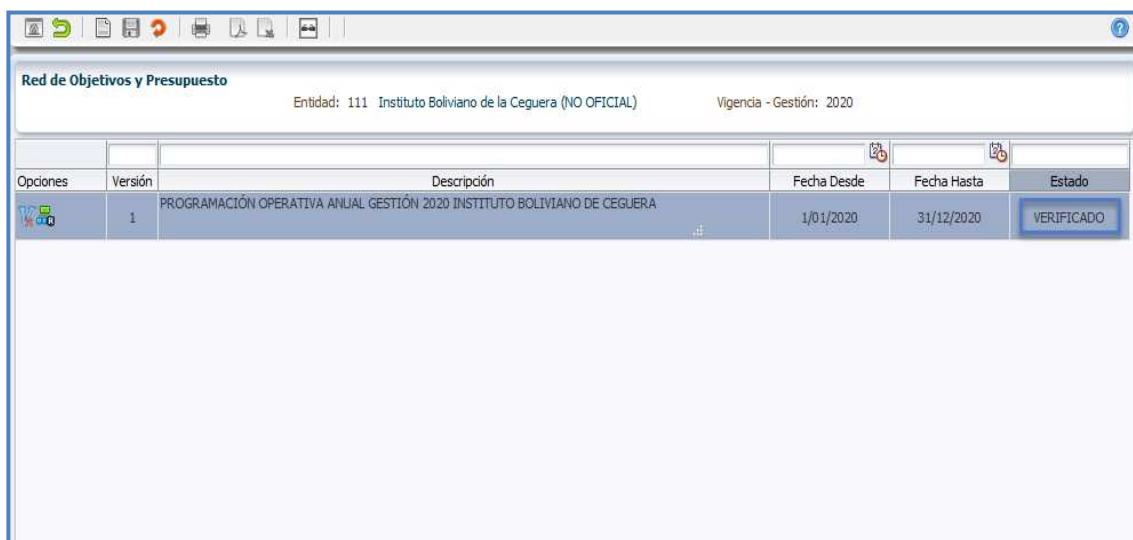



Fig. 68  
Verificación POA

Una vez efectuada la operación, el estado cambiara a estado **VERIFICADO**.



Opciones	Versión	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	1	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL GESTIÓN 2020 INSTITUTO BOLIVIANO DE CEGUERA	1/01/2020	31/12/2020	VERIFICADO

Fig. 69  
Ciclo POA Verificado

También el usuario cuenta con la opción de Desverificar el mismo, pulsando sobre el icono la desverificar  para realizar cualquier cambio que considere necesario.

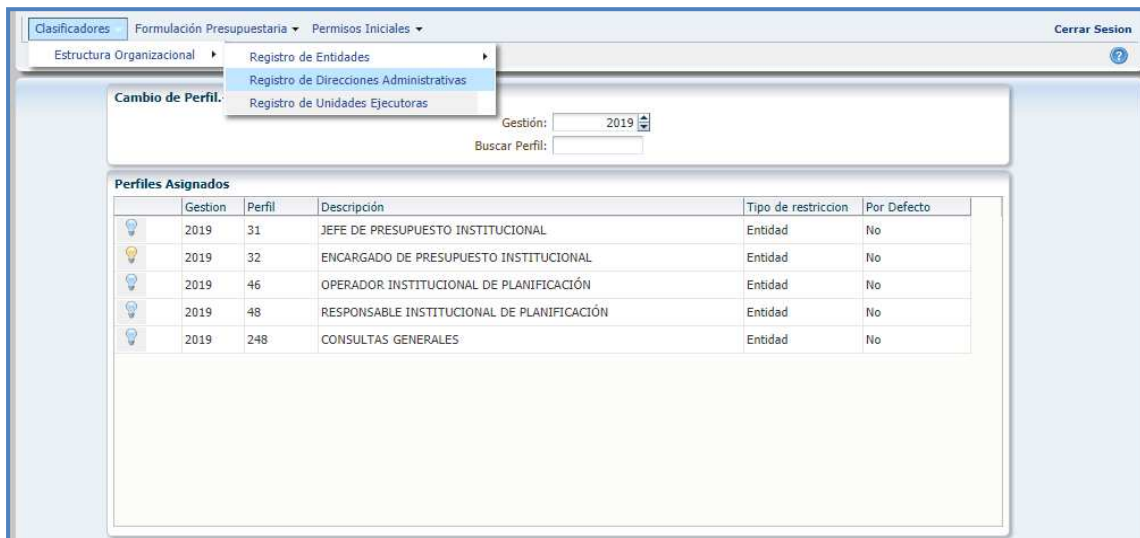
**Nota:** El ciclo POA será habilitado solamente cuando el Presupuesto Plurianual se encuentre en estado **PRESENTADO**.

## 6.3. REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


### 6.3.1. 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:

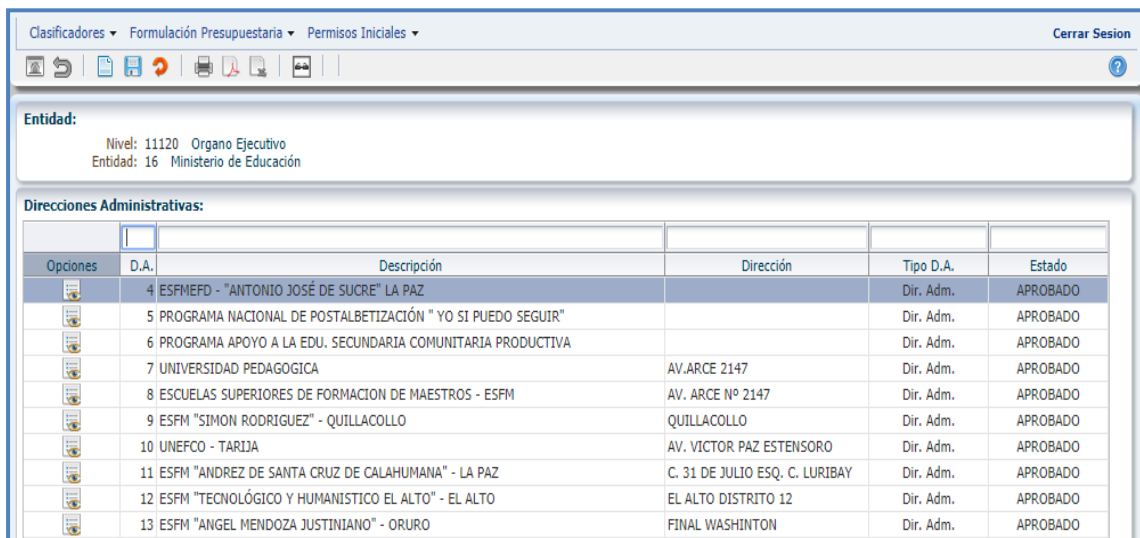
- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro de Direcciones Administrativas



**Fig. 70**  
Ruta para el menú

El usuario hace click en el icono nuevo registro  y se despliega la pantalla 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.




**Fig. 71**  
Registro de DAs

**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 beneficiario 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**


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
	17	ESFM "CLARA PARADA DE PINTO" - TRINIDAD	AV. JOSE DAVID SHRIQUI B.	Dir. Adm.	APROBADO
	18	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS	XXXXXXXXXX	Dir. Adm.	APROBADO

Fig. 72  
Aprobación de Das


Los registros creados dentro del ciclo de la Formulación podrán ser eliminados presionando el icono  Eliminar.


**Historial de Modificaciones**

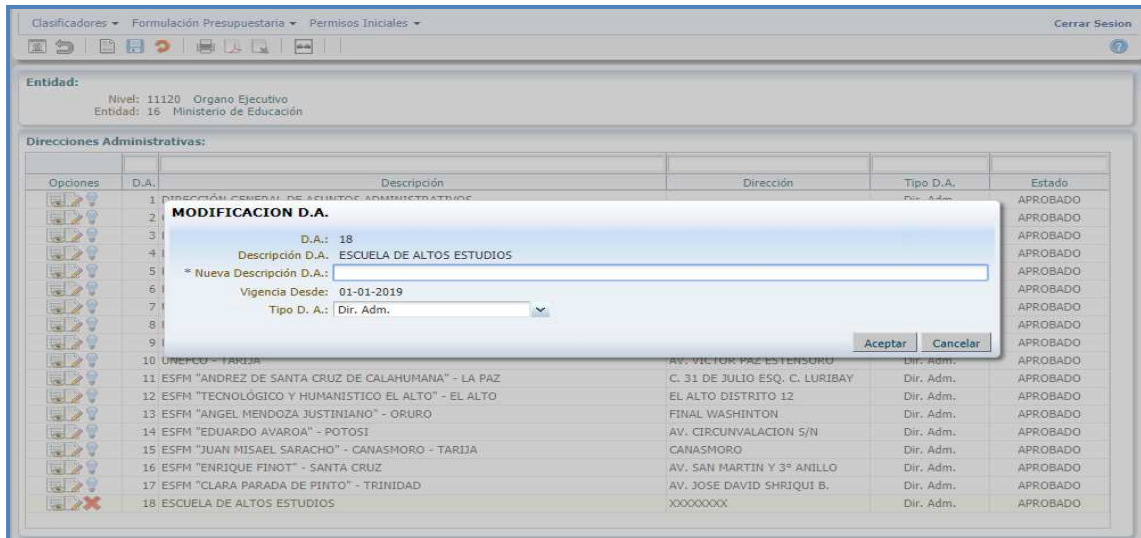
D.A.	Descripción	Versión	Fecha Desde	Fecha Hasta	Motivo Versión
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1/01/1999	12/09/2011	Aprobación del registro
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	2	13/09/2011		Cambio de descripción

Salir

Fig. 73  
Versionamiento de DAs


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.

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 .



**Fig. 74**  
**Modificación de DAs**

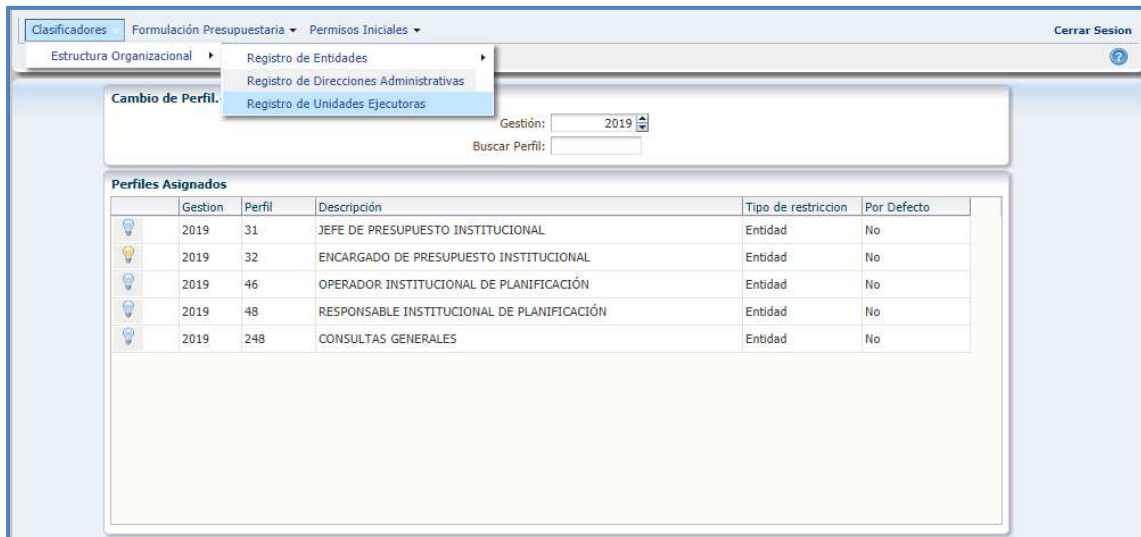
En la cual el usuario podrá registrar una nueva descripción de DA para la presente gestión, no afectando el cambio hacia una gestión anterior, manteniendo su descripción original.

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.


### 6.3.2. 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".

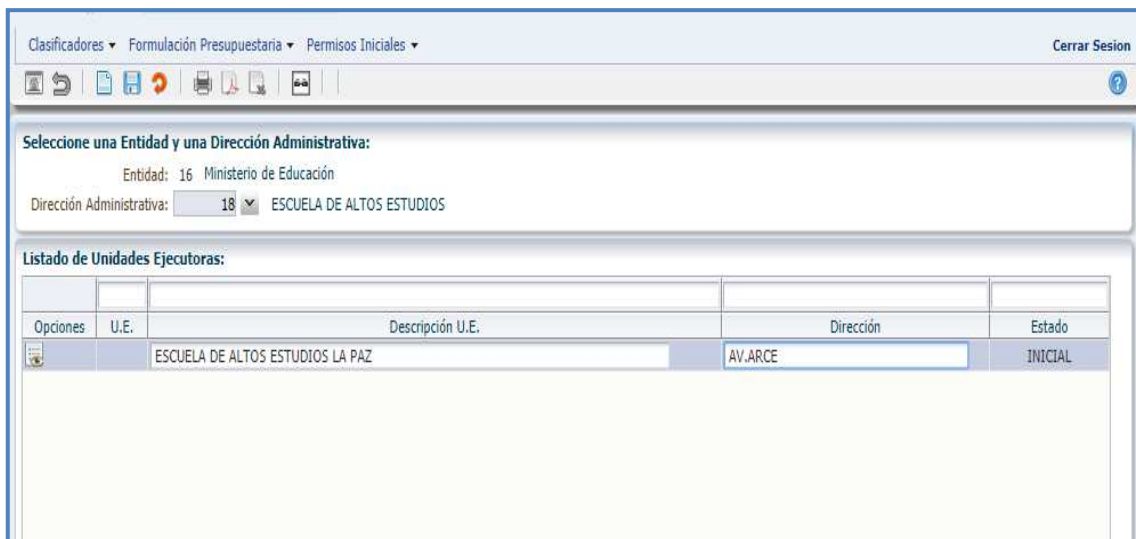
- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
  - Registro de Unidades Ejecutoras



**Fig. 75**  
Pantalla de cambio de perfil

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

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



**Fig. 76**  
Registro Unidades Ejecutoras

**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**.

Clasificadores ▾ Formulación Presupuestaria ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Entidad: 16 Ministerio de Educación  
Dirección Administrativa: 18 ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS

**Listado de Unidades Ejecutoras:**

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

**Fig. 77**  
**Aprobación Unidades Ejecutoras**

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:

**MODIFICACION U. E.**

U.E. 1  
Desc. UE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

\* Nueva Descripción U.E.


Vigencia Desde 01-01-2019

\* Motivo de Modificación

Aceptar Cancelar

**Fig. 78**  
**Versionamiento de la UE**

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.

### 6.3.3. 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”

- Clasificadores
  - Estructura Organizacional
    - Registro de Entidades
      - Desconcentradas

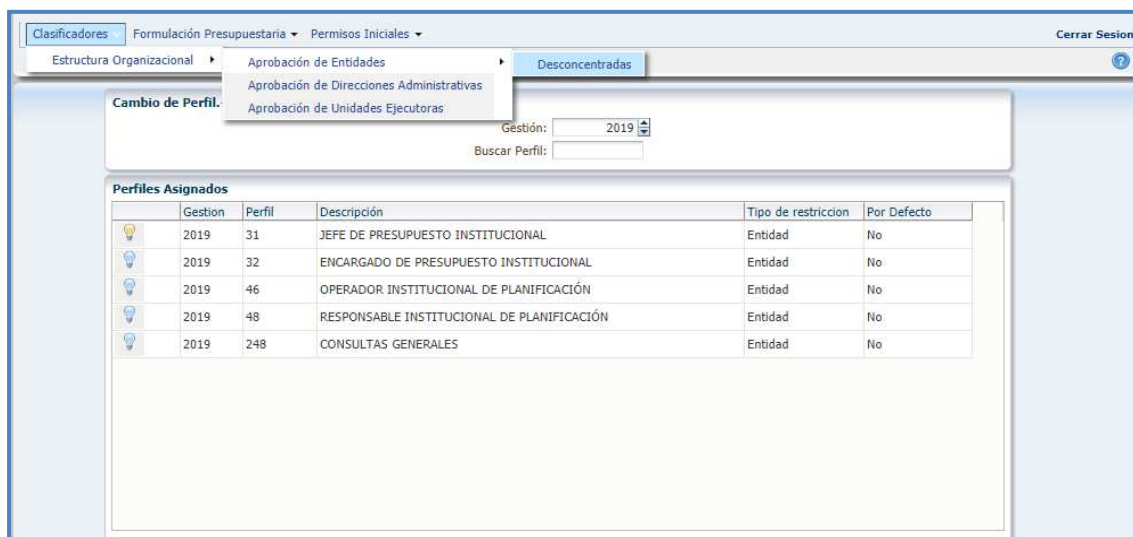


Fig. 79  
Ruta del menú

El usuario hace click en el icono nuevo registro y se despliega la pantalla que se muestra 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

Fig. 80  
Registro de DA Desconcentrada

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**.

Opciones	Ent. Desc.	Descripción de Entidad Desconcentrada	Dirección	Tipo	Estado
	3	DIRECCION REGIONAL	AV.ARCE N°1421	Desconcentrada	APROBADO

Fig. 81  
Aprobación de DA Desconcentrada

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.

### 6.3.4. 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".

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

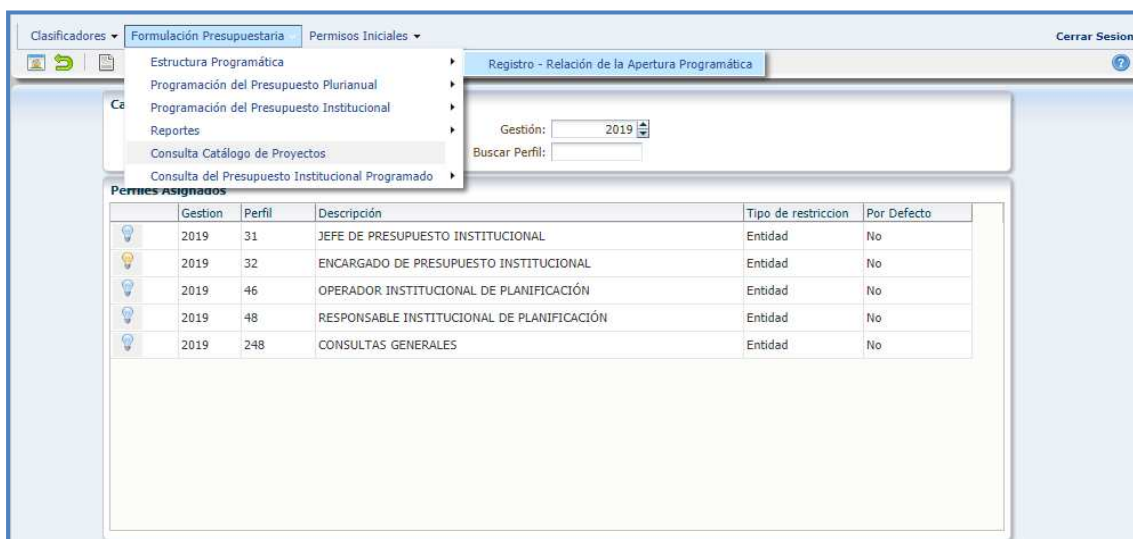




Fig. 82  
Ruta del menú

En esta pantalla se mostrarán todos los Programas, de acuerdo a las Estructuras Programáticas definidas, en las Directrices Presupuestarias aprobadas para cada gestión fiscal y 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

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:

- 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.


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

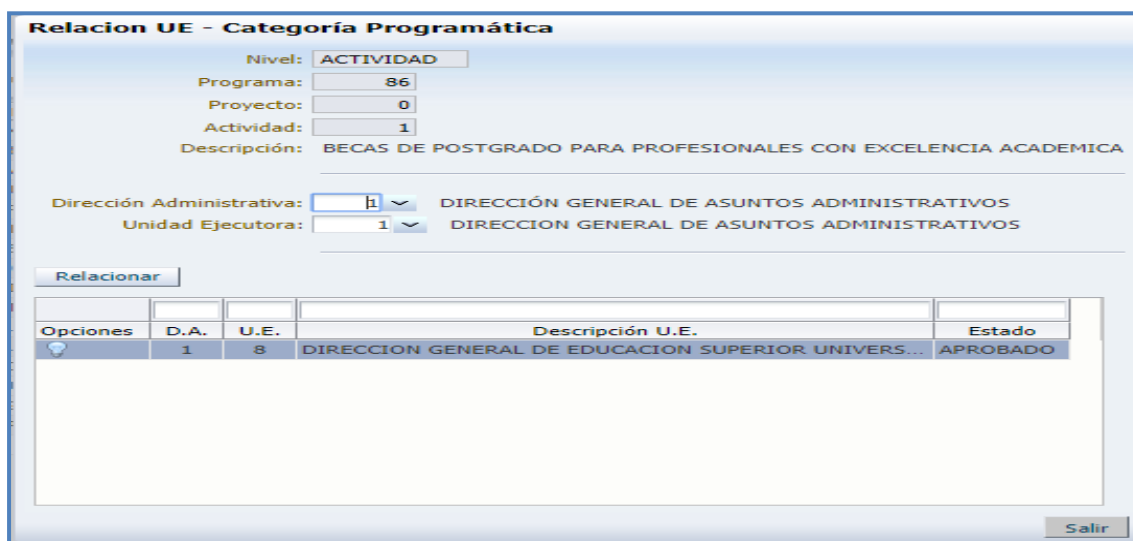
**Fig. 83**  
Categorías Programáticas

El usuario podrá eliminar programas y/o actividades presionando el icono Eliminar siempre que se encuentre en estado Elaborado.

**Nota:** El código y descripción de los programas incluyendo los proyectos y actividades, creadas por las entidades del sector público se mantendrán desde su inicio hasta la finalización de su función, no pudiendo ser modificada durante su vigencia, ni reutilizada para otro programa con distinto objetivo.



Para relacionar las Categorías Programáticas con las Unidades Ejecutoras, el usuario debe presionar el icono  y 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.





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

Fig. 84  
Relación UE - Categorías Programáticas

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

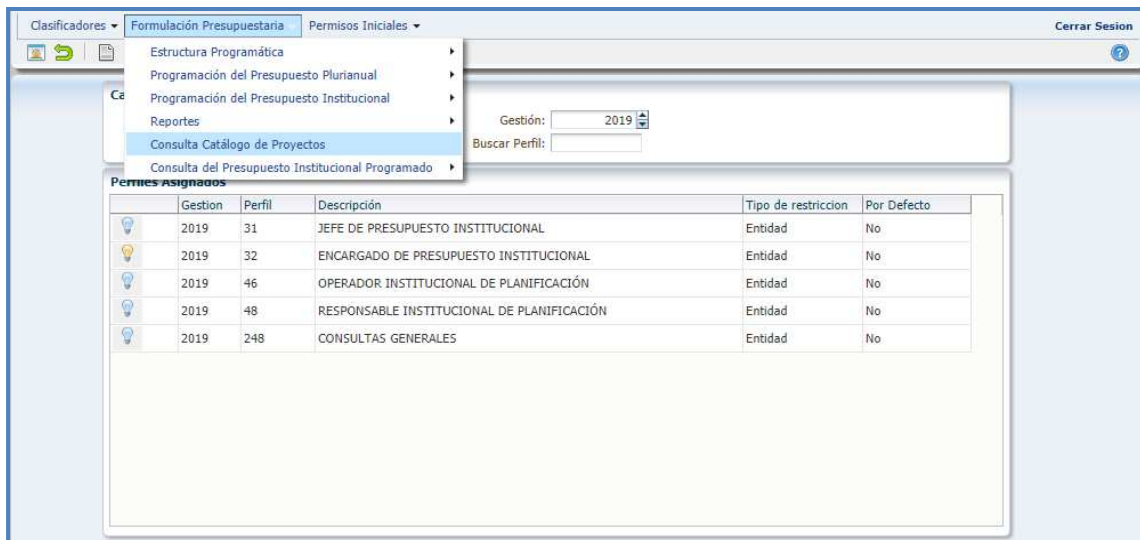
**Nota: El usuario debe proceder al relacionamiento de todas sus aperturas programáticas que utilizara, para no tener problemas posteriores de la no presentación del presupuesto.**

### 6.3.5. 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 sigue el siguiente menú:

- Formulación Presupuestaria
  - Catálogo de Proyectos



**Fig. 85**  
Ruta del menú

El sistema despliega la pantalla que se muestra donde el usuario podrá consultar 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 corresponde al código SISIN.

Opciones	Entidad	SISIN	Descripción SISIN	Tipo Inv.	Fin. Fun.	PDES	Act. Eco.	Etapa Pry.	Ubi. Geo.	Ent. Cof.	Fecha I
	16	00160000100000	DESAR. INVESTIGACION CIENTIFICA EN INSTI...	2	9.8.0	3.4.10	9.5.3	9	10.31.31	0	1/01/2
<p>Entidad: 16 Ministerio de Educación</p> <p>Finalidad Función: 9.8.0 Otros servicios de la educación</p> <p>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.</p> <p>Actividad Económica: 9.5.3 INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA</p> <p>Ubicación Geográfica: 10.31.31 MULTIMUNICIPAL</p> <p>Etapa del Proyecto: 9 Ejecución.</p> <p>Entidad Cofinanciadora: 0</p> <p>Estado SISIN: APROBADO</p>											

Fig. 86  
Consulta catálogo de Proyectos

## 6.4. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE RECURSOS

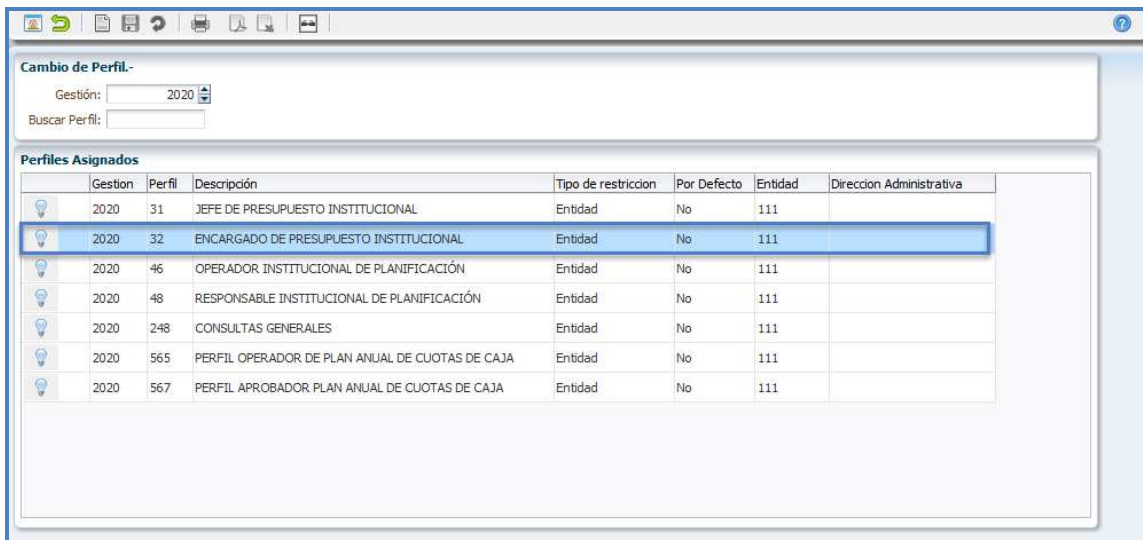
Los datos del Presupuesto Anual de Recursos serán generados y agrupados de forma automática respecto de los totales a nivel de Rubro, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador al Presupuesto Plurianual de Recursos para la gestión 2020.

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.

### 6.4.1. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

El usuario debe conectarse con el perfil **32 “Encargado de Presupuesto Institucional”**.

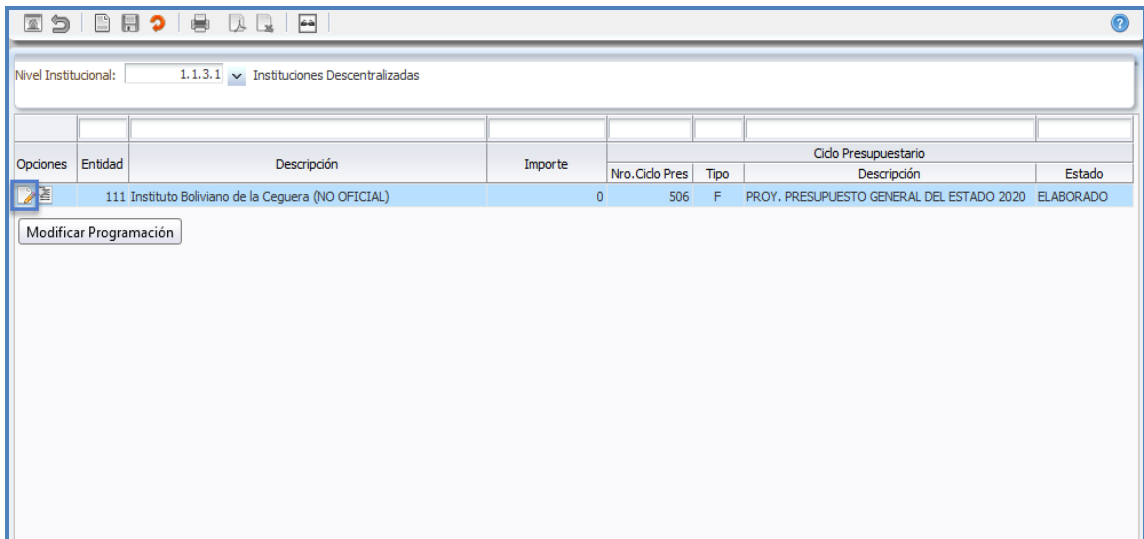


**Fig. 87**  
**Perfil Requerido**



Una vez conectado con el perfil 32, se debe ingresar al siguiente menú.

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

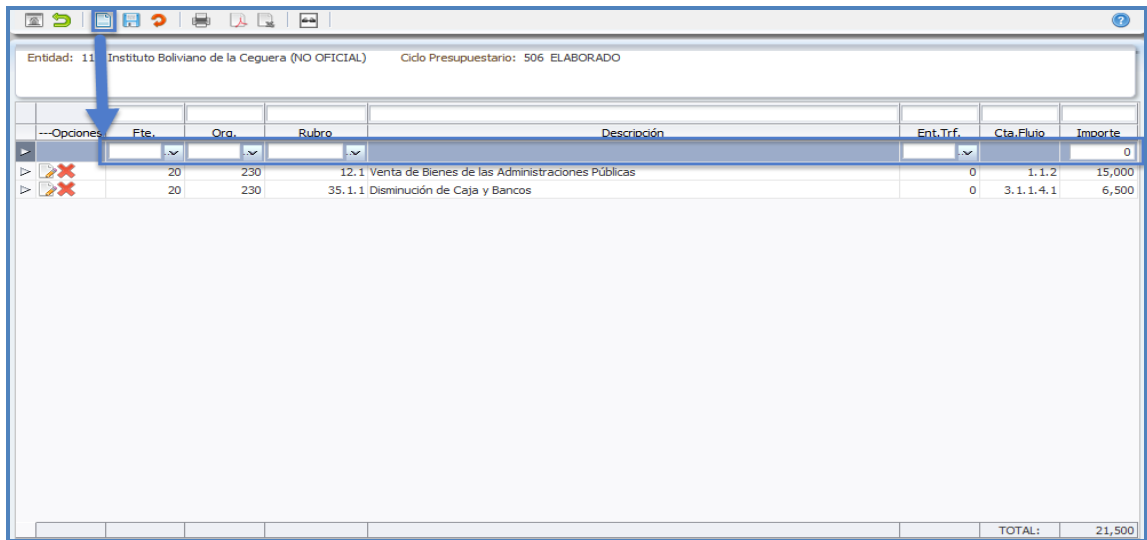
Inmediatamente el sistema despliega la pantalla de Programación Institucional de Recursos.



**Fig. 88**  
**Modificación de Registro**


El usuario debe proceder a presionar sobre el icono modificar , de esa manera se habilitará la pantalla de programación de Recursos. Para tal efecto se procede a pulsar sobre el icono Nuevo , y se desplegara el detalle para realizar el registro del presupuesto de ingresos, ingresando los datos para la siguiente información:

- ❖ **Fuente** - digitar el código de fuente o seleccionar de la lista de valores:
- ❖ **Organismo Financiador** - digitar el código de Organismo financiador o seleccionar de la lista de valores
- ❖ **Rubro** - Registrar el código del rubro presupuestario o seleccionar de la lista de valores. Por ejemplo: 19.2.1.1 Por Subsidios o Subvenciones.
- ❖ **Descripción** – despliega automáticamente la descripción del rubro
- ❖ **EnT. Trf.** - Registrar el código de la entidad de transferencia origen o entidad otorgante del recurso.
- ❖ **Cta.Flujos** - Este campo es generado automáticamente
- ❖ **Importe** - Registrar el monto asignado



---Opciones	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Ent.Trf.	Cta.Flujos	Importe
							0
	20	230	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0	1.1.2	15,000
	20	230	35.1.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0	3.1.1.4.1	6,500
<b>TOTAL:</b>							<b>21,500</b>

**Fig. 89**  
**Registro Formulación de Recursos**

El usuario podrá generar el Reporte de Formulación Recursos, seleccionando el icono exportar PDF , el mismo reflejara los registros introducidos.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL		FORMULACION RECURSOS		26/08/2019 16:42:38 Gestión: 2020 RFprFivoteFormRecesGral Página 1 de 1		
Entidad : 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)		Ciclo Pres : 00506 PROY. PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2020		Estado : ELABORADO		
Fuente	Organismo	Rubro	Descripción	Ent. Otg.	Cta. Flujo	Importe
20	230	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	0000	1.1.2	15,000
20	230	35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	0000	3.1.1.4.1	6,500
					Total :	21,500

Fig. 90  
Reporte Formulación Recursos

## 6.5. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

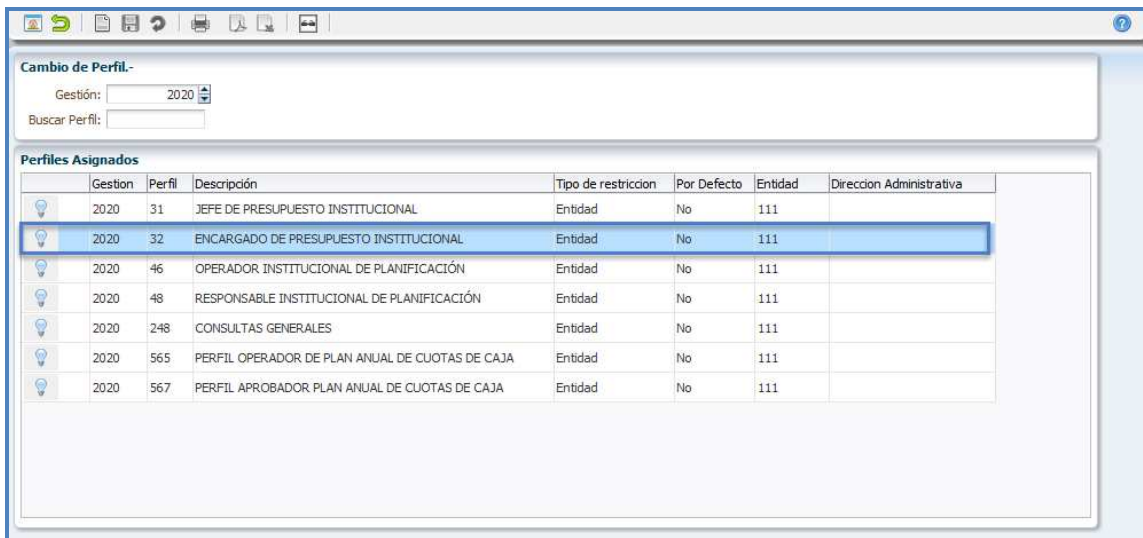
Los datos del Presupuesto Anual de Gastos serán generados y agrupados de forma automática respecto de los totales a nivel de Rubro, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador al Presupuesto Plurianual de Gastos para la gestión 2020.

El registro del Presupuesto debe efectuarse según las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras dependiendo de la funcionalidad de la institución. El presupuesto de gastos, así mismo 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.

### 6.5.1. PROGRAMACIÓN DE GASTOS

El usuario debe conectarse con el perfil **32 “Encargado de Presupuesto Institucional”**.

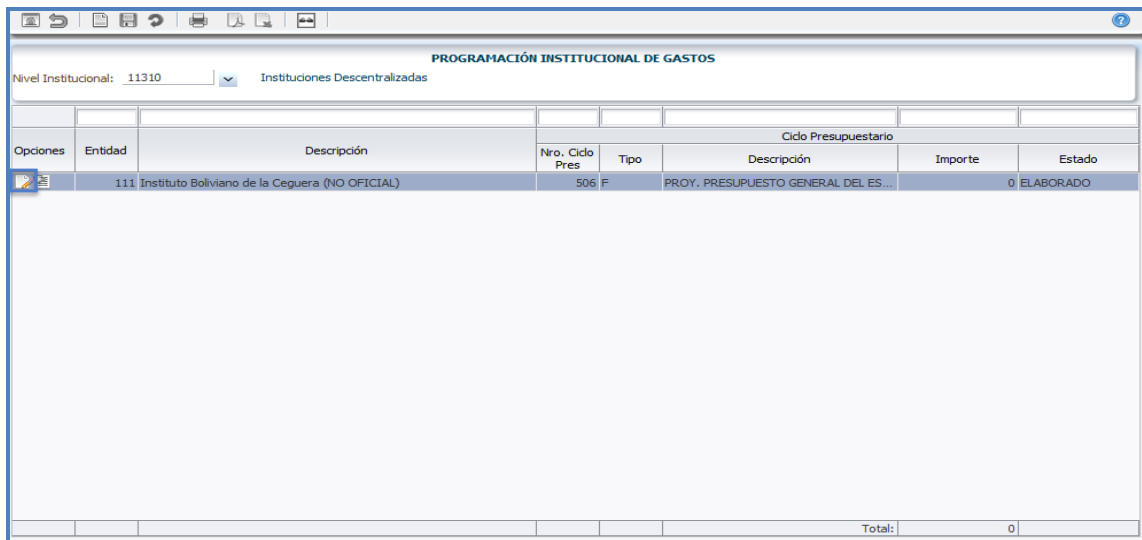


**Fig. 91**  
**Perfil Requerido**



Una vez conectado con el perfil 32, se debe ingresar al siguiente menú.

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


Inmediatamente el sistema despliega la pantalla de Programación Institucional de Gastos.

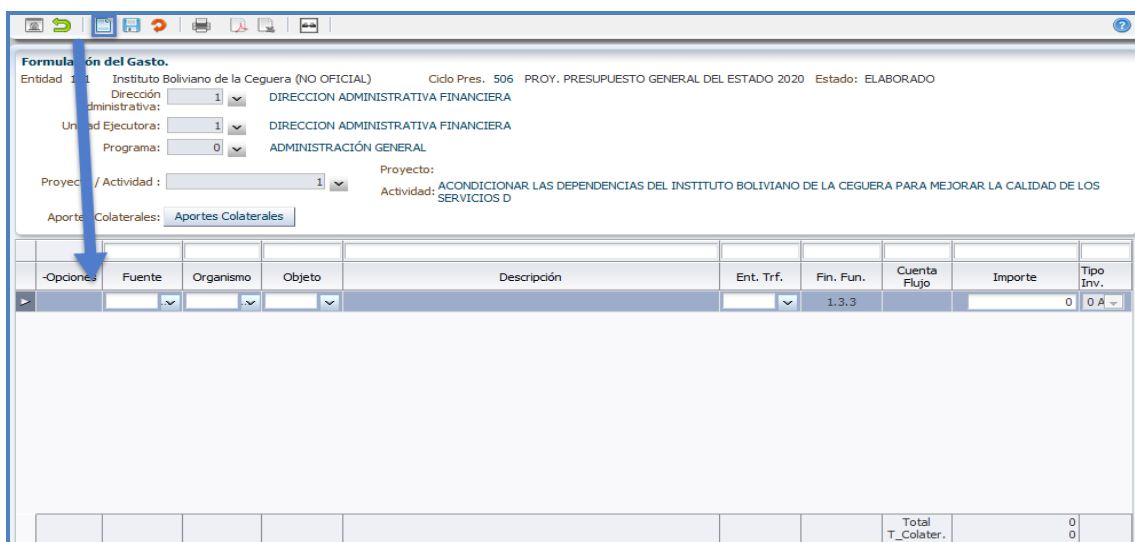


**Fig. 92**  
**Programación Institucional de Gasto**

El usuario debe proceder a presionar sobre el icono modificar , de esa manera se habilitará la pantalla de programación de Gastos. Para tal efecto se procede a pulsar sobre el icono Nuevo , y se desplegará el detalle para realizar el registro del presupuesto de Gastos.

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 programará el gasto, se debe presionar sobre la lista de valores de Programas, donde se mostrará todos los Programas asociados a la Unidad Ejecutora seleccionada, de igual manera una vez seleccionado el Programa se debe seleccionar de la lista de valores Proyecto/Actividad, donde se mostrara todos los Proyectos/Actividades definidos para el Programa seleccionado.

Una vez seleccionados estos datos se debe presionar sobre el icono de nuevo registro  deberá ingresar los importes asignados a nivel de partidas presupuestarias u objetos del gasto.




-Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
						1.3.3		0	0 A
Total T_Colater.								0	0

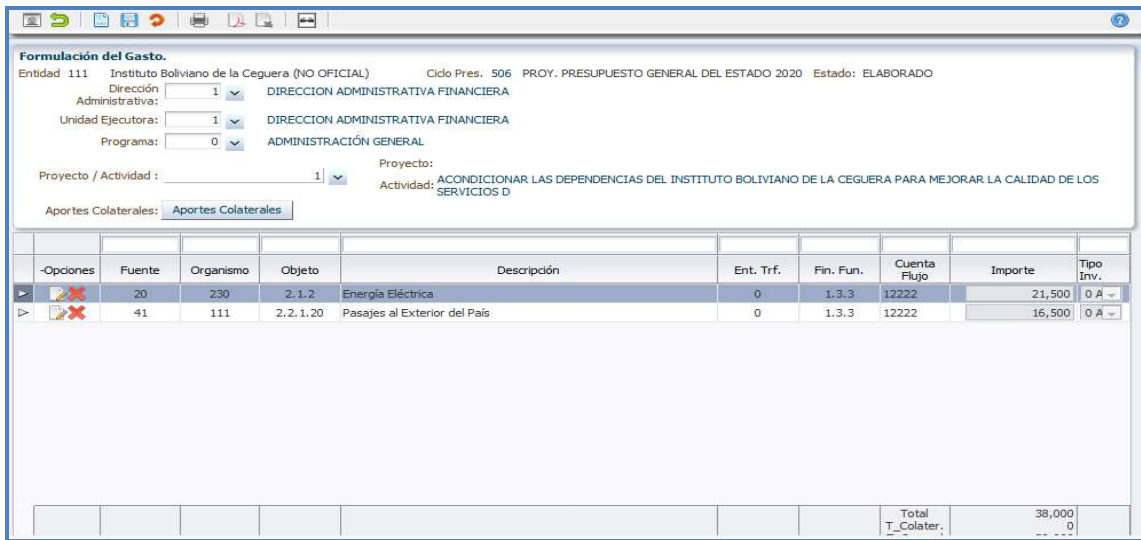
**Fig. 93**  
**Programación Institucional de Gasto**

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 y generado automáticamente.**



Una vez completados los datos se debe guardar  y puede registrar los datos de otra estructura programática en la misma pantalla.



**Formulación del Gasto.**  
 Entidad 111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL) Cido Pres. 506 PROY. PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2020 Estado: ELABORADO  
 Dirección: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Programa: 0 ADMINISTRACIÓN GENERAL  
 Proyecto / Actividad: 1 Proyecto: ACONDICIONAR LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS D  
 Actividad: ACONDICIONAR LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS D  
 Aportes Colaterales: [Aportes Colaterales](#)

-Opciones	Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cuenta Flujo	Importe	Tipo Inv.
	20	230	2.1.2	Energía Eléctrica	0	1.3.3	12222	21,500	0 A
	41	111	2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0	1.3.3	12222	16,500	0 A
								Total T_Colater.	38,000
									0
									---



**Fig. 94**  
**Registro Programación de Gasto**

Se cuenta con el detalle de partidas cotizables en caso de uso.












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

**Fig. 95**  
**Detalle partidas colaterales**

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](#), el sistema mostrara la pantalla, en la cual el usuario deberá completar de forma obligatoria la información referida a la Entidad de Transferencia, con el


icono modificar  se deberá proceder a completar la información necesaria, como la entidad de transferencia y los importes respectivos, y grabar con el icono guardar .


**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**

**Fig. 96**  
**Registro Información Colaterales**

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.

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

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

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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS  
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL

**SIGEP**

FORMULACION GASTOS

26/08/2019 17:48:47  
Gestión: 2020  
RFPrFormGtoGralOrgRec  
Página 1 de 1

Entidad: 0111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL) Estado: ELABORADO  
Dir. Administrativa: 01 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Unidad Ejecutora: 001 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Programa: 00 ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Proyecto/Actividad: 00000000000000 / 001 ACONDICIONAR LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA PARA MEJORAR LA

Fuente	Organismo	Objeto	Descripción	Ent. Trf.	Fin. Fun.	Cta.	Importe	Tipo Inv.
20	230	2.1.2	Energía Eléctrica	0000	1.3.3	1.2.2.2.2	21,500	0
41	111	2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0000	1.3.3	1.2.2.2.2	16,500	0
Total:							38,000	

Fig. 97  
Reporte Formulación de Gastos

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

## 6.6. VERIFICACIÓN DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL

Una vez registrado la Programación de Recursos y Gasto se debe proceder a la Verificación del Ciclo de Formulación Institucional Anual, para tal efecto el usuario debe ingresar con el perfil **31 “Jefe de Presupuesto Institucional”**.

Cambio de Perfil-

Gestión: 2020  
Buscar Perfil:

**Perfiles Asignados**

Geston	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto	Entidad	Direccion Administrativa
2020	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No	111	
2020	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Entidad	No	111	
2020	46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No	111	
2020	48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Entidad	No	111	
2020	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	No	111	
2020	565	PERFIL OPERADOR DE PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA	Entidad	No	111	
2020	567	PERFIL APROBADOR PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA	Entidad	No	111	

Fig. 98  
Perfiles Requeridos

Una vez ingresado con el perfil citado, se de ingresar al siguiente menú:

- Formulación Presupuestaria
  - Ciclo Pptario Plurianual y Anual



En esta pantalla el usuario hace click en el icono “Verificar Presupuesto” inmediatamente cambia de estado ELABORADO a VERIFICADO.

Entidad: 111 Instituto Boliviano de la Ceguera (NO OFICIAL)

Opciones	Tipo	Nro.	Bloq.	Descripción	Estado
	FORMULACION	506	NO	PROY. PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2020	VERIFICADO
	PLURIANUAL	533	NO	PROYECTO PPA 2020-2024	PRESENTADO

Fig. 99  
Verificación ciclo formulación anual

## 6.7. PRESENTACIÓN FORMULACIÓN PLURIANUAL Y ANUAL

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

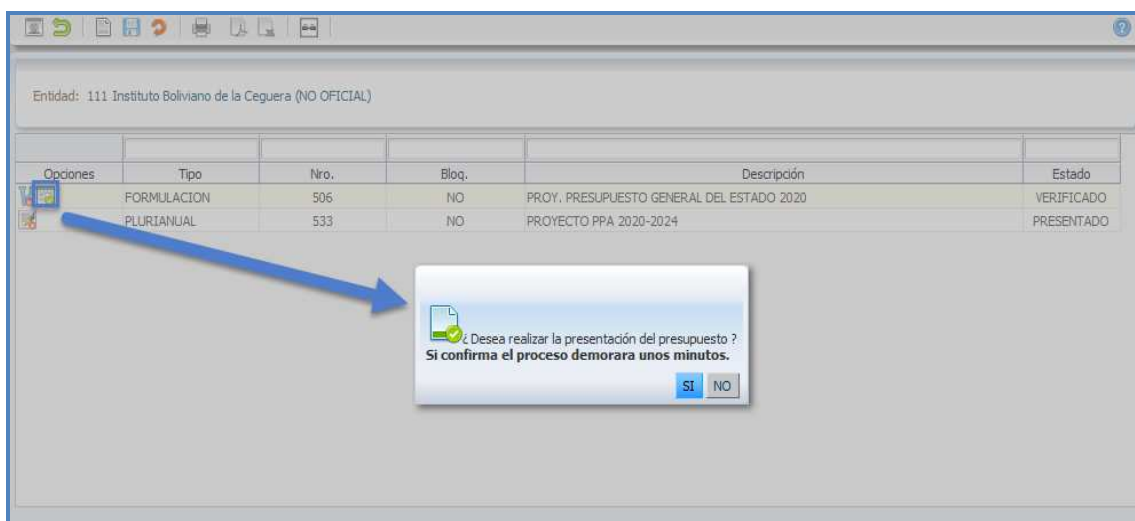


Fig. 100  
Presentación ciclo formulación anual

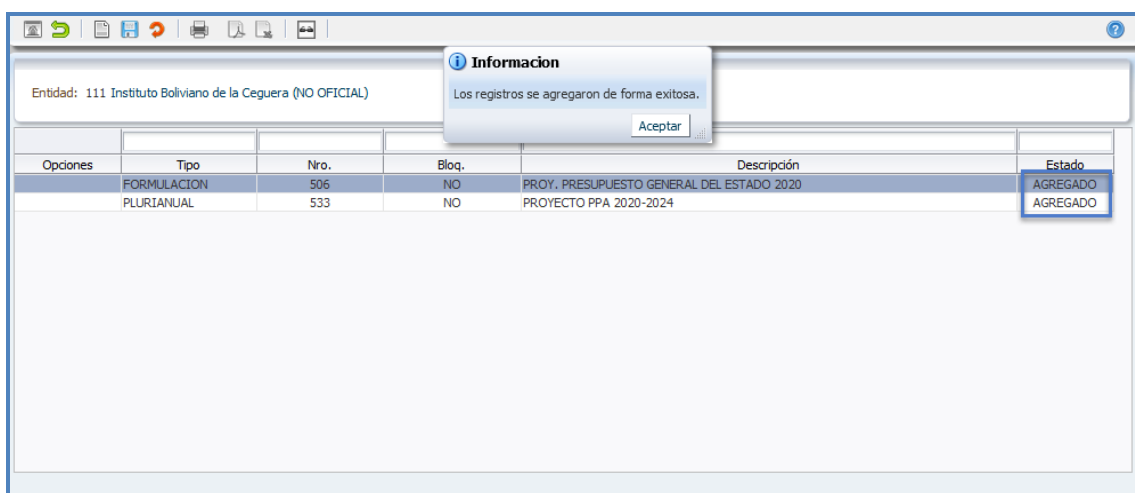


Fig. 101  
Presentación ciclo Anual y Plurianual

## 6.8. REPORTE 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.

Para ello el usuario deberá consultar el menú de “Reportes Institucionales”.