



INSTRUCTIVO N° 06

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

AÑO 2014



INSTRUCTIVO N° 06

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

AÑO 2014

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS
PUNTO DE CUENTA**

Punto N°
DGPPE- DPO – 039
2013

PRESENTADO	A: JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO María Elisa Domínguez Velasco	N° Páginas 1/1
	POR: DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E) Sandra Ortiz	FECHA: 18-12-2013

ASUNTO:

Instructivo N° 06 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional” para el ejercicio fiscal 2014.

SÍNTESIS:

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público, cumpliendo con las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha diseñado el presente instructivo con el objeto fundamental de establecer las normas, orientaciones e indicaciones básicas que permitirán a los Órganos del Poder Nacional, realizar la Ejecución del Presupuesto, en el marco de un enfoque metodológico uniforme, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.

En tal sentido, la Ejecución del Presupuesto de Gastos de los Órganos de la República, para el ejercicio fiscal 2014, se realizará conforme a las normas y criterios técnicos dictados en el presente documento.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda la aprobación y publicación en la página WEB del **Instructivo N° 06 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”** para el ejercicio fiscal 2014.

RESULTADOS

Aprobado Negado Visto Diferido

Firma y Sello de la Jefa de
la Oficina Nacional de
Presupuesto

Instrucciones:



PREPARADO POR:

Sandra Ortiz
SANDRA ORTIZ



DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E)
SO/LH/eb

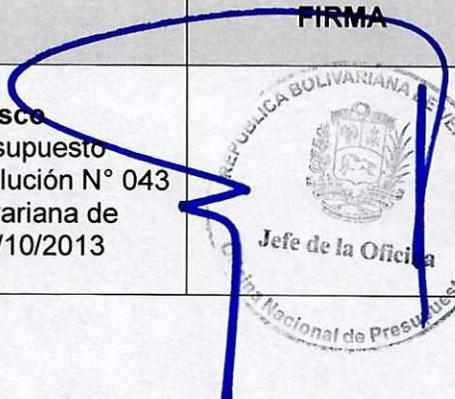
FECHA: 18-12-2013

ANEXOS: SI **X** NO

Aprobación

El presente Manual denominado, Instructivo Presupuestario N° 06 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional” para el ejercicio fiscal 2014, contempla los aspectos generales y específicos contextualizados en las normas e instrucciones relativas al llenado de los formularios requeridos para el proceso de ejecución del Presupuesto.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) cumple con sus atribuciones establecidas en el Artículo 21 y Numeral 7 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR:	FIRMA	FECHA
María Elisa Domínguez Velasco Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto Según delegación contenida en la Resolución N° 043 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.262 de fecha 01/10/2013	 	7/1/2014

PRESENTADO POR:	FIRMA	FECHA
Sandra Ortiz Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E)	 	7/1/2014

Actores involucrados en la Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto, realiza la revisión y actualización de los instructivos presupuestarios, a los fines de garantizar una dinámica presupuestaria sana, que contribuya con el cumplimiento de los objetivos trazados por el Estado venezolano, expresados en el Marco Normativo.

En ese contexto, las direcciones administrativas responsables realizan la revisión y actualización de los instructivos presupuestarios, a través de mecanismos de consenso que optimicen la calidad de los documentos.

ACTORES INVOLUCRADOS	
Coordinación:	Dirección de Planificación y Organización
Redacción y Estilo:	Dirección de Planificación y Organización
Actualización del Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Dirección General de Presupuestos del Área Productiva y Financiera- Dirección General de Presupuestos del Área Social y Gestión Superior del Estado- Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Índice	Páginas
Introducción	07
Capítulo 1: Aspectos Generales	08
1.1 Objetivo y Alcance	09
1.2 Marco Legal	10
1.3. Glosario	11
Capítulo 2: Aspectos Específicos	14
2.1. Descripción de Instructivos y Formularios para el registro de la información	
Formulario 0601: Ejecución Mensual de las Obras Contenidas en el Proyecto.	15
Formulario 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano, por Partidas del Gastos.	18
Formulario 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano	21
Formulario 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano.	23
Formulario 0605: Ejecución Financiera Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos /Acciones Centralizadas del Órgano.	25
Formulario 0606: Ejecución Física Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos del Órgano.	27
Capítulo 3: Control del Registro de Cambios en el Manual	29
3.1 Formato de Control de Registro de Cambio	30

INSTRUCTIVO N° 6	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional	DICIEMBRE 2013	7

Introducción

Con la finalidad de facilitar la remisión y revisión de los datos de la ejecución presupuestaria de los Órganos del Poder Nacional, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), ha elaborado el presente instructivo, contentivo de la información y formularios que mensualmente deberán llenar y remitir los mencionados Órganos a esta oficina, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, lo cual incluye la ejecución mensual de la programación de los contratos.

El instructivo se ha diseñado en función de los registros que sirven de fundamento a los informes que deberán presentar los Órganos. Para cualquier aclaratoria o dudas sobre sus contenidos, el Órgano deberá comunicarse con la unidad o dependencia de la Onapre, que actúa como contraparte.

Capítulo 1.-

Aspectos Generales

1.1 Objetivo y Alcance

1.2 Marco Legal

1.3 Glosario

1.1 Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios que permitirán a los Órganos del Poder Público Nacional, llevar el registro y control de la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos, a fin de informar los resultados de dicha ejecución a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

Alcance

Este instructivo está dirigido a todos los responsables, directos e indirectos, de las actividades asociadas al proceso de Ejecución del Presupuesto de los “Órganos del Poder Público Nacional”

1.2 Marco Legal

Con la finalidad de dar a conocer el marco jurídico por el cual se rige la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Público Nacional, se mencionan a continuación los artículos más esenciales del ordenamiento jurídico vigente.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	ARTÍCULOS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	21 (Numeral 10), 22, 48, 50, 59 y 60
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	56 y 57
<ul style="list-style-type: none">• Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente.	5

1.3 Glosario

Acumulado: Es la sumatoria de los montos de todos los meses al momento que se solicita la información, ejemplo: Si el informe a entregar es al mes de junio, la columna denominada “acumulado” deberá contener la sumatoria desde el mes de enero al mes de junio.

Causado: Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago. (Implica la existencia de la factura, giros o documento que avalen la obligación).

Compromiso Presupuestario: Es la acción administrativa (disposición dada por una autoridad sujeta a una norma legal), por medio de la cual se decide formalmente la realización de un gasto para la adquisición de bienes o servicios a terceros; celebración de acuerdos contractuales para la realización de obras; u, otras acciones de igual naturaleza que impliquen afectaciones provisionales a las partidas presupuestarias. El compromiso presupuestario no representa en sí mismo el gasto presupuestario, pero nos ofrece información sobre cómo se está gestionando el gasto.

Crédito Presupuestario: Los créditos presupuestarios son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente

Esta asignación comprende el presupuesto aprobado más las modificaciones autorizadas por la instancia correspondiente, durante la ejecución del presupuesto, y su cuantía debe ser estimada en función de los objetivos y metas físicas establecidos, en el plan institucional

El monto del crédito presupuestario constituye el límite máximo disponible para comprometer y gastar en cada período, y su aprobación se realiza de conformidad con las decisiones sobre transferencia de ingresos, recaudación y utilización del financiamiento.

Ejecución Presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Pagado: Se considerará pagado cuando éste se efectúe, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación adquirida.

Presupuesto Aprobado: Corresponde al monto anual del presupuesto originalmente aprobado al inicio o durante el ejercicio económico financiero.

Presupuesto Modificado: Corresponde al presupuestado aprobado, más o menos las modificaciones presupuestarias que hayan tenido lugar al momento que se solicita la información.

Previsión: Son las estimaciones de recursos que serán asignadas para futuras contingencias.

Programación Financiera: Es la previsión de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el año calendario.

Programado en el Trimestre: se refiere a la información registrada trimestralmente al momento de formular el presupuesto, según los lineamientos previstos en la etapa de formulación presupuestaria.

Provisión: Son los recursos que existen para un determinado gasto.

Variación Absoluta. Es la diferencia entre dos datos de una serie, que pueden ser valores, volúmenes o unidades en distintos momentos del tiempo o del gasto. Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada rubro, partida o cuenta de un estado financiero en una variable 2 respecto a una variable 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor de la variable 2 menos – el valor de la variable 1. La fórmula sería $VA = V2 - V1$.

Variación Absoluta Acumulada. Es la diferencia entre dos datos de una serie del acumulado considerado, que pueden ser valores, volúmenes o unidades en distintos momentos del tiempo o del gasto. Para determinar la variación absoluta acumulada (en

números) sufrida por cada rubro, partida o cuenta de un estado financiero en una variable 2 respecto a una variable 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor de la variable 2 menos – el valor de la variable 1. La formula sería $VABAC = VABAC2 - VABAC1$.

Variación Relativa: Es la representación en porcentaje de la variación absoluta, Para determinar la variación relativa se procede a dividir el resultado o coeficiente de la variación absoluta entre un valor que se desea medir, multiplicando su resultado por cien (100) para convertirlo a porcentajes. La formula sería:

$$VR = (VA/V2) * 100 \text{ otra formula sería: } VR = (V2 - V1/V2) * 100$$

Variación Relativa Acumulada:

Es la representación en porcentaje de la variación absoluta acumulada. Para determinar la variación relativa acumulada, se procede a dividir el resultado o coeficiente de la variación absoluta acumulada entre un valor de la variación acumulada que se desea medir, multiplicando su resultado por cien (100) para convertirlo a porcentajes. La formula sería: $VRA = (VABAC/VABAC2) * 100$ otra formula sería: $VRA = (VABAC2 - VABAC1/VABAC2) * 100$

Capítulo 2.- Aspectos Específicos

2.1 Descripción de Instructivos y Formularios para el registro de la información

Formulario 0601: Ejecución Mensual de las Obras Contenidas en el Proyecto.

Formulario 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano, por Partidas del Gasto.

Formulario 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano.

Formulario 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano.

Formulario 0605: Ejecución Financiera Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos /Acciones Centralizadas del Órgano.

Formulario 0606: Ejecución Física Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos del Órgano

FORMULARIO 0601: Ejecución Mensual de las obras contenidas en el Proyecto

A. Objetivo

Recabar información mensual sobre el cumplimiento de la programación de las obras, señaladas por los Órganos en sus proyectos y acciones específicas.

B. Instrucciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al que corresponda la información.
2	Escriba el código y la denominación del proyecto que tiene obras.
3 y 4	Indique el código y la denominación de la acción específica del proyecto, en la que se concretan las obras. Se debe elaborar un formato por cada acción específica del proyecto que concreta la (s) obra (s).
5	Indique los totales del monto programado, comprometido y causado del mes que corresponda, de la acción específica que concreta la (s) obra (s) del Proyecto. El monto programado se refiere al monto registrado mensualmente al momento de formular el presupuesto.
6	Registre los totales acumulados del monto programado, comprometido y causado de la acción específica que concreta la (s) obra (s). El acumulado resulta de la sumatoria de todos los meses hasta el mes al que corresponda la información.
7	Registre los -totales de la variación absoluta acumulada, que resulta de restar el monto causado (Columna N° 6), del monto programado, (Columna N° 6), de la acción específica que contiene la (s) obra (s).
8	Señale el monto de la variación relativa acumulada, que se deriva de dividir el resultado de la variación absoluta acumulada entre el monto programado (Columna N° 6), multiplicando su resultado por cien (100), para convertirlo a porcentaje (%).
9	Indique la denominación de cada obra correspondiente a la acción específica del proyecto.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
10	Indique monto programado, comprometido y causado en el mes que corresponda, de las obras descritas en la columna N° 9.
11	Registre los totales acumulados del monto programado, comprometido y causado de las obras, que resulta de la sumatoria de todos los meses acumulados hasta el mes al que corresponda la información.
12	Registre el monto de la variación absoluta acumulada, que resulta de restar el monto causado (Columna N° 11) del monto programado, (Columna N° 11), de las obras descritas en la columna N° 9.
13	Señale el monto de la variación relativa acumulada, que se deriva de dividir el resultado de la variación absoluta acumulada entre el monto programado (Columna N° 11), multiplicando su resultado por cien (100), para convertirlo a porcentaje (%).

(1) ÓRGANO

CÓDIGO: _____

DENOMINACIÓN: _____

MES: _____

FECHA

--	--	--	--

EJECUCIÓN MENSUAL DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROYECTO
(En Bolívares)

(2) PROYECTO

CÓDIGO: DENOMINACIÓN: _____

(3) CÓDIGO	(4) ACCIÓN ESPECÍFICA	EJECUTADO							
		(5) MES			(6) ACUMULADO			VARIACIÓN ACUMULADA	
		PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	(7) ABSOLUTA	(8) %

(9) OBRA	EJECUTADO							
	(10) MES			(11) ACUMULADO			VARIACIÓN ACUMULADA	
	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	(12) ABSOLUTA	(13) %

FORMA: 0601

NOTA:

- Deberá elaborarse un formato por cada Acción Específica del proyecto que contiene obras.
- Los montos de las columnas de la Acción Específica deben coincidir con la sumatoria algebraica de los montos de las columnas correspondientes, excepto para la variación relativa acumulada.

FORMULARIO 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano, por partidas del Gasto

A. Objetivo

Recabar información mensual sobre el cumplimiento de la programación de la ejecución financiera del órgano, por partidas genéricas, específicas y sub específicas del gasto; así como los montos acumulados del ejercicio.

La información utilizada para la preparación del presente formulario es la suministrada por el Sistema SIGECOF.

B. Instrucciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.
2 y 3	Escriba el código y la denominación de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas que hayan tenido ejecución en el mes requerido.
4, 5, 6 y 7	Indique las partidas y sub-partidas (genéricas, específicas y sub específicas) de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas objeto de información. Cuando se trate de partidas controladas, indicar hasta el nivel de específicas o subespecíficas, según el caso y cuando sean partidas no controladas hacerlo sólo a nivel de genéricas.
8,9,10 y 11	Indique el monto del compromiso: programado y ejecutado mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
12 y 13	Señale las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.
14,15,16 y 17	Registre los montos del causado: programado y ejecutado en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
18 y 19	Indique, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.
20,21,22 y 23	Señale, los montos del pagado: programados y ejecutados en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.



INSTRUCTIVO N° 6 Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE 2013	PÁGINA 19
---	---	---------------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
24 y 25	Registre, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.

Nota 1: Deberá elaborarse una forma consolidada institucionalmente, que resulte de la sumatoria de las formas de cada proyecto y acción centralizada, sin detallar ninguna de estas categorías presupuestarias.

Nota 2: Cuando lo ejecutado de los créditos comprometidos, causados y pagados no se corresponda con lo programado, debe explicarse esa variación en hojas anexas al formulario. Cabe señalar que lo programado se refiere a la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del Órgano, por Proyecto o Acción Centralizada, Fuente de Financiamiento y partidas; contemplado en la forma 0103P del Instructivo N°1 "Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

FORMULARIO 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución física de los Proyectos del Órgano. Se debe registrar la información comparativa entre las metas programadas y las ejecutadas para el mes que se trate, así como las acumuladas del ejercicio. De igual modo, se deberá reflejar la previsión de las metas actualizadas del mes siguiente al que se informa.

B. Instrucciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.
2 y 3	Anote el código y la denominación de los Proyectos del Órgano.
4	Señale la unidad física de medida del Proyecto.
5	Indique la cantidad programada de la meta para el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Anote la ejecución física alcanzada durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
7	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del mes.
8	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del acumulado del ejercicio.
9	Indique el nombre de la unidad responsable de Ejecución.
10	Registre el monto de la previsión actualizada para el mes siguiente al que se informa.
11	Indique el total de las columnas 5, 6 y 10.

FORMULARIO 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos/ Acciones Centralizadas del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución financiera de los Proyectos y Acciones Centralizadas de los Órganos. Se debe registrar la información comparativa entre lo ejecutado y programado para el mes que se trate, así como la previsión actualizada para el mes siguiente.

B. Instrucciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Escriba el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha de envío del formulario y el mes correspondiente de la información.
2 y 3	Registre el código y la denominación de los Proyectos o las Acciones Centralizadas del Órgano.
4	Indique el monto programado en cada Proyecto en el mes que se relaciona y el acumulado del ejercicio por monto del gasto.
5	Registre el monto ejecutado de lo comprometido y lo causado durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Calcule la variación en valores porcentuales entre el monto ejecutado de lo comprometido del mes que se relaciona y lo programado mensual; así como el monto ejecutado de lo causado del mes que se relaciona y lo programado mensual.
7	Indique el nombre de la unidad responsable de la ejecución del Proyecto y Acción Centralizada del Órgano.
8	Registre el monto de la previsión actualizada para el mes siguiente al que se informa.
9	Indique el total de las columnas 4, 5 y 8.



(1) CODIGO DEL ÓRGANO:	FECHA
DENOMINACIÓN:	
EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO	
MES :	

(2) Código	(3) Denominación	(4) Programado		(5) Ejecutado				(6) Variación Mes		(7) Responsable de la Ejecución	(8) Previsión Actualizada Proximo Mes
		Mensual	Acumulado	Mensual		Acumulado		% Compromiso	% Causado		
				Compromiso	Causado	Compromiso	Causado				
	(9) Total.....										

FORMULARIO 0605: Ejecución Financiera Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos/Acciones Centralizadas del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución financiera de las Acciones Específicas de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano. Se debe registrar la información comparativa entre lo ejecutado y programado para el período que se trate, así como la previsión actualizada para el mes siguiente.

B. Instrucciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Escriba el código presupuestario, la denominación del Órgano, el código del Proyecto / Acción Centralizada, la fecha de envío del formulario y el mes correspondiente de la información.
2 y 3	Registre el código y la denominación de las Acciones Específicas de cada Proyecto /Acción Centralizada del Órgano.
4	Indique el monto programado en cada Acción Específica para el Proyecto/Acción Centralizada en el mes que se relaciona y el acumulado del ejercicio.
5	Registre el monto de la ejecución del compromiso y del causado durante el mes que se relaciona y lo acumulada del ejercicio.
6	Calcule la variación en valores porcentuales entre el monto ejecutado de lo comprometido del mes que se relaciona y lo programado mensual; así como el monto ejecutado de lo causado del mes que se relaciona y lo programado mensual.
7	Indique el nombre de la unidad responsable de la ejecución de la Acción Específica.
8	Registre el monto de la previsión actualizada para el mes siguiente al que se informa.
9	Indique el total de las columnas 4, 5, y 8.

NOTA:

Deberá elaborarse un formato por cada Proyecto con sus Acciones Específicas

FORMULARIO 0606: Ejecución Física Mensual de las Acciones Específicas de los Proyectos del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución física de las Acciones Específicas de cada Proyecto del Órgano. Se debe registrar la información comparativa entre las metas ejecutadas y las programadas para el período que se trate, así como las acumuladas del ejercicio. De igual modo, deberán reflejarse la previsión de las metas actualizadas del mes siguiente al que se informa.

B Instrucciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Escriba el código presupuestario, la denominación del Órgano, el código y denominación del Proyecto, la fecha de envío del formulario y el mes correspondiente de la información.
2 y 3	Registre el código y la denominación de las Acciones Específicas de los Proyectos del Órgano de acuerdo al caso.
4	Señalar la unidad de medida de cada Acción Especifica del Proyecto
5	Indique la cantidad programada de la meta para el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Anote la ejecución física alcanzada durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
7	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado para el mes.
8	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado del acumulado del ejercicio.
9	Indique el nombre de la unidad responsable de ejecución.
10	Registre la previsión actualizada de metas para el mes siguiente al que se informa.

NOTA:

Deberá elaborarse un formato por cada Proyecto con sus Acciones Específicas

(1) CODIGO DEL ÓRGANO:

DENOMINACIÓN:

PROYECTO:

FECHA

--	--	--	--

EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO

(2) Código	(3) Denominación	(4) Unidad de Medida	(5) Meta Programadas		(6) Meta Ejecutadas		(7) Variación mes		(8) Variación acumulada		(9) Responsable de la Ejecución	(10) Previsión Actualizada Proximo Mes
			Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	Absoluta	Relativa %	Absoluta	Relativa %		



INSTRUCTIVO N° 6	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional	DICIEMBRE 2013	29

Capítulo 3.- Control del Registro de Cambios en el Manual

3.1 Formato de Control de Registro de Cambio

3.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para uso de la DPO)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique el año de vigencia de aplicación del instructivo.
3	Indique el número de veces en el cual este instructivo ha sido objeto revisión.
4	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
5	Describir de los cambios efectuados al instructivo

Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Versión Año (2)	Revisión N° (3)	Fecha de Actualización (4)	Descripción del Cambio (5)
Instructivo Presupuestario N° 06 denominado “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”	2014	1	Diciembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en las fechas de elaboración y ejercicio económico financiero. Redacción y Estilo.

FORMA 3.1