



Manual de Usuario Sistema de Presupuesto- Sispre para los Órganos de la República Título II



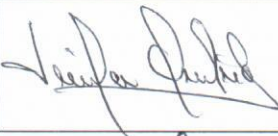

Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Órganos de la República

Título II

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUNTO DE CUENTA		Punto N° DGI—001-2019		
PRESENTADO	A: JENNIFER QUINTERO QUINTERO JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E)	N° Páginas 1/1		
	POR: MADELANE TORRES DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA (E)	Fecha 31-07-2019		
ASUNTO:				
Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Órganos de la República Título II				
SÍNTESIS:				
<p>La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), actuando en su carácter de ente rector del Sistema Presupuestario Público y 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 procedido a la actualización del Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Órganos de la República Título II. El cual tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos e instrucciones que permitirán a los usuarios de los Órganos de la República, el registro de la información correspondiente al Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2020, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1, sobre el Sistema Presupuestario.</p>				
RECOMENDACIONES:				
Se recomienda la aprobación del Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Órganos de la República Título II y su respectiva publicación en la página web de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).				
RESULTADOS				
Aprobado <input checked="" type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>	Visto <input type="checkbox"/>	Diferido <input type="checkbox"/>	Firma y Sello Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)
Instrucciones:				
Preparado por: MADELANE TORRES Directora General de Informática (E)			FECHA: 31-07-2019	ANEXOS: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

ACTA DE APROBACIÓN

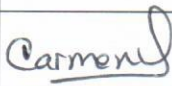
En el marco de la rectoría técnica del Sistema Presupuestario Público ejercida por esta Oficina Nacional, se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, el presente documento, denominado “**Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - SISPRE para los Órganos de la República – Título II**”, para el Ejercicio Económico Financiero respectivo, que contempla los lineamientos a seguir para el registro de la información requeridos para la elaboración del Presupuesto, en concordancia con el Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, en el que se dictan las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

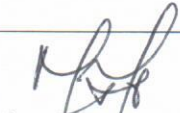
Aprobado por	Firma	Fecha
JENNIFER QUINTERO QUINTERO Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)		31-7-19
MADELANE TORES Director General de Informática (E)		31-07-19

ELABORADO POR: Dirección General de Informática	EMISIÓN: Julio 2019
---	---------------------

ACTA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), cumpliendo con lo expresado en el marco normativo: Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, realizó la revisión y actualización del documento denominado "Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Órganos de la República - Título II", para el Ejercicio Económico Financiero correspondiente, a fin de optimizar la calidad de la información contenida en el documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

REVISADO Y ACTUALIZADO POR:			
Funcionario (a)	Dirección	FIRMA	FECHA
Carmen Sandia	Dirección General de Informática		31.07.19

AVALADO POR:			
Directora	Dirección	FIRMA	FECHA
Madelane Torres	Dirección General de Informática		31-07-19



ÍNDICE

Introducción	12
Capítulo I	14
1 Objetivo y Alcance	15
2 Marco Legal	16
3 Normas	18
3.1 Para trabajar con el sistema	18
3.2 Seguridad de las claves de Acceso al Sistema	18
3.3 Requerimiento de Sistema	19
Capítulo II Aspectos Específicos	20
1 Inicio del Sistema	21
2 Para empezar a trabajar con el Sistema	22
2.1 Elementos de la página	23
3 Cambio de clave	24
4 Página Principal del Menú SISPRE	27
4.1 Elementos de la página	27
5 Descripción de cada uno de los Módulos	28
5.1 Estructura Presupuestaria	28
5.1.1 Elementos de la página	28
5.1.2 Unidades Organizacionales	29
5.1.2.1 Elementos de la página	29
5.1.2.2 Para crear o importar las Unidades Organizacionales	30
5.1.2.2.1 ¿Cómo Crear una Unidad Organizacional?	30
5.1.2.2.2 ¿Como Importar las Unidades Organizacionales utilizadas en la Ley de Presupuesto del Año Vigente	35

ÍNDICE

5.1.2.2.3 ¿Como Importar las Unidades Organizacionales utilizadas en la Ley de Presupuesto y las creadas durante su ejecución?	36
5.1.2.3 Para modificar una Unidad Organizacional	38
5.1.2.4 Para desactivar o activar una Unidad Organizacional	42
5.1.2.5 Mensajes de error del Proceso Unidades Organizacionales	45
5.1.3 Actualizar Estructura Presupuestaria	45
5.1.3.1 Elementos de la página	46
5.1.3.2 Para importar los Proyectos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional - SIPES al Sistema de Presupuesto - SISPRE	46
5.1.3.3 Mensajes de error del proceso Actualizar Estructura Presupuestaria	47
5.1.4 Estructura Presupuestaria	48
5.1.4.1 Elementos de la página	49
5.1.4.2 Para ingresar al Detalle de los Proyectos	50
5.1.4.3 Actualizar datos a los Proyectos Presupuestarios	51
5.1.4.3.1 Elementos de la página	52
5.1.4.3.2 Para ingresar el detalle de la Acción Específica del Proyecto Presupuestario	57
5.1.4.3.3 Elementos de la página	58
5.1.4.3.4 Para eliminar las Unidades Ejecutoras asociadas a la Acción Específica en el Proyecto Presupuestario	63
5.1.4.4 Actualizar datos al Proyecto de Transferencia	67
5.1.4.4.1 Elementos de la página	68
5.1.4.4.2 Para ingresar al detalle de la Acción Específica del Proyecto de Transferencia	76

ÍNDICE

5.1.4.4.3	Para eliminar las Unidades Ejecutoras asociadas a la Acción Específica en el Proyecto de Transferencia	80
5.1.4.4.4	Para eliminar las Acciones Específicas asociadas al Proyecto	84
5.1.4.5	Para ingresar el detalle de la Acción Centralizada	86
5.1.4.5.1	Para eliminar la asociación de las Unidades Ejecutoras asociadas a las Acciones Específicas de las acciones Centralizadas	91
5.1.5	Política Presupuestaria y Financiera	94
5.1.5.1	¿Cómo anexar la Política Presupuestaria?	94
5.1.5.2	Mensajes de error del Proceso Política Presupuestaria	97
5.2	Fuente de Financiamiento	98
5.2.1	Elementos de la página	98
5.2.2	Distribución de Cuota	99
5.2.2.1	Para registrar información en la Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria	99
5.2.3	Lista Leyes de Endeudamiento	101
5.2.3.1	Elementos de la página	102
5.2.3.2	Para crear un nuevo Proyecto de Endeudamiento	102
5.2.3.3	Para eliminar uno o varios Proyectos de Endeudamiento asociados a los Órganos de la República	104
5.2.3.4	Para modificar uno o varios Proyectos de Endeudamiento	106
5.2.3.5	Mensajes de error del Proceso Proyectos de Endeudamiento	108
5.2.4	Distribución Proyectos de Endeudamiento	109
5.2.4.1	Para asignar y distribuir la cuota de los Proyectos de Endeudamiento	109
5.3	Imputaciones	111

ÍNDICE

5.3.1 Directa	111
5.3.1.1 Elementos de la página	112
5.3.1.2 Para realizar la Imputación Presupuestaria	113
5.3.1.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Directa?	116
5.3.2 Por Transferencias	118
5.3.2.1 Elementos de la página	119
5.3.2.2 Para realizar la Imputación por Transferencia	120
5.3.2.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Por Transferencias?	123
5.3.3 Mensajes de error del proceso Imputaciones	125
5.4 Recursos Humanos	126
5.4.1 Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género	126
5.4.1.1 Elementos de la Página	127
5.4.1.2 Para ingresar información en la página Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género	128
5.4.1.3 Para modificar o eliminar los datos registrados	132
5.4.2 Personal Pensionado y Jubilado por Género	133
5.4.2.1 Elementos de la página	133
5.4.2.2 Para ingresar información a la página del Personal Pensionado y Jubilado por Género	134
5.4.2.3 Para modificar los datos registrados	137
5.4.3 Frecuencia de Cargo	138
5.4.3.1 Elementos de la página	139
5.4.3.2 Para ingresar información en la página Frecuencia por Cargos	140
5.5 Reportes	142
5.5.1 ¿Cómo Generar los Reportes?	142
5.5.2 Para Imprimir un Reporte	144

ÍNDICE

5.6 Usuarios	145
5.6.1 Para crear el usuario de los Órganos	147
5.6.2 Para crear el Usuario Administrador de los Entes adscritos a los Órganos	150
5.6.2.1 Mensajes de error del Proceso Crear el Usuario Administrador de los Entes adscritos	153
5.6.3 Para actualizar los privilegios de los usuarios	154
5.6.4 Para resetear la clave a un usuario	156
Capítulos III. Anexos	160
Anexo A. Aspectos Conceptuales	161
1 Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas	162
2 Tipos de Unidades Organizativas	164
3 Partidas correspondientes a Obras	166
Anexo B Clasificación Sectorial del Gasto	169
1 Aspectos Conceptuales	170
2 Estructura de la Clasificación Sectorial del Gasto de la República	176
3 Descripción de los Sectores y Subsectores que conforman la Clasificación Sectorial del Gasto	178
Capítulos IV. Control de Registro de Cambio en el Manual	184
1 Formato de Control de Registro de Cambios	185

INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como órgano rector técnico del Sistema Presupuestario Público, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en su artículo 25, numeral 8, ha elaborado este manual con la finalidad de ser una herramienta de apoyo y texto de consulta, la cual orientará a los usuarios finales en la operación del **Sistema de Presupuesto-SISPRE** para los Órganos de la República.

Esta aplicación, permitirá a los Órganos de la República, el ingreso de los datos correspondientes a la Formulación del Presupuesto y a la ONAPRE, la revisión y aprobación del mismo.

El manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Capítulo I.- “Aspectos Generales”**, conformado por el objetivo y alcance del documento, el marco normativo vigente y las normas que orientan y rigen de manera general y específica los procedimientos para trabajar con el sistema.
- **Capítulo II.- “Aspectos Específicos”**, presenta la descripción de cada uno de los módulos que integran el Sistema y las normativas para el ingreso de la información en los mismos.
- **Capítulo III.- “Anexos”**, en este aparte se incluye como elemento adicional al manual los aspectos conceptuales referentes al Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas, los Tipos de Unidades Organizativas y la Clasificación Sectorial del Gasto.
- **Capítulo IV.- “Formato de Control de Registro de Cambios”** describe en forma breve las modificaciones que se realizaron en cualquier parte del documento.



Es importante señalar que este manual será revisado periódicamente por la Dirección General de Informática a los fines de actualizar y optimizar esta herramienta de trabajo y adaptarlo a los cambios propios que genere la dinámica organizacional, así como a la norma de carácter legal a la que está sujeto; igualmente, este documento una vez aprobado por la máxima autoridad jerárquica estará disponible en la Página Web y la Intranet de la Oficina para facilitar su consulta.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), prestará a los Órganos de la República, la asistencia técnica debida y aclarará cualquier duda relacionada con el uso y manejo del sistema.



CAPÍTULO I.- ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo y alcance
2. Marco Legal
- 3 Normas



1. Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer las instrucciones que permitirán a los usuarios de los Órganos de la República, manejar el Sistema de Presupuesto SISPRE, basado en el presupuesto por proyecto a fin de apoyar a los Órganos en la recolección, procesamiento y presentación de la información.

Alcance

Este manual está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias involucrados en las actividades asociadas al proceso de Formulación del Presupuesto de los Órganos de la República.

2. Marco Legal

Tiene como propósito dar a conocer el ordenamiento jurídico vigente, por el cual se rige el proceso de formulación del presupuesto de los Órganos del Poder Nacional.

En el siguiente cuadro se mencionan por orden jerárquico los documentos jurídicos y los artículos más esenciales para este proceso.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con Enmienda N° 1	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009.	311 al 315
Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 de fecha 21-12-2010.	44, 45, 52, 53 y 54
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30-12-2015.	08, 09, 11, 33, 35, 37, 38, 39, 40 y 41.
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6147 Extraordinario, de fecha 17-11-2014.	02, 20
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Creación de la Comisión Central de Planificación.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.604 de fecha 28-01-2011. Decreto N° 8006 de fecha 18-01-2011.	04, 05, 10, 11, 12
Decreto en el cual se crea el Sistema Centralizado y Estandarizado de Compras Públicas para los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.836 de fecha 26-01-2016. Decreto N° 2.198, de fecha 26-01-2016.	En todo su contenido
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005. Decreto N° 3776 de fecha 12-08-2005.	02, 03, 04, 07, 08, 09, 22, 23, 27, 30, 31 y 32



ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146 de fecha 25-03-2009. Decreto N° 6.649 de fecha 24-03-2009.	Del 1 al 8
Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.446 Extraordinario de fecha 08-04-2019.	

3. Normas

3.1 Para trabajar con el sistema

- La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) debe ingresar en el Sistema de Presupuesto SISPRE el monto de la Cuota presupuestaria asignada para cada Órgano.
- La ONAPRE debe informar vía oficio al Órgano, el monto de la Cuota presupuestaria asignada.
- Una vez recibida la cuota, el Órgano debe proceder a reasignar en el SISPRE los montos en cada estructura presupuestaria.
- Los Proyectos que integran el Presupuesto Nacional, deben ser cargados previamente en el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES.
- Los montos de las Acciones Centralizadas deben ser cargadas previamente en el Sistema Acciones Centralizadas.

3.2. Seguridad de las Claves de Acceso al Sistema

Previamente a la creación de las Claves de Acceso al Sistema Presupuestario - SISPRE, se debe cumplir con los siguientes pasos:

- El Órgano enviará Oficio a la Oficina Nacional de Presupuesto, con la relación del funcionario autorizado para ser el Usuario Administrador del Sistema, de acuerdo al formato emanado por la ONAPRE.
- La creación de las cuentas de usuarios, para los servidores públicos de cada Órgano estará a cargo del Usuario Administrador del Sistema designado.
- Cambiar periódicamente la clave de acceso al Sistema.



3.3. Requerimientos de Sistema

- Procesador: Pentium 4 o superior
- Memoria RAM: 1Gb o superior
- Navegador: Mozilla Firefox versión 28.0 o superior
- Java: Versión 7
- Puerto de Comunicación: 80(habilitado)
- Resolución del Monitor: 1024*768



Capítulo II. Aspectos Específicos

- 1 Inicio del Sistema
2. Para empezar a trabajar con el Sistema
- 3 Cambio de clave
- 4 Página Principal del Menú SISPRE
- 5 Descripción de cada uno de los Módulos

1 Inicio Del Sistema

Para ejecutar el Sistema de Presupuesto - SISPRE, debe seguir los siguientes pasos:

- **En el caso de ser usuario externo**

1. Ingrese la dirección <http://www.onapre.gov.ve>, en el navegador Web, seguidamente se presentará la siguiente página, la cual corresponde al portal Web de la ONAPRE



2. Seleccionar y presionar el Botón , (SISPRE), de la página Web de la ONAPRE

- **En el caso de ser usuario interno**, debe realizar el ingreso a través de la intranet, siguiendo cualquiera de los siguientes pasos:

1. Ingresar la siguiente dirección [intranet-Onapre](#), en el navegador Web
2. Seleccionar de la barra de Menús, la pestaña Marcadores, luego la opción Sistemas de Información Institucional y seguidamente la opción Intranet-Onapre

3. En ambos casos se presentará una página como la siguiente



The screenshot shows a web interface with a header 'ÚLTIMAS NOTICIAS' and 'SISTEMAS INTERNOS'. Under 'ÚLTIMAS NOTICIAS', there are two news items, each with a 'CIRCULAR' graphic and a 'Leer más...' button. The first item is 'CIRCULAR REPOSOS Y JUSTIFICATIVOS MEDICOS ILEGIBLES' with a sub-headline 'Reposos y Justificativos Médicos_Ilegibles Para mayor información, hacer clic aquí...'. The second item is 'CIRCULAR DISFRUTES DE VACACIONES APROBADO EN LICENCIAS' with a sub-headline 'Disfrutes de Vacaciones Aprobado en Licencias Para mayor información, hacer clic aquí...'. Below the news items is a 'Más Artículos:' link. The 'SISTEMAS INTERNOS' section contains several icons: 'PORTAL DE ADMINISTRACION', 'PORTAL DE FORMULACION', 'PORTAL DE EJECUCION', 'PORTAL DE MODIFICACIONES', 'SGI Sistema de Gestion de Incidencias', and 'FORMATOS INTERNOS'. A 'PORTAL DE FORMULACION' icon is also shown separately at the bottom right of the screenshot.

4. Seguidamente seleccionar del Menú Sistemas Internos, la opción



2. Para empezar a trabajar con el Sistema

En el caso de ser usuario externo

- Seleccionar y presione el Botón  (SISPRE), de la página Web de la ONAPRE

En el caso de ser usuario interno



- Ingresar a la **intranet-onapre** y seleccionar del Menú Sistemas Internos, la opción



En ambos casos se presentará la página de *Identificación del Usuario*, como se muestra seguidamente:



2.1 Elementos de la página


Usuario	Permite <i>ingresar</i> el Usuario para el acceso al Sistema
Clave	Permite <i>ingresar</i> la clave de validación para el acceso al Sistema
Código de Validación	Permite <i>ingresar</i> el conjunto de caracteres que se muestran en una imagen distorsionada para el acceso al Sistema
	Permite <i>generar</i> un nuevo código de validación
	Permite <i>entrar</i> al Sistema, una vez ingresados la identificación y validación correcta


Proceder a:

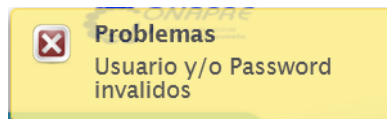
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Usuario* e ingresar el código de usuario para el acceso
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Clave* e ingresar su Clave
- Posicionar el cursor sobre el campo *Código de Validación* e ingresar el conjunto caracteres que se muestran en una *imagen distorsionada* que aparece en la pantalla, similar a la siguiente:

ELABORADO POR: Dirección General de Informática	EMISIÓN: Julio 2019
---	---------------------



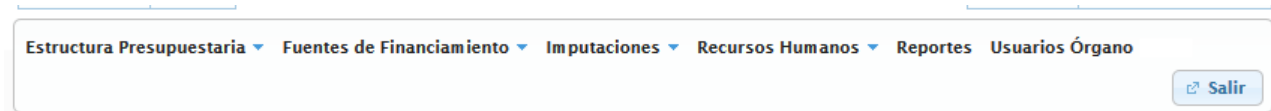
Nota: En el caso de no visualizar correctamente el código de validación, seleccione y presione el siguiente Botón , para generar un nuevo código. Debe ingresar nuevamente la clave.

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón , (INGRESAR)
- Si las claves de acceso ingresadas por el usuario son inválidas, el sistema mostrará el siguiente mensaje



- En caso contrario, si las claves de acceso dadas por el usuario son correctas, el Sistema presentará una página similar a la siguiente

- **En el caso de ser usuario externo**



- **En el caso de ser usuario interno**

001	Asamblea Nacional
A0234	Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
A0238	Instituto de Previsión Social del Parlamentario

Nota: Es importante recordar que las claves de ingreso al Sistema de Formulación Presupuestaria, serán proporcionadas por el **Usuario Administrador** de cada Organismo. Las mismas deberán ser cambiadas por el usuario en el momento que este ingrese por primera vez al Sistema.

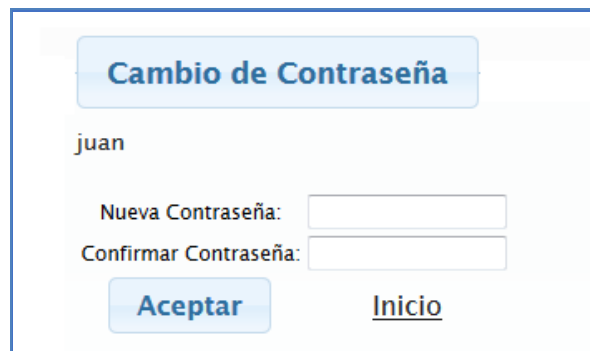
3 Cambio de clave

En el caso de entrar por primera vez al Sistema

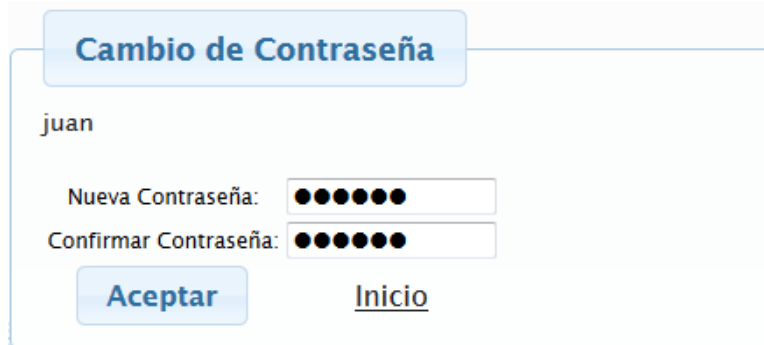
Al ingresar al Sistema de Presupuesto - SISPRE por primera vez se presentará la página de *Identificación del Usuario*, como se muestra a continuación




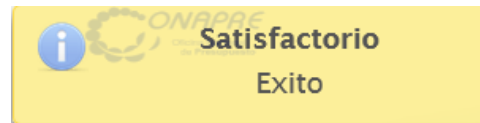
- Al ingresar la información solicitada, se mostrará una página similar a la siguiente, en la cual le solicitará al usuario realizar el **cambio de contraseña**



- Proceder a ingresar en los campos la información solicitada
 - Posicionar el cursor sobre el Campo *Nueva Contraseña* e ingresar su nueva contraseña, la cual puede ser numérica o alfanumérica
 - Seguidamente para ratificar la acción del cambio de contraseña, ingresar de nuevo, la nueva contraseña en el campo *Confirmar Contraseña*

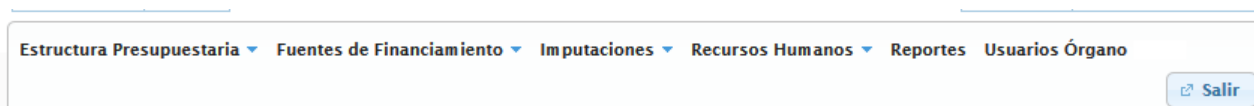


- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

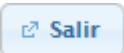


4 Página Principal del Menú SISPRE

Una vez que se ingrese al sistema, se visualizará en la parte superior de la ventana, los módulos que integran los procesos de la *Formulación Presupuestaria* requerida para la elaboración del Presupuesto, los cuales se muestran a continuación



4.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Estructura Presupuestaria ▾	Permite ingresar al menú Estructura Presupuestaria con sus opciones: Unidades Organizacionales, Actualizar Estructura Presupuestaria, Estructura Presupuestaria y Política Presupuestaria y Financiera
Fuentes de Financiamiento ▾	Permite ingresar al menú Fuente Financiamiento con sus opciones: Distribución de Cuota, Lista leyes de Endeudamiento y Distribución Proyectos de Endeudamiento
Imputaciones ▾	Permite ingresar al menú Imputaciones con las opciones: Directa y Por Transferencia
Recursos Humanos ▾	Permite ingresar al Menú Recursos Humanos con sus opciones: Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género, Personal Pensionado y Jubilado por Género y Frecuencia de Cargos
Reportes	Permite ingresar al Módulo de Reportes
Usuarios Órgano	Permite ingresar al Menú Usuarios
	Permite salir de la Página del Sistema Presupuesto – SISPRE

5 Descripción de cada uno de los Módulos

5.1 Estructura Presupuestaria

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de la Estructura Presupuestaria requerida para la elaboración del Presupuesto, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Unidades Organizacionales
- Actualizar Estructuras Presupuestarias
- Estructuras Presupuestarias
- Política Presupuestaria y Financiera

Al seleccionar el menú Estructura Presupuestaria se presentará la siguiente página



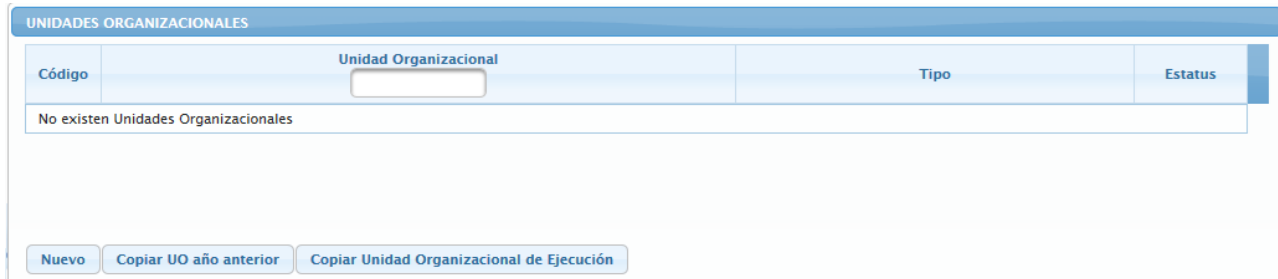
5.1.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Unidades Organizacionales	Permite ingresar al módulo Unidades Organizacionales
Actualizar Estructuras Presupuestarias	Permite ingresar al módulo Actualizar Estructuras Presupuestarias
Estructuras Presupuestarias	Permite ingresar al módulo Estructuras Presupuestarias
Política Presupuestaria y Financiera	Permite ingresar al módulo Política Presupuestaria

5.1.2 Unidades Organizacionales

Este módulo permite crear, modificar y desactivar las Unidades Ejecutoras.

Al seleccionar la opción **Unidades Organizacionales**, del Menú Estructura Presupuestaria, se presentará una página similar a la siguiente:




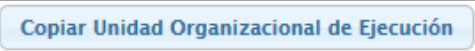
5.1.2.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código	Permite ingresar y visualizar el código de la Unidad Organizacional
Unidad Organizacional	Permite ingresar una cadena de caracteres para buscar una unidad organizacional
Tipo	Permite visualizar el tipo de la Unidad Organizacional
Estatus	Permite visualizar el estatus de la Unidad Organizacional
Nuevo	Permite crear una nueva Unidad Organizacional
Copiar UO año anterior	Permite importar las Unidades Organizacionales creadas en el Presupuesto del año vigente
Copiar Unidad Organizacional de Ejecución	Permite importar las unidades Organizacionales creadas en el Presupuesto del año vigente así como también las creadas durante su ejecución

5.1.2.2 Para crear o importar las Unidades Organizacionales

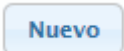
- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Unidades Organizacionales**,
- Inmediatamente se visualizará la página *Unidades Organizacionales*, en la cual se visualizan en la parte inferior tres botones



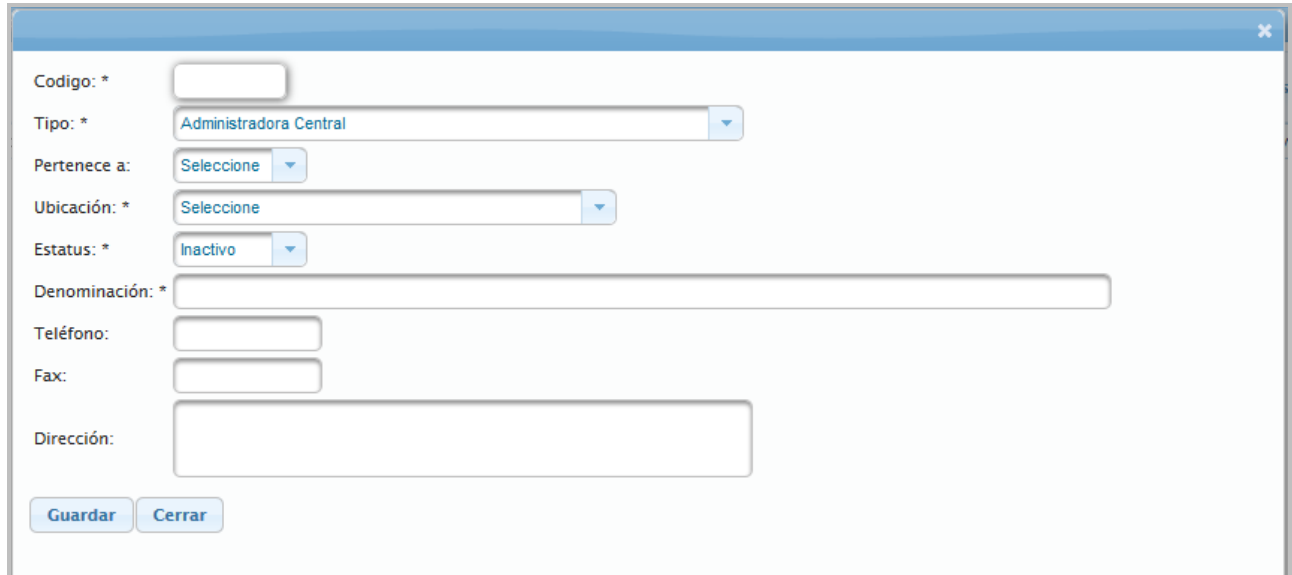
Nota: Es importante señalar que si el Órgano requiere disponer de las Unidades Organizacionales incluidas en el Presupuesto y las creadas durante su Ejecución. Deben seleccionar inicialmente el Botón  o , según sea el caso, **antes de incluir una nueva Unidad Organizacional.**

5.1.2.2.1 ¿Cómo Crear una Unidad Organizacional?

- Seleccionar y presionar el Botón  (NUEVO), de la página *Unidades Organizacionales*

Nota: Este procedimiento permite crear nuevas **Unidades Organizacionales**, una vez que se selecciona el Botón  **se deshabilita los otros botones.**

- Inmediatamente se presentará una página similar a la siguiente




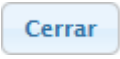
The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Codigo: ***: A text input field.
- Tipo: ***: A dropdown menu with 'Administradora Central' selected.
- Pertenece a:**: A dropdown menu with 'Seleccione' selected.
- Ubicación: ***: A dropdown menu with 'Seleccione' selected.
- Estatus: ***: A dropdown menu with 'Inactivo' selected.
- Denominación: ***: A wide text input field.
- Teléfono:**: A text input field.
- Fax:**: A text input field.
- Dirección:**: A wide text input field.
- Buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

* Estos campos son obligatorios

Elementos de la página

Campo	Descripción
Codigo: *	Permite ingresar y visualizar el código de la Unidad Organizativa
Tipo: *	Permite asignar y visualizar el tipo de la Unidad Organizativa
Pertenece a:	Permite asignar y visualizar a quien estará supeditada la Unidad Organizativa
Ubicación: *	Permite asignar y visualizar la ubicación geográfica de la Unidad Organizativa
Estatus: *	Permite activar o desactivar el estado de la Unidad Organizativa
Denominación: *	Permite ingresar y visualizar el nombre de la Unidad Organizativa
Teléfono:	Permite ingresar y visualizar el número telefónico de la Unidad Organizativa

Campo	Descripción
Fax:	Permite ingresar y visualizar el número de fax de la Unidad Organizativa
Dirección:	Permite ingresar y visualizar la dirección de la Unidad Organizativa
	Permite guardar la información referente a la Unidad Organizativa creada y/o modificada
	Permite cerrar y salir de la Ventana de creación de la Unidad Organizativa

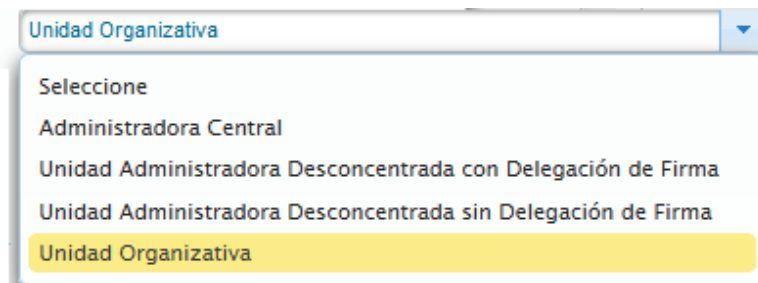
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Unidad Organizativa*
 - Ingresar en el campo *código*, el código de la nueva Unidad Organizativa

Código: *

Nota: El código de la Unidad Organizativa es **único** y consta de cinco (05) dígitos.

- En el campo lista de selección *Tipo*, elija el Tipo de la nueva Unidad Organizativa

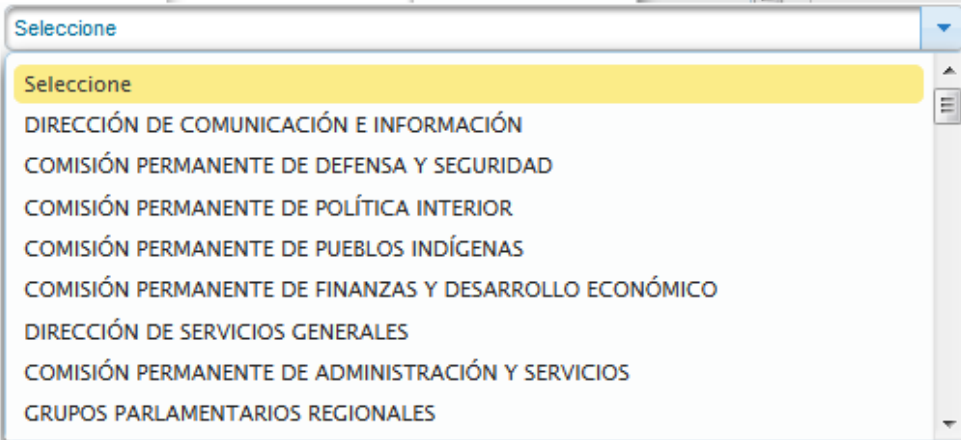
Tipo: *



Nota Sólo se puede asignar el Tipo de **Administradora Central**, a una *Unidad Organizativa*.

- En el campo lista de selección *Pertenece*, elija el Área Administrativa a la cual pertenece la nueva Unidad Organizativa

Pertenece a:



Seleccione

- Seleccione
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
- COMISIÓN PERMANENTE DE DEFENSA Y SEGURIDAD
- COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA INTERIOR
- COMISIÓN PERMANENTE DE PUEBLOS INDÍGENAS
- COMISIÓN PERMANENTE DE FINANZAS Y DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- GRUPOS PARLAMENTARIOS REGIONALES

Nota Cuando se crea la primera *Unidad Organizativa* este campo está en blanco.

- En el campo lista de selección *Ubicación*, elija la Ubicación Geográfica de la nueva Unidad Organizativa

Ubicación: *

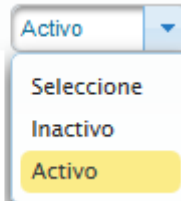


Distrito Metropolitano

- Seleccione
- VENEZUELA
- Distrito Capital
- Municipio Libertador
- Parroquia Altigracia
- Parroquia Antimano
- Parroquia Candelaria
- Parroquia Caricuao
- Parroquia Catedral

- Seleccionar en el campo *Estatus*, la opción Activo

Estatus: *



Activo

- Seleccione
- Inactivo
- Activo

- Ingresar en el campo *Denominación*, el nombre de la nueva Unidad Organizativa

Denominación: *

- Ingresar en el campo *Teléfono*, el número telefónico del Área Administrativa donde estará ubicada la nueva Unidad Organizativa

Teléfono:

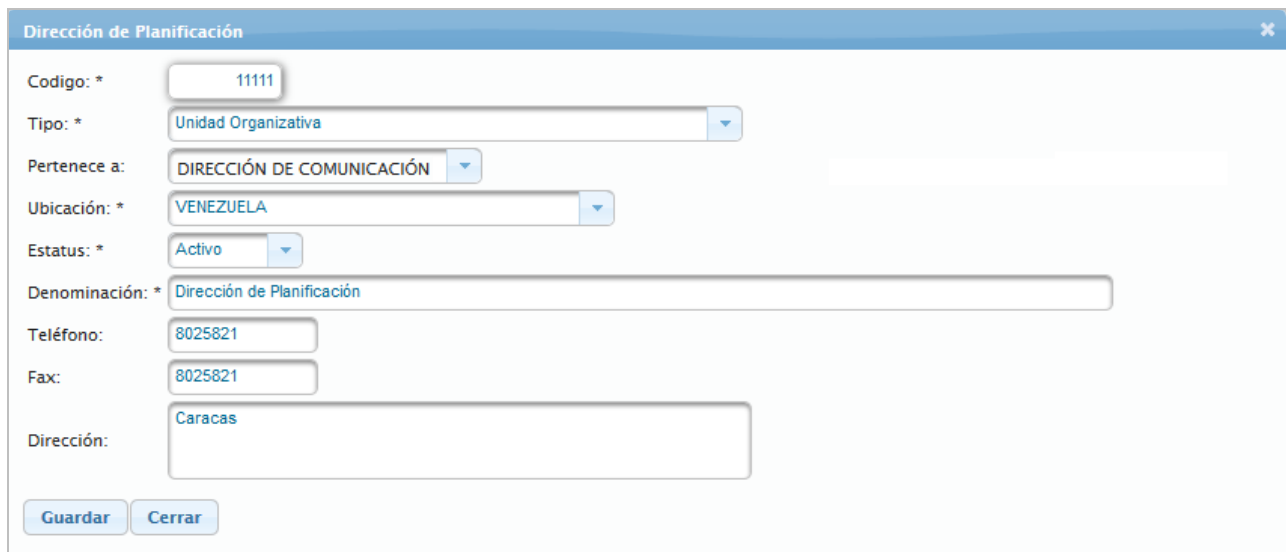
- Ingresar en el campo *Fax*, el número del fax del Área Administrativa donde estará ubicada la nueva Unidad Organizativa

Fax:

- Ingresar en el campo *Dirección*, la dirección del Área Administrativa donde estará ubicada la nueva Unidad Organizativa

Dirección:


- Una vez ingresada la información en cada uno de los campos de la ventana emergente que integran el proceso de *Creación de Unidades Organizativas*

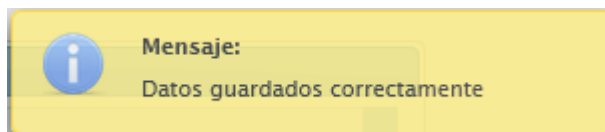


The screenshot shows a web form titled "Dirección de Planificación" with the following fields and values:

- Código: * 11111
- Tipo: * Unidad Organizativa
- Pertenece a: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
- Ubicación: * VENEZUELA
- Estatus: * Activo
- Denominación: * Dirección de Planificación
- Teléfono: 8025821
- Fax: 8025821
- Dirección: Caracas

Buttons: Guardar, Cerrar

- Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR)
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó correctamente



- Seleccionar y presionar el Botón  (CERRAR), para salir de la ventana emergente, correspondiente a la *nueva Unidad Organizativa*


Nota: Repetir este proceso tanta veces como se requiera.

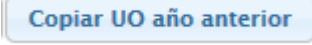
- En el recuadro **Unidades Organizacionales**, se podrán visualizar las *Unidades Organizativas* creadas en este proceso, como se muestra a continuación:

UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
10020	Dirección de Consultoría Jurídica	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo
10029	Dirección de Administración	Administradora Central	Activo
10030	Oficina de Estudios Especiales	Unidad Organizativa	Activo
11111	Dirección de Planificación	Unidad Organizativa	Activo

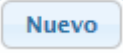
5.1.2.2.2 Como Importar las Unidades Organizacionales del Presupuesto del año Vigente

Este procedimiento permite importar las Unidades Organizacionales, que fueron creadas en la elaboración del Presupuesto del año vigente, y que el Órgano requiere para la Formulación del nuevo presupuesto

Nota: Para hacer uso de esta opción no se debe utilizar previamente el Botón  (NUEVO), de la página *Unidades Organizacionales*.

- Seleccionar y presionar el Botón  (Copiar UO año anterior), de la página *Unidades Organizacionales*
- Inmediatamente el sistema importará las Unidades Organizacionales que fueron utilizadas en el presupuesto vigente
- Seguidamente se mostrará una página similar a la siguiente, la cual contiene todas las Unidades Organizacionales importadas


UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estado
00001	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administradora Central	Activo
00002	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DEL MINISTRO	Unidad Organizativa	Activo
00003	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Unidad Organizativa	Activo
00004	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Organizativa	Activo
00005	AUDITORIA INTERNA	Unidad Organizativa	Activo
00006	OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Unidad Organizativa	Activo
00007	OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Unidad Organizativa	Activo
00008	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD	Unidad Organizativa	Activo
00009	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Unidad Organizativa	Activo
00010	DIRECCIÓN ESTADAL AMAZONAS	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00011	DIRECCIÓN ESTADAL ANZOÁTEGUI	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00012	DIRECCIÓN ESTADAL APURE	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00013	DIRECCIÓN ESTADAL ARAGUA	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00014	DIRECCIÓN ESTADAL BARINAS	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo

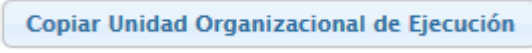
Nota: El Botón  (Nuevo) queda activado para proceder a crear las nuevas Unidades Organizativas que se requieran.


5.1.2.2.3 Como Importar las Unidades Organizacionales utilizadas en la formulación del Presupuesto y las creadas durante su ejecución

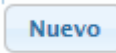
Este procedimiento permite importar las Unidades Organizacionales, que fueron utilizadas en la formulación del Presupuesto del año vigente además de las que se hayan creado

durante su ejecución y que el Órgano requiere para la Formulación de su nuevo Presupuesto.

Nota: Para hacer uso de esta opción no se debe utilizar previamente el Botón  (NUEVO), de la página *Unidades Organizacionales*.

- Seleccionar y presionar el Botón  (Copiar Unidad Organizacional de Ejecución), de la página *Unidades Organizacionales*
- Inmediatamente el sistema importará las Unidades Organizacionales que fueron utilizadas en el Presupuesto vigente, además de las creadas durante su ejecución
- Seguidamente se mostrará una página similar a la siguiente la cual contiene todas las Unidades Organizacionales requeridas

UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estado
00006	OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Unidad Organizativa	Activo
00007	OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Unidad Organizativa	Activo
00008	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD	Unidad Organizativa	Activo
00009	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Unidad Organizativa	Activo
00010	DIRECCIÓN ESTADAL AMAZONAS	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00011	DIRECCIÓN ESTADAL ANZOÁTEGUI	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00012	DIRECCIÓN ESTADAL APURE	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00013	DIRECCIÓN ESTADAL ARAGUA	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00014	DIRECCIÓN ESTADAL BARINAS	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00015	DIRECCIÓN ESTADAL BOLÍVAR	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00016	DIRECCIÓN ESTADAL CARABOBO	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00017	DIRECCIÓN ESTADAL COJEDES	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
			

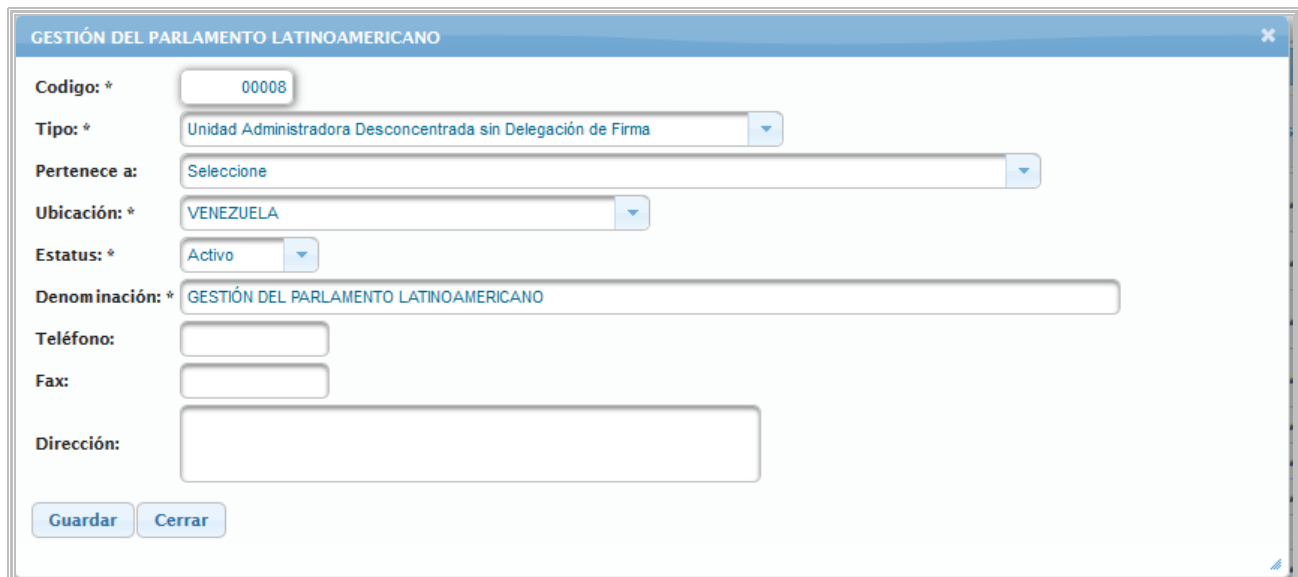
Nota: El Botón  (Nuevo) queda activado para proceder a crear nuevas Unidades Organizativas que se requieran.

5.1.2.3 Para modificar una Unidad Organizacional

- Ubicar la Unidad Organizativa que se requiere modificar, en la página *Unidades Organizacionales*

Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
00008	GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00009	GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00010	GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo

- Posicionar y presionar el cursor en el campo **Código**, de la *Unidad Organizativa* que se requiere modificar
- Seguidamente aparecerá la página con la información registrada de la unidad organizativa seleccionada, proceder a realizar los cambios en los campos requeridos



Formulario de edición de la Unidad Organizativa "GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO".

Código: * 00008

Tipo: * Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma

Pertenece a: Seleccione

Ubicación: * VENEZUELA

Estatus: * Activo

Denominación: * GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO

Teléfono: []

Fax: []

Dirección: []

Botones: Guardar, Cerrar

- En el caso de requerir modificar el código, posicionar el curso sobre el campo código

Código: *

Nota: El *código de la Unidad Organizacional* sólo puede cambiarse en el momento de la Formulación del Presupuesto.

- En caso de requerir modificar el Tipo, seleccionar el nuevo tipo, a través del campo lista de selección Tipo:

Tipo: *

- Seleccione
- Administradora Central
- Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma
- Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma
- Unidad Organizativa

- En caso de requerir modificar la *Ubicación*, seleccionar la nueva ubicación, a través del campo lista de selección *Ubicación*:

Ubicación: *

- unidad de prueba informatica
- COMISIÓN PERMANENTE DE DEFENSA Y SEGURIDAD
- COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA INTERIOR
- COMISIÓN PERMANENTE DE PUEBLOS INDÍGENAS
- COMISIÓN PERMANENTE DE FINANZAS Y DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- GRUPOS PARLAMENTARIOS REGIONALES

- En caso de requerir modificar el *Estatus*, seleccionar el nuevo estado, a través del campo lista de selección *Estatus*

Estatus: *

- Seleccione
- Inactivo
- Activo

Nota: este campo solo se modificará si se requiere *activar o desactivar* una Unidad Organizativa.

- En caso de requerir modificar la *Denominación*, ingresar en el campo *Denominación*, el nuevo nombre de la Unidad Organizativa

Denominación: *

- En caso de requerir modificar el *número telefónico*, ingresar en el campo *Teléfono*, el nuevo número telefónico del Área Administrativa donde estará ubicada la Unidad Organizativa

Teléfono:

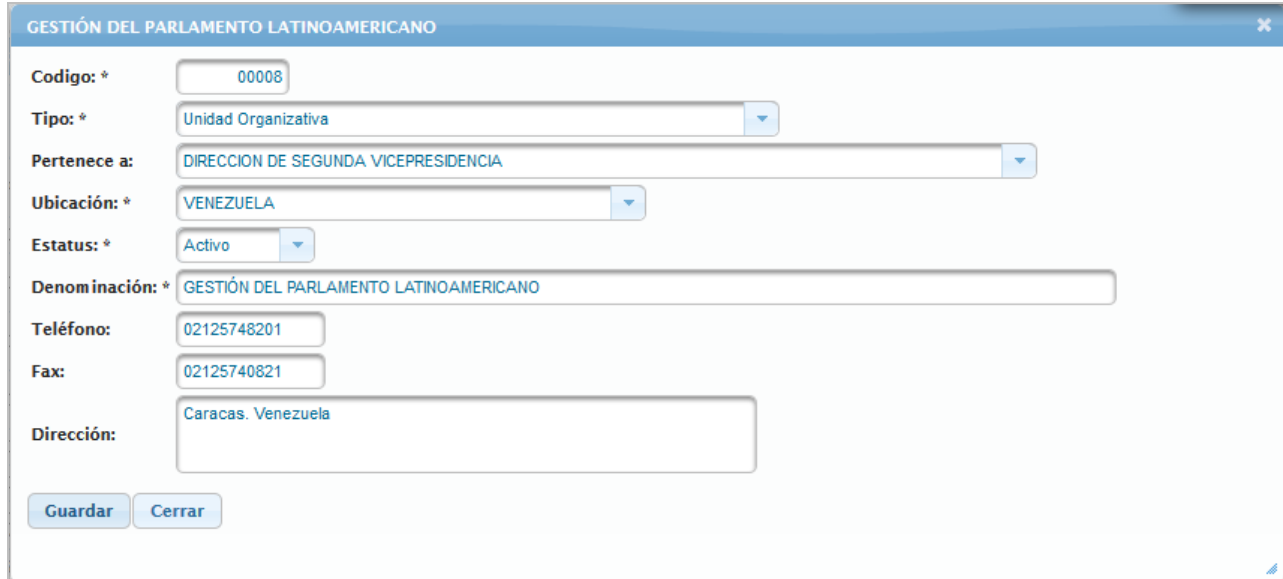
- En caso de requerir modificar el *número de fax*, ingresar en el campo *Fax*, el nuevo número de Fax del Área Administrativa donde estará ubicada la Unidad Organizativa


Fax:

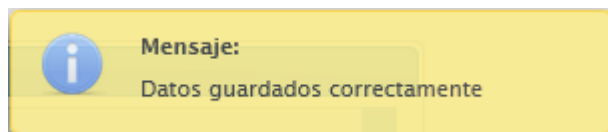
- En caso de requerir modificar la *Dirección*, ingresar en el campo *Dirección*, la nueva Dirección del Área Administrativa donde estará ubicada la Unidad Organizativa


Dirección:

- Una vez ingresada la información en cada uno de los campos de la ventana emergente que integran el proceso de *Modificación* de la unidad Organizativa seleccionada



- Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para almacenar la información registrada
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



- Seleccionar y presionar el Botón  (CERRAR), para salir de la ventana emergente donde se modificaron los datos de la *Unidad Organizativa* seleccionada

Nota: Repetir este proceso tanta veces como se requiera.

- En el recuadro **Unidades Organizacionales**, se podrá visualizar los cambios realizados en la Unidad Organizativa seleccionada, como se muestra a continuación

UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
00008	GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO	Unidad Organizativa	Activo
00009	GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00010	GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo

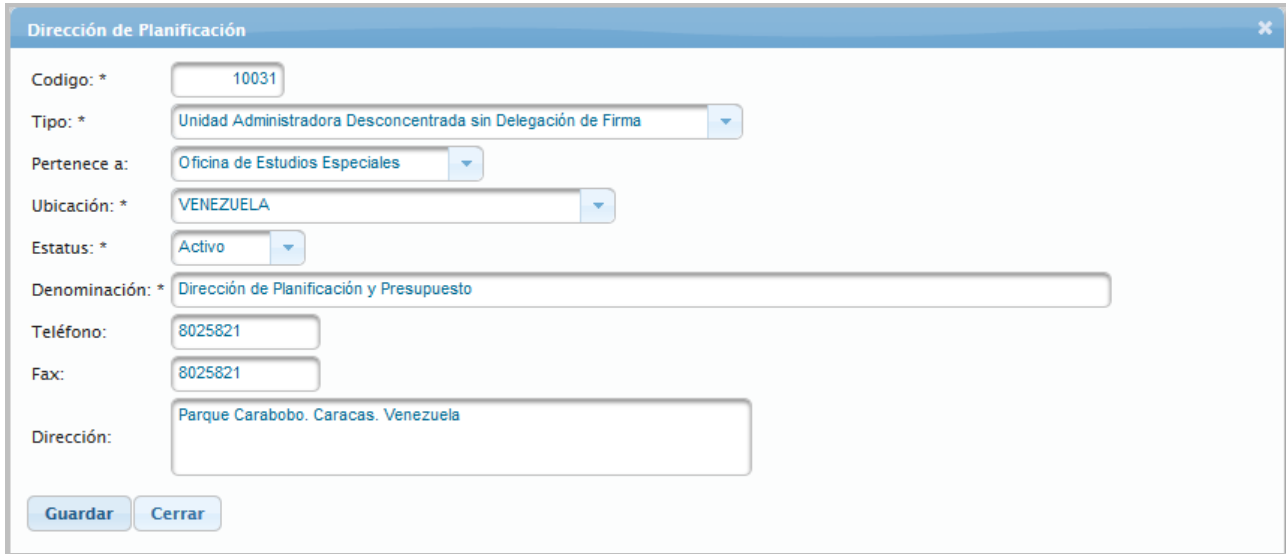
5.1.2.4 Para desactivar o activar una Unidad Organizacional

- Ubicar la Unidad Organizativa a la cual se requiere modificar el Estatus, en la página *de Unidades Organizacionales*

UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
10020	Dirección de Consultoría Jurídica	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo
10029	Dirección de Administración	Administradora Central	Activo
10030	Oficina de Estudios Especiales	Unidad Organizativa	Activo
10031	Dirección de Planificación y Presupuesto	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo

Nota: Una vez que una Unidad Organizativa es creada la misma no puede ser eliminada, sólo se puede desactivar. Para desactivar una Unidad Organizativa la misma **no debe estar asociada** a ninguna Estructura Presupuestaria.

- Posicionar y presionar el cursor en el campo **Código**, de la Unidad Organizativa que se requiere desactivar
- Seguidamente aparecerá la página con la información registrada de la unidad organizativa seleccionada



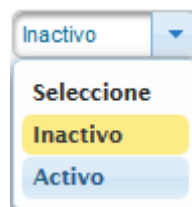
- Proceder seleccionar el nuevo estado, a través del campo lista de selección *Estatus*


En el caso de requerir activar la Unidad Ejecutora

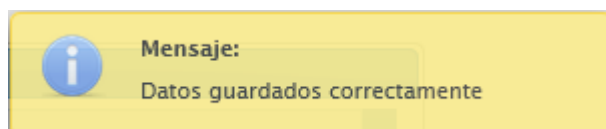
- Posicionar y presionar el cursor en la opción Activo,

En caso contrario

- Posicionar y presionar el cursor en la opción Inactivo




- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para almacenar la información registrada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



- Inmediatamente se mostrará la ventana emergente asociada a la unidad organizativa seleccionada con el nuevo estado, como se muestra a continuación



- Seleccionar y presionar el Botón  (CERRAR), para salir de la ventana emergente donde se modificaron los datos de la *Unidad Organizativa* seleccionada

Nota: Repetir este proceso tanta veces como se requiera.

- En el recuadro **Unidades Organizacionales**, se podrá visualizar los cambios realizados en la Unidad Organizativa seleccionada, como se muestra a continuación

UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
<u>10020</u>	Dirección de Consultoría Jurídica	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo
<u>10029</u>	Dirección de Administración	Administradora Central	Activo
<u>10030</u>	Oficina de Estudios Especiales	Unidad Organizativa	Activo
<u>10031</u>	Dirección de Planificación y Presupuesto	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Inactivo



5.1.2.5 Mensajes de error del Proceso Unidades Organizacionales

El sistema envía mensajes de error cuando el usuario realiza acciones no permitidas por el sistema, a continuación se muestran algunos ejemplos



- Cuando se quiere asignar un código que ya existe a otra Unidad Organizativa

 Error: Hubo un error al guardar, data no actualizada. 

- Cuando se trata de asignar el tipo de *Unidades Centrales*, a más de una Unidad Organizacional, dentro de un mismo Órgano

 Error: Ya existe una Unidad Administradora Central, por favor verifique. 

- Cuando se trata de desactivar (Cambiar el Estatus de Activo a Desactivo) a una Unidad Organizativa y la misma está asociada a una Estructura Presupuestaria

 Error: No se puede Inactivar esta Unidad Organizacional ya que se encuentra como Unidad Ejecutora o esta asociado a un proyecto, por favor verifique. 

5.1.3 Actualizar Estructura Presupuestaria

Esta página permite importar los Proyectos registrados previamente por los Órganos de la República en el **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional SIPES**, al **Sistema Presupuestario SISPRE**.

Al seleccionar la opción **Actualizar Estructura Presupuestaria**, del *Menú Estructura Presupuestaria*, se presentará una página similar a la siguiente, con todos los proyectos registrados en el **Sistema SIPES**.

ACTUALIZAR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
<input type="checkbox"/>	Código	Denominación
<input type="checkbox"/>	120482	Gestión Parlamentaria
<input type="checkbox"/>	120554	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica
<input type="checkbox"/>	120598	Gestión del Parlamento Amazónico
<input type="checkbox"/>	120703	Gestión del Parlamento Indígena
<input type="checkbox"/>	120988	Gestión del Parlamento Latinoamericano

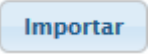
5.1.3.1 Elementos de la página

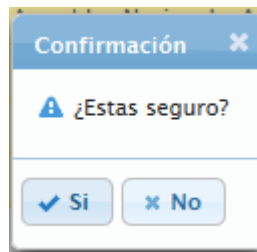
Campo	Descripción
<input type="button" value="Importar"/>	Permite extraer desde el SIPES para el SISPRE , los Proyectos que se incluirán en la Formulación del Presupuesto
<input type="checkbox"/> Código	Permite seleccionar todos los Proyectos a ser importados desde el SIPES para el SISPRE
Código	Permite visualizar el código del Proyecto registrado en el SIPES
Denominación	Permite visualizar la denominación del Proyecto registrado en el SIPES
<input type="checkbox"/>	Permite seleccionar uno a uno, los Proyectos elegidos para ser incluidos en la Formulación del Presupuesto

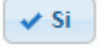
5.1.3.2 Para Importar los Proyectos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional - SIPES al Sistema de Presupuesto - SISPRE

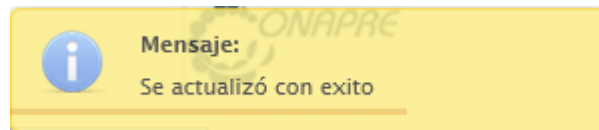
- Al ingresar a la página **Actualizar Estructura Presupuestaria**, se podrán observar todos Proyectos registrados en el *SIPES*, como se muestra a continuación

ACTUALIZAR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
<input type="checkbox"/>	Código	Denominación
<input type="checkbox"/>	120482	Gestión Parlamentaria
<input type="checkbox"/>	120554	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica
<input type="checkbox"/>	120598	Gestión del Parlamento Amazónico
<input type="checkbox"/>	120703	Gestión del Parlamento Indígena
<input type="checkbox"/>	120988	Gestión del Parlamento Latinoamericano

- Seleccionar los Proyectos a presupuestar posicionando y presionando el cursor sobre el cuadro de selección , correspondiente a cada uno de los proyectos a importar
- Inmediatamente se mostrará el recuadro tildado , en señal de que el proyecto ha sido seleccionado
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (IMPORTAR)
- Inmediatamente se presentará el cuadro de diálogo *Confirmación* con un mensaje de advertencia




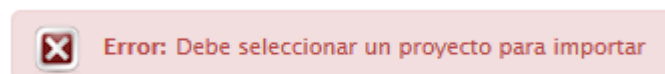
- Seleccionar y presionar el Botón , para importar desde el **SIPES** al **SISPRE**, los Proyectos seleccionados para la formulación del presupuesto
- El sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la importación del proyecto se realizó con éxito



Nota: Los Proyectos importados podrán ser visualizados en el módulo de **Estructura Presupuestaria**.

5.1.3.3 Mensajes de error del proceso Actualizar Estructura Presupuestaria

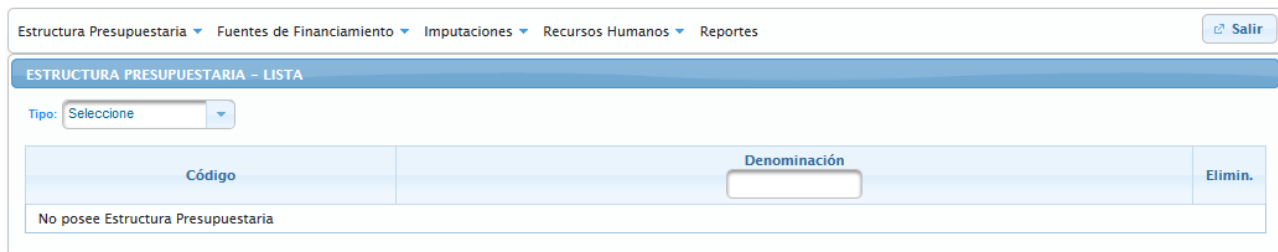
En el caso que no se haya seleccionado ningún proyecto a importar y se presione el Botón  (IMPORTAR), el sistema presentará el siguiente mensaje de error



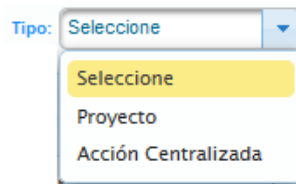
5.1.4 Estructura Presupuestaria

Este módulo permite visualizar en el **Sistema Presupuestario - SISPRE**, la información correspondiente a la Estructura Presupuestaria del Órgano a presupuestar. La información proviene de los datos ingresados previamente en el **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES**.

Al seleccionar del Menú Estructura Presupuestaria, la opción **Estructura Presupuestaria**, se presentará una página similar a la siguiente:



Seguidamente proceder a:



- Seleccionar del campo *Tipo*, la estructura requerida

Nota Es importante señalar que en éste Módulo, sólo se podrá visualizar la información de los Proyectos Presupuestarios y Acciones Centralizadas con sus respectivas Acciones Específicas, previamente registradas en el **SIPES** y en el **Módulo de Acciones Centralizadas**, respectivamente. Cualquier modificación de la Estructura Presupuestaria Proyectos, se tendrá que realizar primero en el SIPES y luego transferir la información a la Base de Datos del SISPRE.

- En el caso de seleccionar la opción **Proyectos**, se presentará una página similar a la siguiente, donde se visualizan los *Proyectos Presupuestarios* y el *Proyecto de Transferencia*, asociados al Órgano a presupuestar

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA		
Tipo: Proyecto		
Código	Denominación	Elimin.
010057000	Gestión del Parlamento Latinoamericano	
010058000	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica	
010059000	Gestión Parlamentaria	
010060000	Gestión del Parlamento Amazónico	
010061000	Gestión del Parlamento Indígena	
019999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- En el caso de seleccionar la opción **Acciones Centralizadas**, se presentará una página similar a la siguiente, donde se visualizan los *Acciones Centralizadas*, asociadas al Órgano a presupuestar

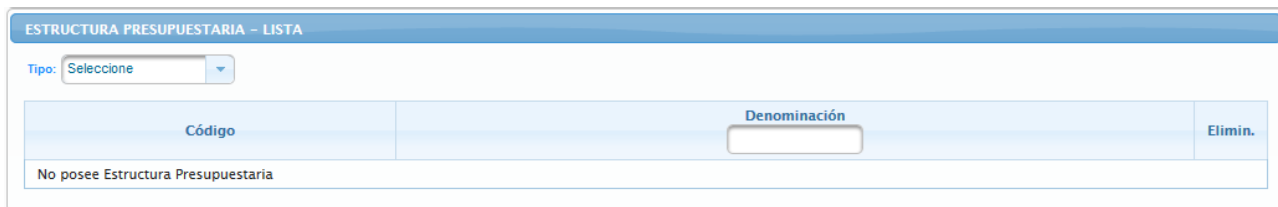
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA		
Tipo: Acción Centralizada		
Código	Denominación	Elimin.
010001000	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras	
010002000	Gestión administrativa	
010003000	Previsión y protección social	
010007000	Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres	

5.1.4.1 Elementos de la página


Campo	Descripción
Tipo: Seleccione	Permite <i>visualizar</i> el <i>tipo</i> de estructura presupuestaria a consultar: Proyectos y/o Acciones Centralizadas, asociados al Órgano a presupuestar
Código	Permite <i>visualizar</i> el <i>código</i> presupuestario de la Estructura presupuestaria seleccionada: Proyectos y/o Acciones Centralizadas, asociados al Órgano a presupuestar
Denominación	Permite <i>visualizar</i> la <i>denominación</i> de la Estructura presupuestaria seleccionada: Proyectos y/o Acciones Centralizadas asociados al Órgano a presupuestar
Elimin.	Permite <i>extraer</i> el proyecto presupuestario seleccionado del SISPRE

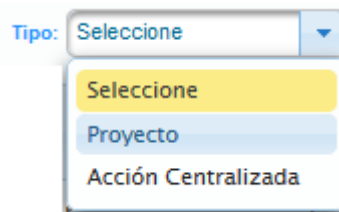
5.1.4.2 Para ingresar al Detalle de los Proyectos

- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Estructura Presupuestaria**
- Inmediatamente se visualizará la página *Estructura Presupuestaria - Lista*



Código	Denominación	Elimin.
No posee Estructura Presupuestaria		

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección *Tipo*, para desplegar la lista de opciones: *Proyecto o Acción Centralizada*
- Seleccionar de la lista la opción *Proyecto*, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo.















Tipo: Seleccione

- Seleccione
- Proyecto
- Acción Centralizada

- Al seleccionar la opción *Proyecto*, se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria - Lista** todos los Proyectos Asociados al Órgano. La lista está conformada por el *Proyecto de Transferencias* y los Proyectos Presupuestarios que han sido importados desde el desde el Sistema SIPES al SISPRE, a través del módulo *Actualizar Proyectos*, como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA

Tipo: Proyecto

Código	Denominación	Elimin.
010057000	Gestión del Parlamento Latinoamericano	 
010058000	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica	 
010059000	Gestión Parlamentaria	 
010060000	Gestión del Parlamento Amazónico	 
010061000	Gestión del Parlamento Indígena	 
019999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	 

- En el campo *Código*, posicionar y presionar el cursor sobre el código del Proyecto [010057000](#), para acceder al detalle del **Proyecto** al cual se requiere actualizar la información













Nota: El contenido de la página de los *Proyectos Presupuestarios* es diferente a la del *Proyecto de Transferencias*.

5.1.4.3 Actualizar datos a los Proyectos Presupuestarios

- Seleccionar la opción *Proyecto* de la página **Estructura Presupuestaria – Lista**
- Inmediatamente se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria – Lista** todos los Proyectos asociados al Órgano que se van a presupuestar, como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA

Tipo: Proyecto

Código	Denominación	Elimin.
010057000	Gestión del Parlamento Latinoamericano	 
010058000	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica	 
010059000	Gestión Parlamentaria	 
010060000	Gestión del Parlamento Amazónico	 
010061000	Gestión del Parlamento Indígena	 
019999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	 

- Posicionar y presionar el cursor sobre el código [900020000](#), del proyecto al cual se requiere actualizar la información necesaria para la formulación del Presupuesto
- Seguidamente se presentará la página Proyecto con la información previamente

cargada en el *Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES*, como se muestra a continuación:

PROYECTO

Código: 900020000

Denominación: Recurrencia y Apertura del Año Escolar.

Descripción: Cancelación del gasto correspondiente a sueldos, salarios y demás retribuciones, así como el pago de los aportes patronales al personal que labora en los planteles adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Objetivo Histórico: Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela, como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad" para nuestro pueblo

Ubicación Geográfica: VENEZUELA

Objetivos Estratégicos: Consolidar el sistema educativo bolivariano mediante una base curricular coherente con los preceptos constitucionales y el proyecto político, económico y social del país.

Objetivos Específicos: Garantizar el pago correspondiente a sueldos, salarios, incidencias y aportes patronales al personal del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Tipo de Proyecto:

Clasificación Sectorial:

Meta: Cancelación del gasto correspondiente a sueldos, salarios y demás retribuciones a 528.885 docentes, administrativos y obreros en planteles de dependencia nacional.

Unidad de Medida: Nómina

Cantidad: 143 F: 0 M: 0

Costo Total: 92.712.278.861

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2016

Fecha Fin: 31/12/2016

Unidad Ejecutora Responsable:

Acciones Específicas	
Código	Denominación
900020001	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Inicial para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020002	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Primaria para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020003	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Media para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero
900020004	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Especial para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020005	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación de Jóvenes, Adultos y Adultas para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.

5.1.4.3.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código:	Permite <i>visualizar</i> el Código del Proyecto
Denominación:	Permite <i>visualizar</i> la Denominación del Proyecto
Descripción:	Permite <i>visualizar</i> la Descripción del Proyecto

Campo	Descripción
Objetivo Histórico:	Permite <i>visualizar</i> el ámbito de acción de gobierno donde se ubica el Proyecto enmarcado dentro de los cinco grandes objetivos planteados para la Gestión Bolivariana Socialista 2019 – 2025
Ubicación Geográfica:	Permite <i>visualizar</i> el nombre de la ubicación geográfica a la cual pertenece el Proyecto
Objetivos Estratégicos:	Permite <i>visualizar</i> los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del proyecto, en relación con el desarrollo del País, para atender en un tiempo determinado los problemas o demandas de la sociedad.
Objetivos Específicos:	Permite <i>visualizar</i> los resultados y beneficios cuantificables que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del proyecto, en relación con el desarrollo del País, para atender en un tiempo determinado los problemas o demandas de la sociedad.
Tipo de Proyecto:	Permite <i>asignar, visualizar y modificar</i> el Tipo de Proyecto
Clasificación Sectorial:	Permite <i>asignar, visualizar y modificar</i> la Clasificación Sectorial del Gasto a la cual se asocia el Proyecto
Meta:	Permite <i>visualizar</i> la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio, que se puede obtener con la ejecución del Proyecto
Unidad de Medida:	Permite <i>visualizar</i> la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado del Proyecto
Cantidad:	Permite <i>visualizar</i> la cantidad de la meta del Proyecto, cuyo valor depende de la Unidad de Medida. Si la medida es por género se indicará cuanto femenino y cuanto masculino

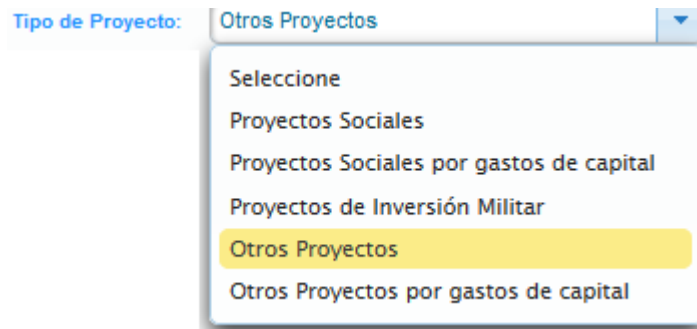
Campo	Descripción
Costo Total:	Permite <i>visualizar</i> el monto de lo que se estima será el costo total del Proyecto
Situación del Proyecto:	Permite <i>visualizar</i> el estado de la ejecución del Proyecto
Fecha Inicio:	Permite <i>visualizar</i> la fecha de comienzo del Proyecto
Fecha Fin:	Permite <i>visualizar</i> la fecha de finalización del Proyecto
Unidad Ejecutora Responsable:	Permite seleccionar a través del campo lista Unidad Ejecutora Responsable, la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) Responsable(s) del Proyecto
Acciones Específicas	Permite <i>visualizar</i> la(s) acción(es) específica(s) asociadas al proyecto
Guardar	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en el proceso de actualización del Proyecto
Regresar	Permite <i>regresar</i> a la página Estructura Presupuestaria - Lista

El sistema muestra los siguientes mensajes de alerta, el cual indica que el monto asignar por las diferentes *fuentes de financiamiento* debe ser igual a lo que se asigne al *Proyecto* y a sus *Acciones Específicas*

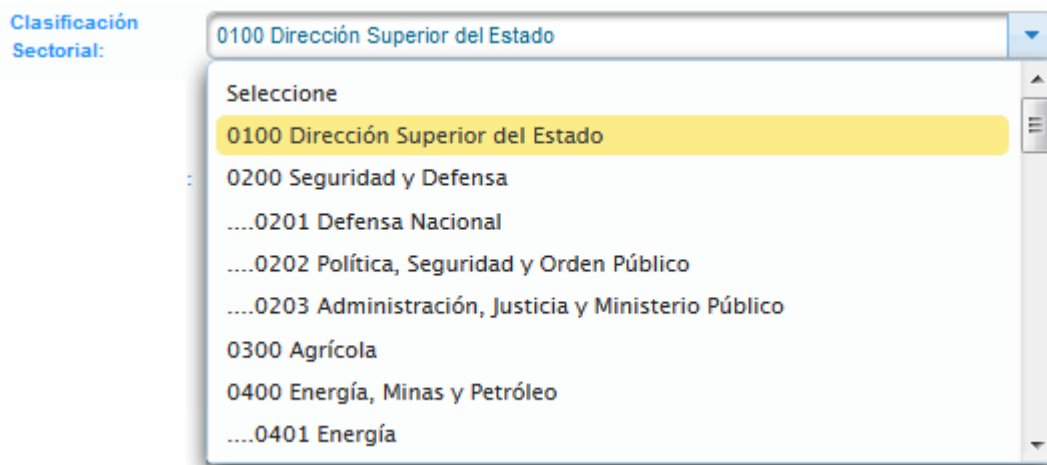
El total de las fuentes financiamientos del año a presupuestar no coinciden con el total de las acciones específicas
El total de las fuentes financiamientos no coincide con el costo total del proyecto


- Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran
 - Posicionar el cursor sobre el campo *Tipo de Proyecto:* , para desplegar la lista del tipo de proyecto a seleccionar

- Seleccionar de la lista el tipo de proyecto, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo

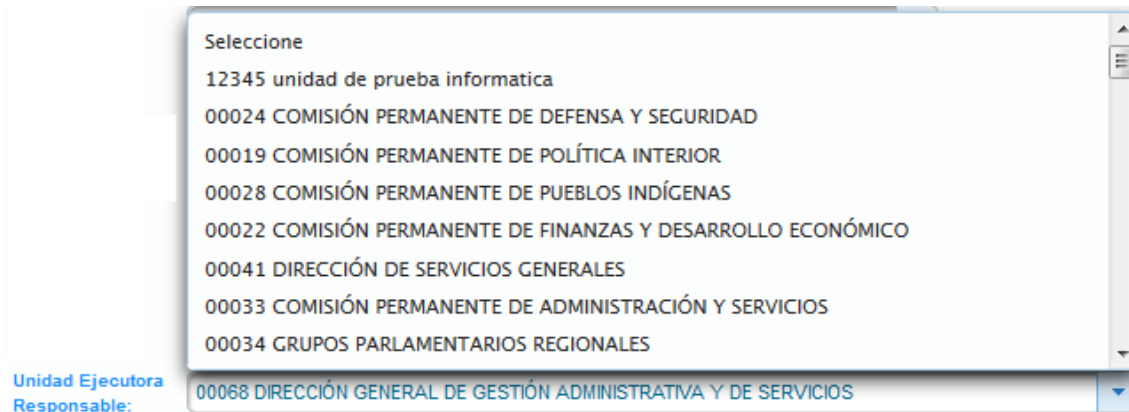


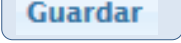
- Posicionar el cursor sobre el campo **Clasificación Sectorial:**, para desplegar la lista de la Clasificación Sectorial
- Seleccionar de la lista la nueva Clasificación Sectorial, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma.

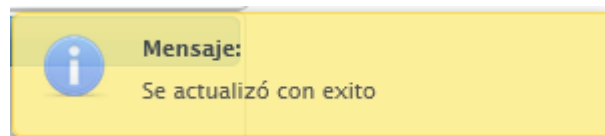



- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección **Unidad Ejecutora Responsable:** para desplegar la lista de Unidades Ejecutoras

- Seleccionar de la lista la Unidad Ejecutora, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la misma



- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará un cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



- Seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR), para salir de la página **Proyecto** y volver a la página **Estructura Presupuestaria – Lista**

5.1.4.3.2 Para ingresar el detalle de la Acción Específica del Proyecto Presupuestario

- Las Acciones Específicas de los Proyectos Presupuestarios se encuentran en la parte inferior de la página **Proyecto**, como se muestra a continuación

Acciones Específicas	
Código	Denominación
010052001	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura del Patrimonio Cultural e Histórico
010052002	Remodelación y Acondicionamiento de la Infraestructura de las Sedes Administrativas.
010052003	Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica y las Redes de Información.

- Posicionar y presionar el cursor sobre el campo código [010052001](#), de la Acción Específica a la cual se requiere ingresar o modificar los datos
- Al seleccionar la *Acción Específica*, se visualizará el detalle de la misma en la página **Acción Específica**, como se muestra a continuación

ACCIÓN ESPECÍFICA

Código: 010057001
 Denominación: Fortalecer la integración de la Región Latinoamericana y Caribeña a través de las relaciones parlamentarias.
 Fecha Inicio: 01/01/2014
 Fecha Fin: 31/12/2014

EJECUCIÓN FÍSICA

Unidad de Medida: Instrumento Período de Medición: Quincenal

Meta Total	Meta Anual			
	Ai 31/12/2013	2014	2015	Posteriores
97	0	97	0	0

- 00009 GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA
- 00010 GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO
- 00016 SECRETARIA
- 00017 SUB-SECRETARIA
- 00018 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- 00019 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA INTERIOR
- 00020 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA EXTERIOR, SOBERANIA E INTEGRACIÓN
- 00021 COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORIA
- 00022 COMISIÓN PERMANENTE DE FINANZAS Y DESARROLLO ECONÓMICO
- 00023 COMISIÓN PERMANENTE DE ENERGÍA Y PETRÓLEO
- 00024 COMISIÓN PERMANENTE DE DEFENSA Y SEGURIDAD
- 00025 COMISIÓN PERMANENTE DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL

UNIDADES EJECUTORAS


Código	Denominación	Elimin.
00013	DIRECCION DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
00014	DIRECCION DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	
00068	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	

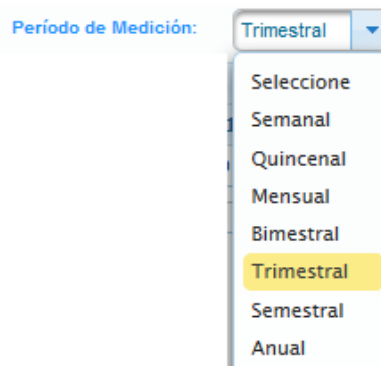
5.1.4.3.3 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código:	Permite <i>visualizar</i> el código de la Acción Específica
Denominación:	Permite <i>visualizar</i> la denominación de la Acción Específica
Fecha Inicio:	Permite <i>visualizar</i> la Fecha de inicio de la Acción Específica
Fecha Fin:	Permite <i>visualizar</i> la Fecha de Finalización de la Acción Específica
EJECUCIÓN FÍSICA	Permite <i>visualizar</i> los campos: Unidad de Medida, Período de Medición, Meta Total, Meta Anual, Ejecutor y Unidades Organizacionales
Unidad de Medida:	Permite <i>visualizar</i> la denominación de la Unidad de Medida
Período de Medición:	Permite <i>desplegar</i> una lista de selección con los períodos de medición, para su elección
Meta Total	Permite <i>visualizar</i> el monto anual de la meta
Meta Anual	Permite <i>visualizar</i> el monto de la meta anual (para el año anterior al presupuesto, año de presupuesto, año a presupuestar y años posteriores)
UNIDADES EJECUTORAS	Permite <i>visualizar</i> los datos de las Unidades Ejecutoras previamente asociadas a la Acción Específica seleccionada del Proyecto en estudio
Código	Permite <i>visualizar</i> el código de la unidad ejecutora previamente seleccionada
Denominación	Permite <i>visualizar</i> la denominación de la unidad ejecutora previamente seleccionada
Elimin.	Permite <i>deseleccionar</i> la unidad ejecutora que no se va a presupuestar por la Acción Específica seleccionada
Guardar	Permite <i>guardar</i> los datos ingresados en la página Acción Específica
Regresar	Permite <i>regresar</i> a la página Estructura Presupuestaria

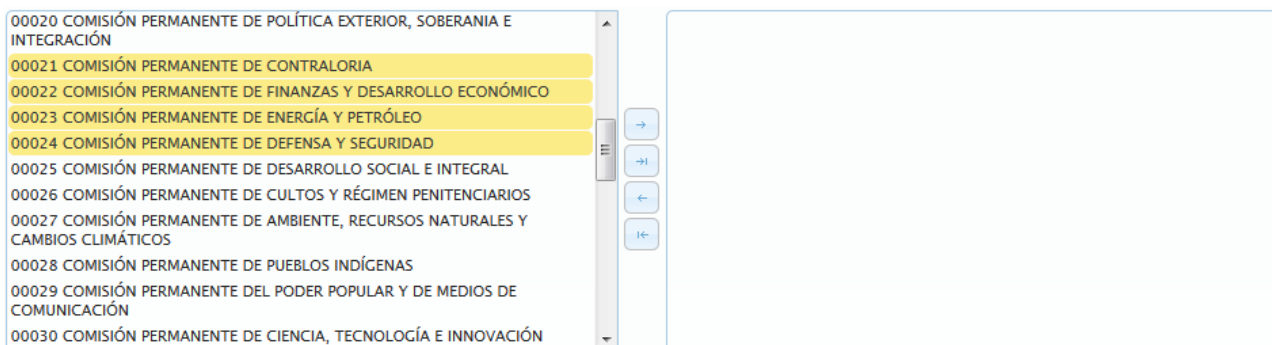
Nota: Los datos provenientes del **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES** no podrán ser cambiados en el Sistema de Presupuesto-SISPRE, sin embargo, los campos *Período de Medición* y *Unidades Organizacionales* estarán abiertos al usuario para su modificación.


Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran

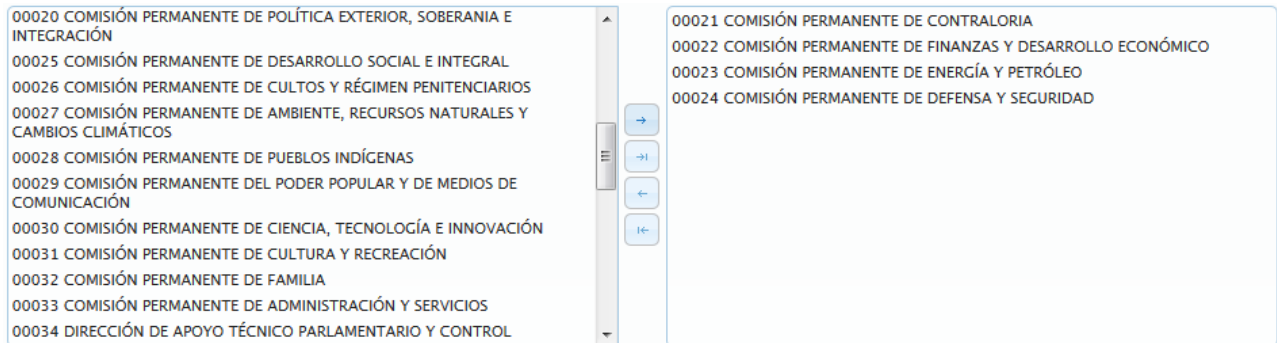
- Seleccionar y presionar el Botón  , del campo lista de selección **Período de Medición:** para desplegar las diferentes opciones de la lista *Períodos de Medición*.
- Seleccionar de la lista el período requerido, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo, tal como se muestra a continuación.




- Para elegir una o varias Unidades Ejecutoras, proceder a realizar cada una de las siguientes acciones según los casos:
 - En el caso de requerir una o varias Unidades Ejecutoras, seleccionar de la lista *Unidad Organizacional*, posicionando el cursor sobre él o los nombres de las mismas



- Luego seleccionar y presionar el Botón  (AGREGAR), para elegir la(s) unidad(es) ejecutora(s), a las cuales se les va a presupuestar, como se muestra a continuación

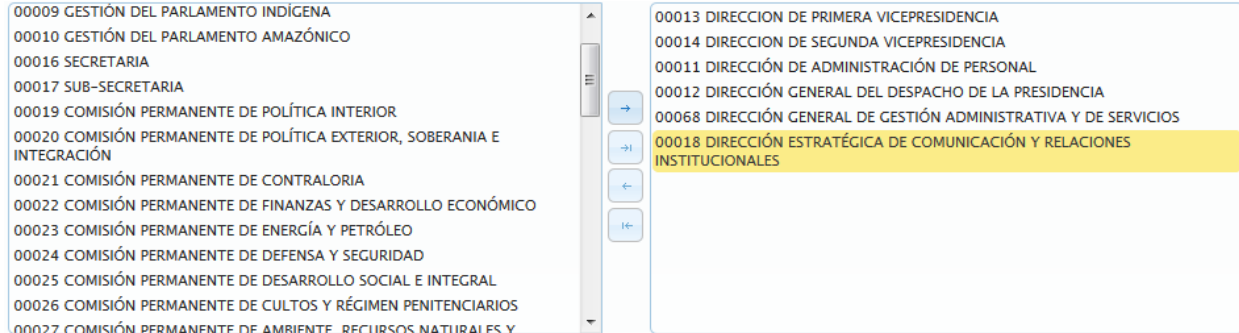



- Si se requiere utilizar todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (AGREGAR TODAS), inmediatamente todas las unidades ejecutoras se seleccionarán, tal como se muestra a continuación

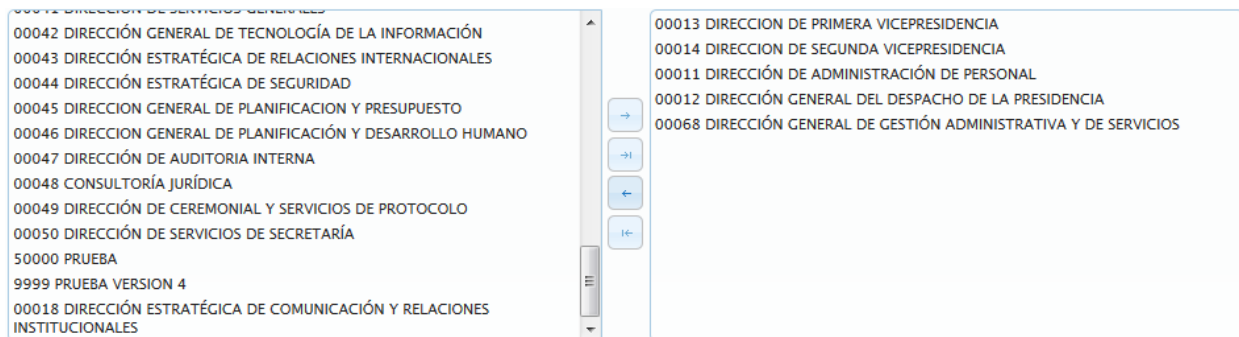



- Si se requiere desmarcar la asociación de una o varias Unidades Ejecutoras, proceder a realizar cada una de las siguientes acciones según los casos

En el caso que se requiera desmarcar la asociación de una unidad ejecutora, seleccionar la unidad de la lista del lado derecho de la ventana como se muestra a continuación



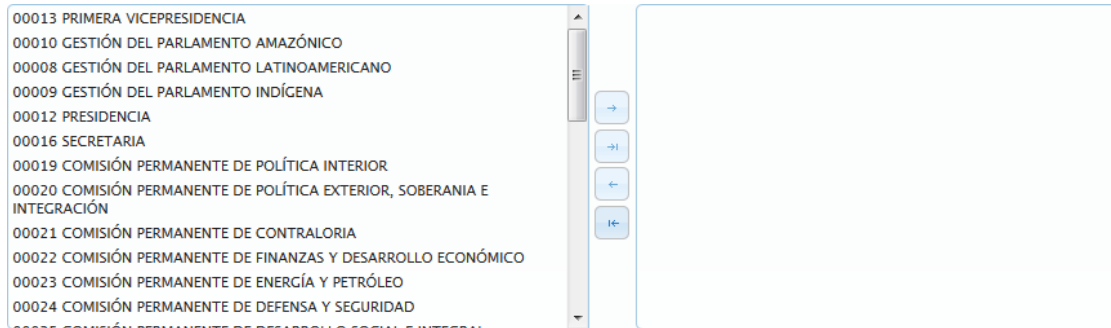
- Seguidamente, seleccionar y presionar el Botón  (REMOVED), para desmarcar la asociación




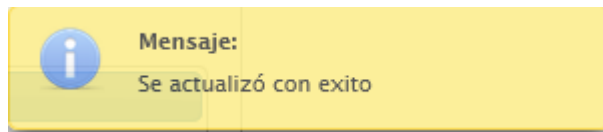
- En el caso que se requiera desmarcar la asociación de todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (REMOVED TODAS),**








- Inmediatamente todas las unidades ejecutoras se desactivaran, quedando disponibles para una nueva selección, tal como se muestra a continuación



- Una vez que se seleccione las Unidades Ejecutoras que se van a asociar a la Acción Específica del Proyecto Presupuestario
 - Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
 - El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información se actualizó con éxito



- En el recuadro *Unidades Ejecutoras*, se podrá visualizar las unidades ejecutoras que se seleccionaron en el proceso anterior, como se muestra a continuación




UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00013	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
00014	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00012	PRESIDENCIA	
00068	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	

- Para regresar a la página **Estructura Presupuestaria-Lista**, seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR)

5.1.4.3.4 Para eliminar las Unidades Ejecutoras asociadas a la Acción Específica en el Proyecto Presupuestario

En el caso que se requiera eliminar la asociación de una *Unidad Ejecutora* a la *Acción Específica* del *Proyecto Presupuestario*

- Seleccionar el Proyecto Presupuestario en la página **Estructura presupuestaria – Lista**, posicionando y presionando el cursor sobre el código **900020000** del proyecto

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Proyecto		
Código	Denominación	Elimin.
900020000	Recurrencia y Apertura del Año Escolar.	
900021000	Programa de Alimentación Escolar	
909999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Seguidamente se mostrará los datos del proyecto seleccionado

PROYECTO

Código: 900020000

Denominación: Recurrencia y Apertura del Año Escolar

Descripción: Cancelación del gasto correspondiente a sueldos, salarios y demás retribuciones, así como el pago de los aportes patronales al personal que labora en los planteles adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Objetivo Histórico: Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela, como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad" para nuestro pueblo

Ubicación Geográfica: VENEZUELA

Objetivos Estratégicos: Consolidar el sistema educativo bolivariano mediante una base curricular coherente con los preceptos constitucionales y el proyecto político, económico y social del país.

Objetivos Específicos: Garantizar el pago correspondiente a sueldos, salarios, incidencias y aportes patronales al personal del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Tipo de Proyecto: Otros Proyectos

Clasificación Sectorial: Seleccione

Meta: Cancelación del gasto correspondiente a sueldos, salarios y demás retribuciones a 526.865 docentes, administrativos y obreros en planteles de dependencia nacional.

Unidad de Medida: Nómina

Cantidad: 143 F: 0 M: 0

Costo Total: 92.712.278.861

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2016

Fecha Fin: 31/12/2016

Unidad Ejecutora Responsable: Seleccione

Acciones Específicas	
Código	Denominación
900020001	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Inicial para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020002	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Primaria para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020003	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Media para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero
900020004	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Especial para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020005	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación de Jóvenes, Adultos y Adultas para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.




Guardar Regresar

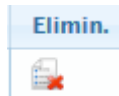
- Ubicar las Acciones Específicas del proyecto, las cuales se encuentran en un recuadro denominado **Acciones Específicas**, en la parte inferior de la página

Acciones Específicas	
Código	Denominación
900020001	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Inicial para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020002	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Primaria para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020003	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Media para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero
900020004	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación Especial para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.
900020005	Elaborar resúmenes de gastos de personal por concepto de Recurrencia del año escolar 2014-2015 de Educación de Jóvenes, Adultos y Adultas para cancelar sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal docente , administrativo y obrero.




- Seleccionar de la lista la Acción Específica, a la cual se requiere eliminar la asociación de Unidad Ejecutora, posicionando y presionando el cursor sobre el código [900020001](#) de la misma

- Inmediatamente se mostrará el recuadro **Unidades Ejecutoras**, con las Unidades Ejecutoras asociadas a la estructura seleccionada

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00032	COMISIÓN PERMANENTE DE FAMILIA	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	

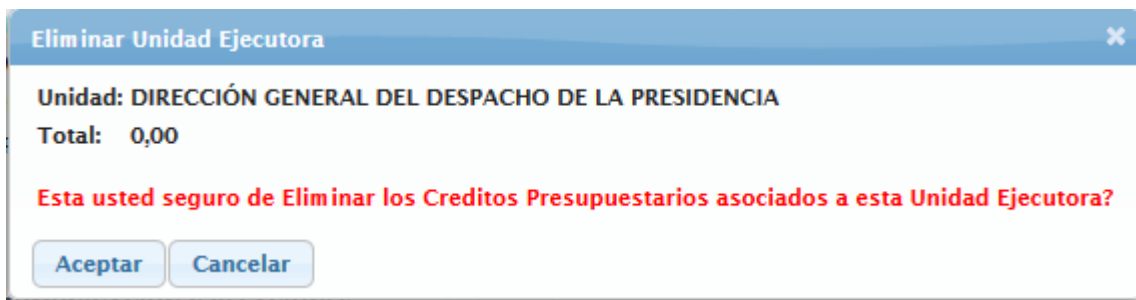


- Seleccionar y presionar el Botón  , de la Unidad Ejecutora que se requiere eliminar la asociación

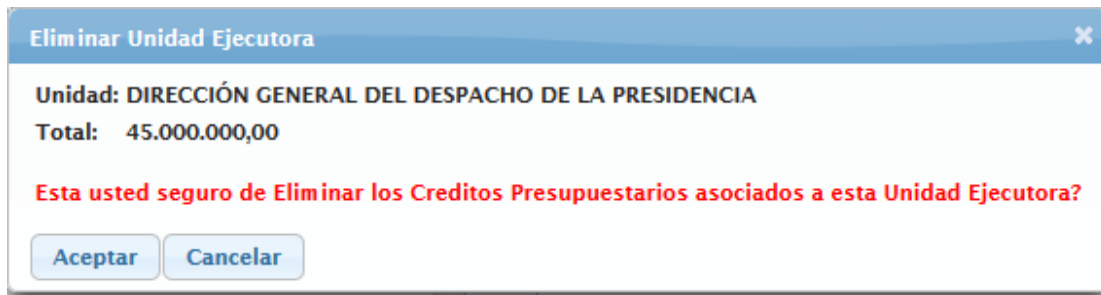
UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00032	COMISIÓN PERMANENTE DE FAMILIA	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	

Eliminar DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con el mensaje de advertencia
 - **En el caso que la Unidad Ejecutora** a ser eliminada no tenga recursos asignados se mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo Total en cero (este campo corresponde al monto total asignado a la Unidad Ejecutora en esa Estructura Presupuestaria)

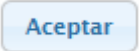


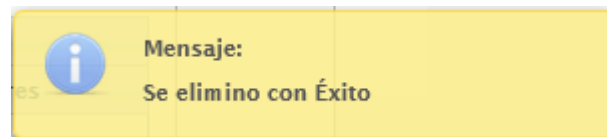
- En el caso contrario donde la Unidad Ejecutora a ser eliminada tiene recursos asignado, mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo **Total** con el monto de los recursos asignados



Nota: En este caso los recursos asignados a la Unidad Ejecutora eliminada estarán nuevamente disponibles para ser reasignados en cualquier otra Estructura Presupuestaria.

En ambos casos

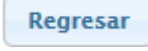
- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- En el recuadro **Unidades Ejecutoras**, se podrá visualizar que la *Unidad Ejecutora* eliminada no está disponible, como se muestra a continuación

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00032	COMISIÓN PERMANENTE DE FAMILIA	

Nota: Repetir este proceso tanta veces como se requiera

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR), para salir de la página *Acción Específica* y volver a la página *Proyecto*

5.1.4.4 Actualizar datos al Proyecto de Transferencia

- Seleccionar la opción *Proyecto* de la página **Estructura Presupuestaria – Lista**
- Inmediatamente se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria – Lista** todos los Proyectos asociados a los Órganos a presupuestar, como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Proyecto"/>		
Código	Denominación	Elimin.
010057000	Gestión del Parlamento Latinoamericano	
010058000	Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica	
010059000	Gestión Parlamentaria	
010060000	Gestión del Parlamento Amazónico	
010061000	Gestión del Parlamento Indígena	
019999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el código 019999000 del *Proyecto de Transferencia*, para actualizar la información necesaria para la formulación
- Seguidamente se presentará la página *Proyecto*, con la información que por defecto define al **Proyecto de Transferencia**, como es: *el código, la denominación, la descripción, la meta, la situación inicial, la fecha de inicio y finalización* del mismo, como se muestra a continuación

PROYECTO	
Código:	90999000
Denominación:	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados
Descripción:	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados
Objetivo Histórico:	No Aplica
Ubicación Geográfica:	Seleccione
Objetivos Estratégicos:	Garantizar los Recursos Financieros para Asegurar la Ejecución de los Proyectos
Objetivos Específicos:	Transferir a los Entes los Recursos Financieros para la Ejecución de los Proyectos
Tipo de Proyecto:	Otros Proyectos
Clasificación Sectorial:	Seleccione
Meta:	Costo del Proyecto 9999
Unidad de Medida:	Bolívar
Cantidad:	0
Costo Total:	0
Situación del Proyecto:	Por Iniciar
Fecha Inicio:	01/01/2016
Fecha Fin:	31/12/2016
Unidad Ejecutora Responsable:	Seleccione

Acciones Específicas			
Código	Denominación	Elimin.	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nueva Acción Específica"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

5.1.4.4.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código:	Permite <i>visualizar</i> el Código del Proyecto de Transferencia
Denominación:	Permite <i>visualizar</i> la Denominación del Proyecto de Transferencia . Por defecto muestra la siguiente cadena de caracteres “ <i>Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados</i> ”
Descripción:	Permite <i>visualizar</i> y modificar la Descripción del Proyecto de Transferencia . Por defecto muestra la siguiente cadena de caracteres “ <i>Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados</i> ”

Campo	Descripción
Objetivo Histórico:	Permite <i>seleccionar, visualizar y modificar</i> el ámbito de acción de gobierno donde se ubica el Proyecto, enmarcado dentro de los cinco grandes objetivos planteados para la Gestión Bolivariana Socialista 2019 – 2025
Ubicación Geográfica:	Permite <i>seleccionar, visualizar y modificar</i> el nombre de la ubicación geográfica a la cual pertenece el Proyecto
Objetivos Estratégicos:	Permite <i>ingresar, visualizar y modificar</i> los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del Proyecto de Transferencia , en relación con el desarrollo del País. Por defecto muestra la siguiente cadena de caracteres “ <i>Garantizar los Recursos Financieros para Asegurar la Ejecución de los Proyectos</i> ”
Objetivos Específicos:	Permite <i>ingresar, visualizar y modificar</i> los resultados y beneficios cuantificables que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del Proyecto de Transferencia , en relación con el desarrollo del País, para atender en un tiempo determinado los problemas o demandas de la sociedad. Por defecto muestra la siguiente cadena de caracteres “ <i>Transferir a los Entes los Recursos Financieros para la Ejecución de los Proyectos</i> ”
Tipo de Proyecto:	Permite <i>asignar, visualizar y modificar</i> el Tipo de Proyecto
Clasificación Sectorial:	Permite <i>asignar, visualizar y modificar</i> la Clasificación Sectorial del Gasto a la cual se asociará el Proyecto de Transferencia
Meta:	Permite <i>ingresar, visualizar y actualizar</i> la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio, que se puede obtener con la ejecución del Proyecto de Transferencia
Unidad de Medida:	Permite <i>visualizar</i> la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado del Proyecto de Transferencia , que por defecto está expresada en <i>Bolívares</i>

Campo	Descripción
Cantidad:	Permite <i>ingresar, visualizar y modificar</i> la cantidad de la meta del Proyecto de Transferencia
Costo Total:	Permite <i>visualizar</i> el monto de lo que se estima será el costo total del Proyecto de Transferencia
Situación del Proyecto:	Permite <i>visualizar</i> el estado de la ejecución del Proyecto de Transferencia, que por defecto es <i>Por Iniciar</i>
Fecha Inicio:	Permite <i>visualizar</i> la fecha de comienzo del Proyecto de Transferencia , que por defecto inicia el 01 de enero del año que se está presupuestando
Fecha Fin:	Permite <i>visualizar</i> la fecha de finalización del Proyecto de Transferencia , que por defecto culmina el 31 de diciembre del año que se está presupuestando
Unidad Ejecutora Responsable:	Permite <i>seleccionar</i> a través del campo lista <i>Unidad Ejecutora Responsable</i> , la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) Responsable(s) del Proyecto de Transferencia
Acciones Específicas	Permite <i>visualizar</i> la(s) acción(es) específica(s) que estarán asociadas al Proyecto de Transferencia
Nueva Acción Específica	Permite crear una nueva Acción Específica al Proyecto de Transferencia
Guardar	Permite <i>grabar</i> los datos registrados en el proceso de actualización del Proyecto de Transferencia
Regresar	Permite <i>regresar</i> a la página Estructura Presupuestaria - Lista

- Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran
 - Posicionar el cursor sobre el campo **Descripción:** , para actualizar la descripción del Proyecto de Transferencia

Descripción:

- Posicionar el cursor sobre el campo **Objetivo Histórico:** para desplegar la lista de los Objetivos Históricos

Objetivo Histórico:

- Seleccionar de la lista el ámbito de acción de gobierno donde se ubica el Proyecto de Transferencia, enmarcado dentro de los cinco grandes objetivos planteados para la Gestión Bolivariana Socialista 2019 – 2025

Objetivo Histórico:

- Seleccione
- I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional.
- II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela, como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello a
- III. Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político dentro de la Gran Potencia Naciente de América Latina y el Caribe, que ge
- IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo un mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibri
- V. Preservar la vida en el planeta y salvar a la especie humana.
- No Aplica

- Posicionar el cursor sobre el campo **Ubicación Geográfica:** , para desplegar la lista de la ubicación geográfica

Ubicación Geográfica:

- Seleccionar de la lista la ubicación geográfica a la cual pertenece el Proyecto, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma

Ubicación Geográfica:

Seleccione

- Seleccione
- VENEZUELA
- Distrito Metropolitano
- Región Capital
- Región Central
- Región de los Llanos
- Región Centro Occidental
- Región Zuliana
- Región de los Andes

- Posicionar el cursor sobre el campo **Objetivos Estratégicos:**, para ingresar los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del **Proyecto de Transferencia**, en relación con el desarrollo del País.

Objetivos Estratégicos:

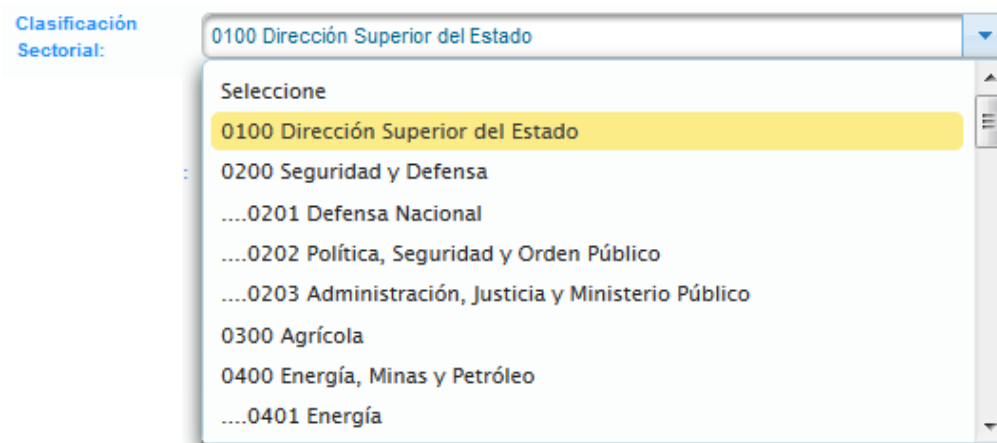
- Posicionar el cursor sobre el campo **Objetivos Específicos:**, para ingresar y actualizar los logros que el Ejecutivo se propone alcanzar con la ejecución del Proyecto de Transferencia, en relación con el desarrollo del País para atender en un tiempo determinado los problemas o demandas de la sociedad

Objetivos Específicos:

- Posicionar el cursor sobre el campo **Tipo de Proyecto:** , para desplegar la lista del tipo de proyecto a seleccionar
- Seleccionar de la lista, el nuevo tipo de proyecto, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo



- Posicionar el cursor sobre el campo **Clasificación Sectorial:** , para desplegar la lista de la Clasificación Sectorial
- Seleccionar de la lista la nueva Clasificación Sectorial, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma.



- Posicionar el cursor sobre el campo **Meta:** , para ingresar y actualizar la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio, que se puede obtener con la ejecución del Proyecto de Transferencia


Meta:

- Posicionar el cursor sobre el campo **Cantidad:** , para ingresar y actualizar la cantidad de la meta del Proyecto de Transferencia

Cantidad:

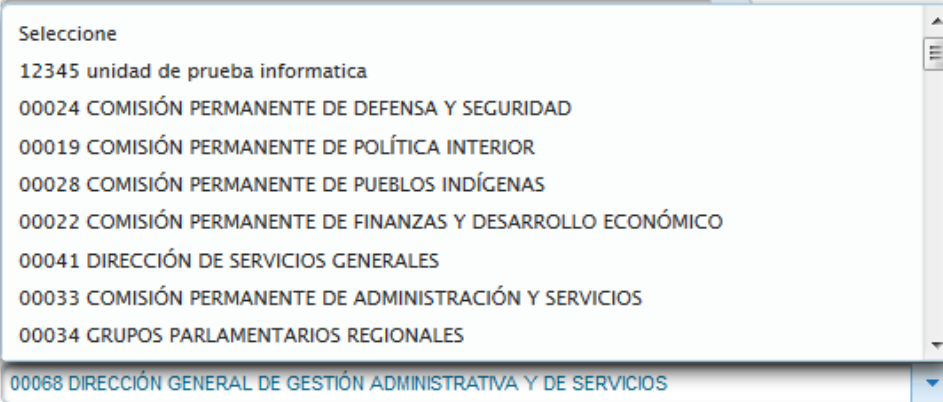
- Posicionar el cursor sobre el campo **Costo Total:** , para ingresar y actualizar el monto de lo que se estima será el costo total del Proyecto de Transferencia

Costo Total:

- Seleccionar y presionar el Botón  , del campo lista de selección **Unidad Ejecutora Responsable:** para desplegar la lista de Unidades Ejecutoras


Unidad Ejecutora Responsable:

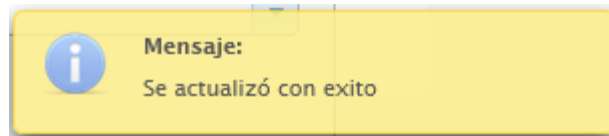
- Seleccionar de la lista la *Unidad Ejecutora*, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma

Unidad Ejecutora Responsable: 

Selecciones de la lista:

- 12345 unidad de prueba informatica
- 00024 COMISIÓN PERMANENTE DE DEFENSA Y SEGURIDAD
- 00019 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA INTERIOR
- 00028 COMISIÓN PERMANENTE DE PUEBLOS INDÍGENAS
- 00022 COMISIÓN PERMANENTE DE FINANZAS Y DESARROLLO ECONÓMICO
- 00041 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 00033 COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- 00034 GRUPOS PARLAMENTARIOS REGIONALES
- 00068 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

- Una vez ingresado todos los datos en cada uno de los campos requeridos, seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- Seguidamente se presentará la página *Proyecto* con la información cargada, como se muestra a continuación:

PROYECTO

Código: 90999000

Denominación: Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

Descripción: Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

Objetivo Histórico: Defender, expandir y consolidar el bien máspreciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional

Ubicación Geográfica: Región Capital

Objetivos Estratégicos: Garantizar los Recursos Financieros para Asegurar la Ejecución de los Proyectos

Objetivos Específicos: Transferir a los Entes los Recursos Financieros para la Ejecución de los Proyectos

Tipo de Proyecto: Proyectos Sociales

Clasificación Sectorial: ...0801 Integral

Meta: 100000

Unidad de Medida: Bolívar

Cantidad: 100.000

Costo Total: 100.000

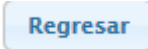
Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2016

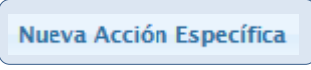
Fecha Fin: 31/12/2016

Unidad Ejecutora Responsable: 10030 Oficina de Estudios Especiales

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR), para salir de la página **Proyecto** y volver a la página **Estructura Presupuestaria - Lista**

5.1.4.4.2 Para ingresar al detalle de la Acción Específica del Proyecto de Transferencia

- Seleccionar y presionar el botón , para desplegar la página *Acción Específica*, la cual permitirá seleccionar y agregar las acciones específicas requeridas para la ejecución del **Proyecto de Transferencias**, como se muestra a continuación

ACCIÓN ESPECÍFICA

Código:
Denominación: Selecciones Denominación
Fecha Inicio: 01/01/2016
Fecha Fin: 31/12/2016

EJECUCIÓN FÍSICA

Unidad de Medida: Bolívar **Período de Medición:** Seleccione

Meta Total	Meta Anual			
	Ai 31/12/2015	2016	2017	Posteriores
0	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0	0

Ejecutor:

10020 Dirección de Consultoría Jurídica
 10029 Dirección de Administración
 10030 Oficina de Estudios Especiales

Unidades Ejecutoras

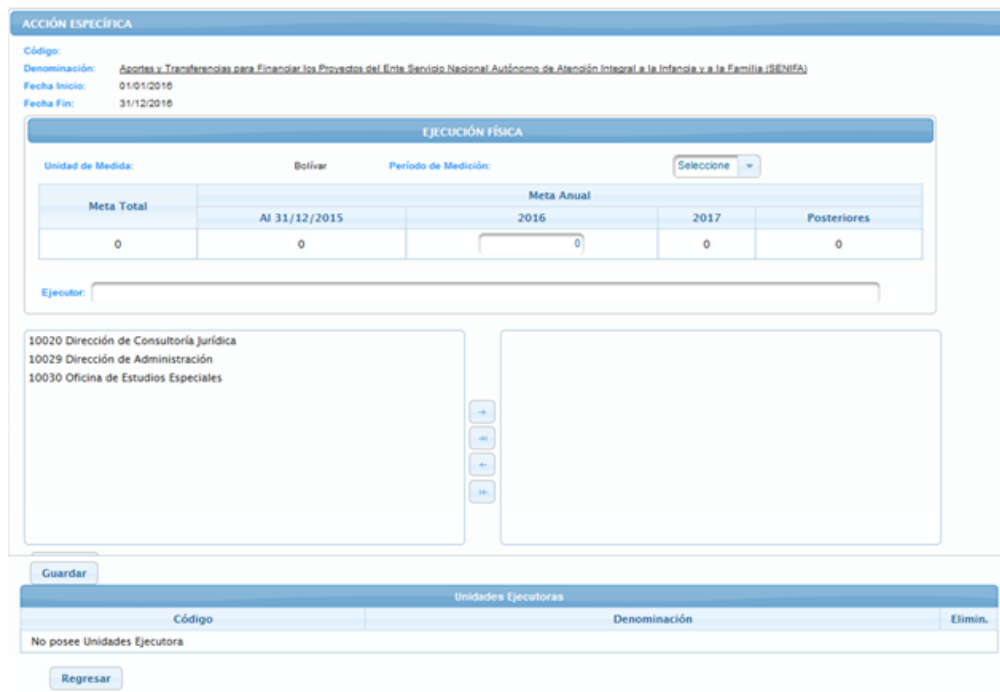
Código	Denominación	Elimin.
No posee Unidades Ejecutora		

- Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran
 - Posicionar el cursor sobre el campo Seleccione Denominación , para seleccionar el Ente al cual se le darán recursos por el **Proyecto de Transferencia**, seguidamente se presentará una página como la siguiente



Código	Denominación
00000	ENTES ADSCRITOS AL ÓRGANO
A0234	Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
A0238	Instituto de Previsión Social del Parlamentario
A0287	Fundación Fondo Editorial de la Asamblea Nacional "William Lara"
A0291	Fundación de Atención Integral al Pueblo Legislador
A0420	Fundación Televisora de la Asamblea Nacional (ANTV)
A1603	Fundación Radio de la Asamblea Nacional (A.N. RADIO)
00000	ENTES NO ADSCRITOS AL ÓRGANO
A0002	Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas
A0003	Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario
A0005	Instituto Autónomo Círculo de las Fuerzas Armadas (IACFA)
A0006	Colegio Universitario Francisco de Miranda
A0007	Colegio Universitario de Caracas
A0008	Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez"
A0009	Colegio Universitario de Los Teques Cecilio Acosta "CULTCA"

- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del **Ente** a seleccionar, inmediatamente se mostrará la página *Acción Específica* correspondiente al ente seleccionado



ACCIÓN ESPECÍFICA

Código:
 Denominación: Acordes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia (SENIFA)
 Fecha Inicio: 01/01/2016
 Fecha Fin: 31/12/2016

EJECUCIÓN FÍSICA

Unidad de Medida: Bolívar Período de Medición: Seleccione

Meta Total	Meta Anual			
	Ai 31/12/2015	2016	2017	Posteriores
0	0	0	0	0

Ejecutor:

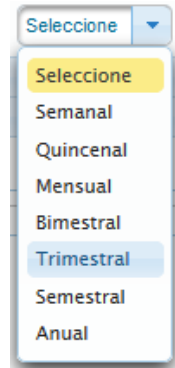
10020 Dirección de Consultoría Jurídica
 10029 Dirección de Administración
 10030 Oficina de Estudios Especiales

Guarda

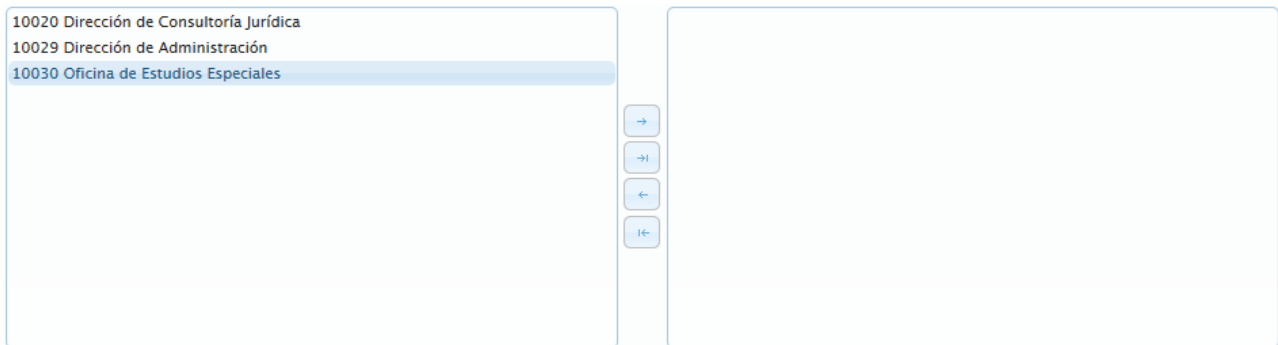
Código	Denominación	Elimin.
No posee Unidades Ejecutora		


Regresar

- Proceder a ingresar los datos, en los campos que se requieran
 - Seleccione el periodo de medición, de la lista *Periodo de Medición*




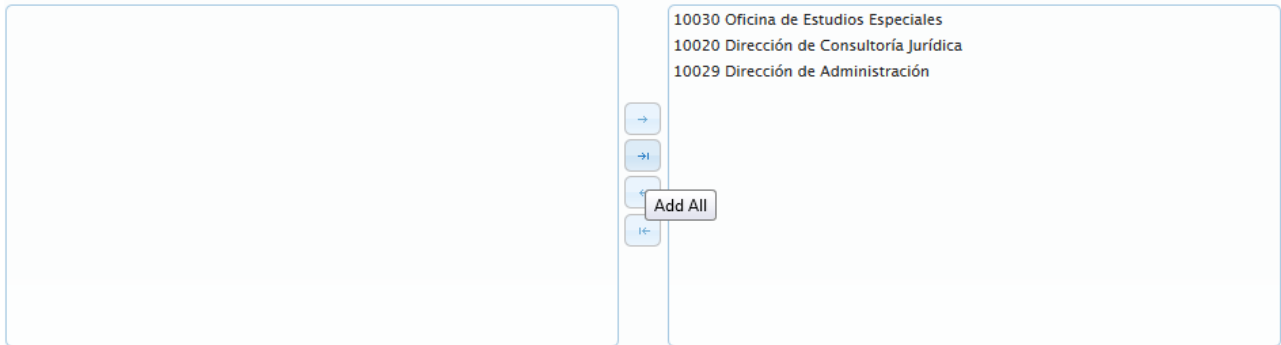
- Seleccionar la Unidad Ejecutora Local, de la lista de *Unidades Ejecutoras* posicionando el cursor sobre el nombre de las mismas




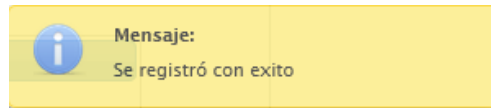
- Luego seleccionar y presionar el Botón  (AGREGAR), para elegir la(s) unidad(es) ejecutora(s), a las cuales se les va a presupuestar, como se muestra a continuación






- Si se requiere utilizar todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (AGREGAR TODAS), inmediatamente todas las unidades ejecutoras se seleccionaran, tal como se muestra a continuación



- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR)
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- Seguidamente, se podrá visualizar las unidades ejecutoras que se seleccionaron en el proceso anterior, en el recuadro *Unidades Ejecutoras*, como se muestra a continuación

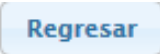
Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
10030	Oficina de Estudios Especiales	
10029	Dirección de Administración	
10020	Dirección de Consultoría Jurídica	

Nota: Repetir este proceso tantas veces como se requiera.

- Para salir de la página **Acción Específica** y volver a la página **Proyecto**, seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR)


- Inmediatamente, se podrá visualizar las **Acciones Específicas** asociadas al **Proyecto de Transferencia** que se seleccionaron en el proceso anterior, en el recuadro *Acciones Específicas*, como se muestra a continuación

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
909999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia (SENIFA)	
909999004	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas	

- Para salir de la página **Proyecto** y volver a la página **Estructura Presupuestaria-Lista**, seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR)

5.1.4.4.3 Para eliminar las Unidades Ejecutoras asociadas a la Acción Específica en el Proyecto de Transferencia

En el caso que se requiera eliminar la asociación de una *Unidad Ejecutora* a la *Acción Específica* del *Proyecto de Transferencia*

- Seleccionar el **Proyecto de Transferencia** en la página *Estructura Presupuestaria – Lista*, posicionando y presionando el cursor sobre el código del proyecto 

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Proyecto"/>		
Código	Denominación	Elimin.
900020000	Recurrencia y Apertura del Año Escolar.	
900021000	Programa de Alimentación Escolar	
909999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Seguidamente se mostrará los datos del proyecto seleccionado

PROYECTO

Código: 909999000

Denominación: Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

Descripción: Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

Objetivo Histórico: Defender, expandir y consolidar el bien máspreciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional

Ubicación Geográfica: Región Capital

Objetivos Estratégicos: Garantizar los Recursos Financieros para Asegurar la Ejecución de los Proyectos

Objetivos Específicos: Transferir a los Entes los Recursos Financieros para la Ejecución de los Proyectos

Tipo de Proyecto: Proyectos Sociales

Clasificación Sectorial: ...0801 Integral

Meta: 100000

Unidad de Medida: Bolívar

Cantidad: 100.000


Costo Total: 100.000

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2018

Fecha Fin: 31/12/2018

Unidad Ejecutora Responsable: 10028 Oficina de Estudios Especiales

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
<u>909999003</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia (SENIFA)	




Guardar Nueva Acción Específica Regresar

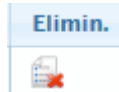
- Ubicar las Acciones Específicas del Proyecto de Transferencias, las cuales se encuentran en un recuadro denominado *Acciones Específicas*, en la parte inferior de la página

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
<u>909999003</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia (SENIFA)	

- Seleccionar la Acción Específica, a la cual se requiere eliminar la asociación de Unidad Ejecutora, posicionando y presionando el cursor sobre el código 909999003 de la misma

- Inmediatamente se mostrará el recuadro *Unidades Ejecutoras*, con las Unidades Ejecutoras asociadas a la estructura seleccionada

Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00009	GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA	
00010	GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO	
00008	GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO	

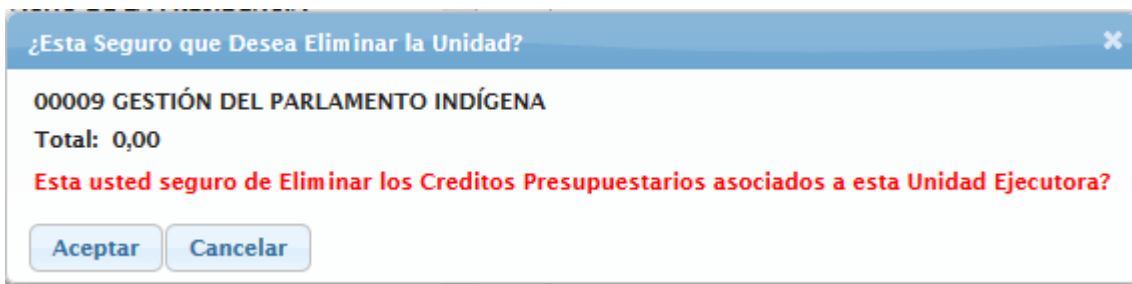


- Seleccionar y presionar el Botón  , de la Unidad Ejecutora que se requiere eliminar la asociación

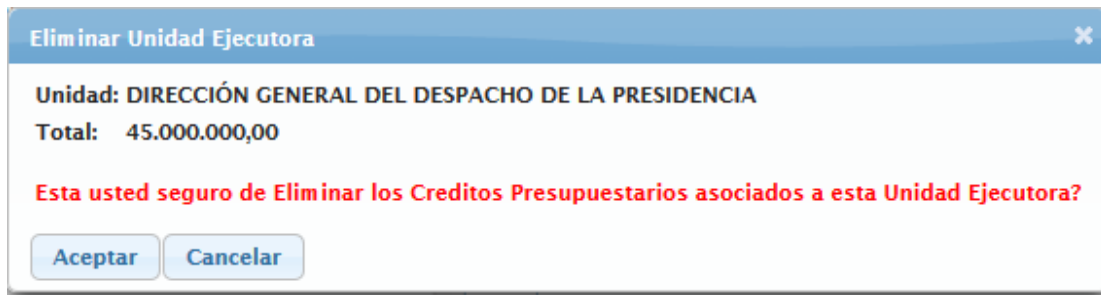
Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00009	GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA	
00010	GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO	
00008	GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO	

Eliminar GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO

- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con el mensaje de advertencia
 - **En el caso que la Unidad Ejecutora** a ser eliminada no tenga recursos asignados se mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo Total en cero (este campo corresponde al monto total asignado a la Unidad Ejecutora en esa Estructura Presupuestaria)




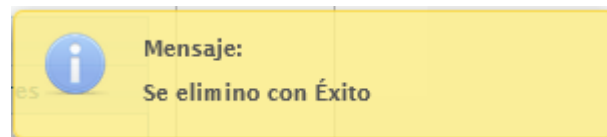
- En el caso contrario donde la Unidad Ejecutora a ser eliminada tiene recursos asignado, mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo **Total** con el monto de los recursos asignados





Nota: En este caso los recursos asignados a la Unidad Ejecutora eliminada estarán nuevamente disponibles para ser reasignados en cualquier otra Estructura Presupuestaria.

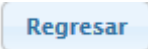
En ambos casos

- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- En el recuadro **Unidades Ejecutoras**, se podrá visualizar que la *Unidad Ejecutora* eliminada no está disponible, como se muestra a continuación

Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00010	GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO	
00008	GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO	

- Para salir de la página *Acción Específica* y volver a la página *Proyecto*, seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR)

5.1.4.4.4 Para eliminar las Acciones Específicas asociadas al Proyecto


- Seleccionar el **Proyecto de Transferencia** en la página *Estructura Presupuestaria – Lista*, posicionando y presionando el cursor sobre el código del proyecto **909999000**


ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Proyecto		
Código	Denominación	Elimin.
900020000	Recurrencia y Apertura del Año Escolar.	
900021000	Programa de Alimentación Escolar	
909999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	



- Seguidamente se mostrará los datos del proyecto seleccionado

PROYECTO		
Código:	909999000	
Denominación:	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	
Descripción:	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	
Objetivo Histórico:	Defender, expandir y consolidar el bien máspreciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional	
Ubicación Geográfica:	Región Capital	
Objetivos Estratégicos:	Garantizar los Recursos Financieros para Asegurar la Ejecución de los Proyectos	
Objetivos Específicos:	Transferir a los Entes los Recursos Financieros para la Ejecución de los Proyectos	
Tipo de Proyecto:	Proyectos Sociales	
Clasificación Sectorial:	...0801 Integral	
Meta:	100000	
Unidad de Medida:	Bolívar	
Cantidad:	100.000	
Costo Total:	100.000	
Situación del Proyecto:	Por Iniciar	
Fecha Inicio:	01/01/2016	
Fecha Fin:	31/12/2016	
Unidad Ejecutora Responsable:	10028 Oficina de Estudios Especiales	
Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
909999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia (SENIFA)	
909999004	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas	
909999005	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Colegio Universitario de Los Teques Cecilio Acosta "CULTCA"	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nueva Acción Específica"/> <input type="button" value="Regresar"/>		

- Ubicar las *Acciones Específicas* que se requieren eliminar del Proyecto de Transferencias, las cuales se encuentran en la parte inferior de la página **Proyecto**, en el recuadro denominado *Acciones Específicas*, como se muestra a continuación

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
0019999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional	
0019999004	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Instituto de Previsión Social del Parlamentario	

- Seleccionar y presionar el Botón  (ELIMINAR), correspondiente a la Acción Específica a ser eliminada

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
0019999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional	
0019999004	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Instituto de Previsión Social del Parlamentario	

Eliminar Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional

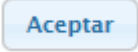
- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con el mensaje de advertencia


Eliminar Acción Específica ✕

¿Esta Seguro que Desea Eliminar la Acción Específica?


Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional


Nota: Si la Acción Específica eliminada tiene recursos asignados los mismos estarán nuevamente disponibles para ser reasignados en cualquier otra Estructura Presupuestaria.

- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la *Acción Específica* al *Proyecto de Transferencia*
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito

 **Mensaje:**
 Se elimino con éxito

- En el recuadro **Acciones Específicas**, se podrá visualizar que la *Acción Específica* eliminada no está disponible, como se muestra a continuación

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
0019999004	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Instituto de Previsión Social del Parlamentario	

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR), para salir de la página **Proyecto** y volver a la página **Estructura Presupuestaria-Lista**


5.1.4.5 Para ingresar el detalle de la Acción Centralizada

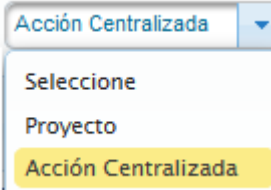
- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Estructura Presupuestaria**
- Inmediatamente se visualizará la página *Estructura Presupuestaria - Lista*

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA

Tipo:

Código	Denominación	Elimin.
No posee Estructura Presupuestaria		

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección **Tipo:** para desplegar la lista con las opciones: **Proyecto o Acción Centralizada**
- Seleccionar de la lista *Tipo* la opción: **Acción Centralizada**, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma

Tipo: 

Acción Centralizada

Seleccione

Proyecto

Acción Centralizada

- Al Seleccionar el tipo *Acción Centralizada*, se mostrará en la página **Estructuras Presupuestarias – Lista**, todas las Acciones Centralizadas Asociados al Órgano, tal como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Acción Centralizada		
Código	Denominación	Elimin.
<u>010001000</u>	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras	
010002000	Gestión administrativa	
010003000	Previsión y protección social	
010007000	Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres	

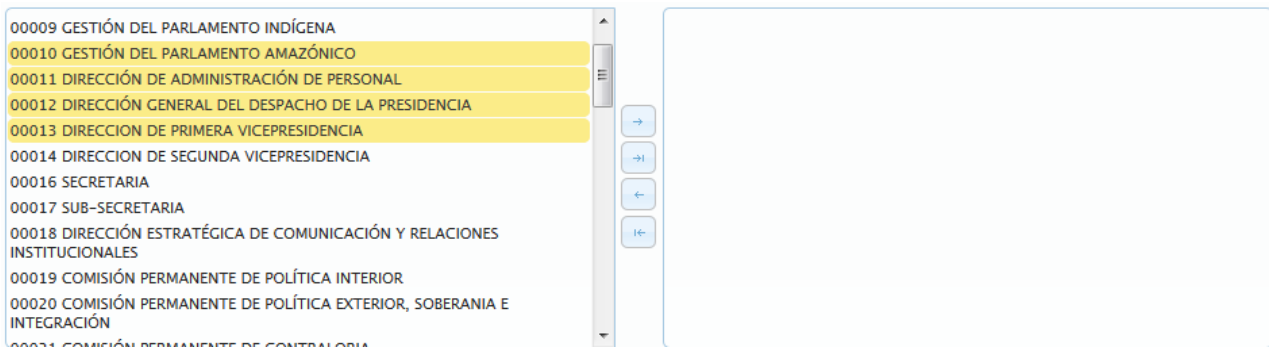
- Posicionar y presionar el cursor sobre el código de la *Acción Centralizada* 010001001, a través del campo *Código*, para acceder al detalle de la **Acción Centralizada** a la cual se requiere actualizar la información
- Inmediatamente se presentará la página *Acción Específica*, asociada a la **Acción Centralizada** seleccionada


ACCIÓN ESPECÍFICA	
Código:	010007001
Denominación:	Asignación y control de los recursos para la atención de las familias y personas en los refugios
00008 GESTIÓN DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO 00009 GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA 00010 GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO 00011 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 00012 DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA 00013 DIRECCION DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA 00014 DIRECCION DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA 00016 SECRETARIA 00017 SUB-SECRETARIA 00018 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES 00019 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA INTERIOR 00020 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA EXTERIOR, SOBERANIA E INTEGRACIÓN	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>
<input type="button" value="Guardar"/>	
UNIDADES EJECUTORAS	
Código	Denominación
No posee Unidades Ejecutora	
<input type="button" value="Regresar"/>	

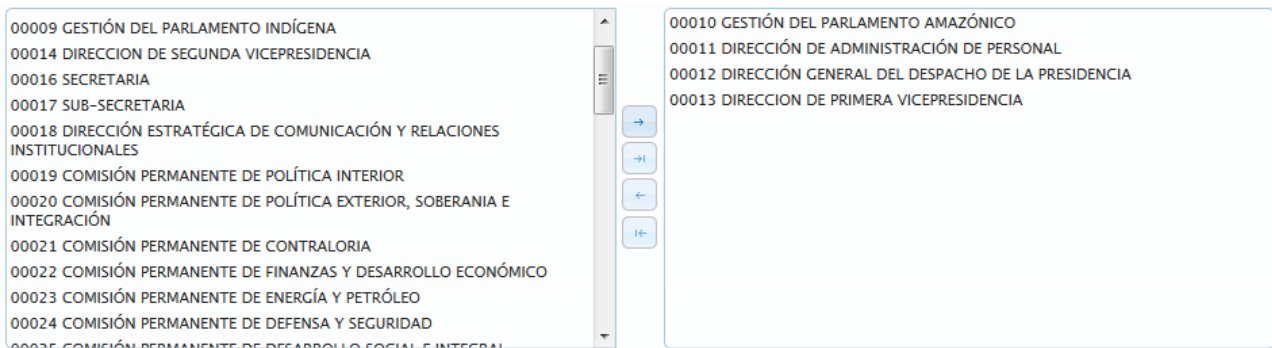
Nota: Por ser la Acción Centralizada una estructura presupuestaria preestablecida, en esta página solo se asignaran las Unidades Organizacionales y el período de medición de las Acciones Específicas. En la página **Acciones Específicas** se visualizarán los datos provenientes del *Módulo Acciones Específicas*.


Proceder a realizar los siguientes pasos según sea el caso:

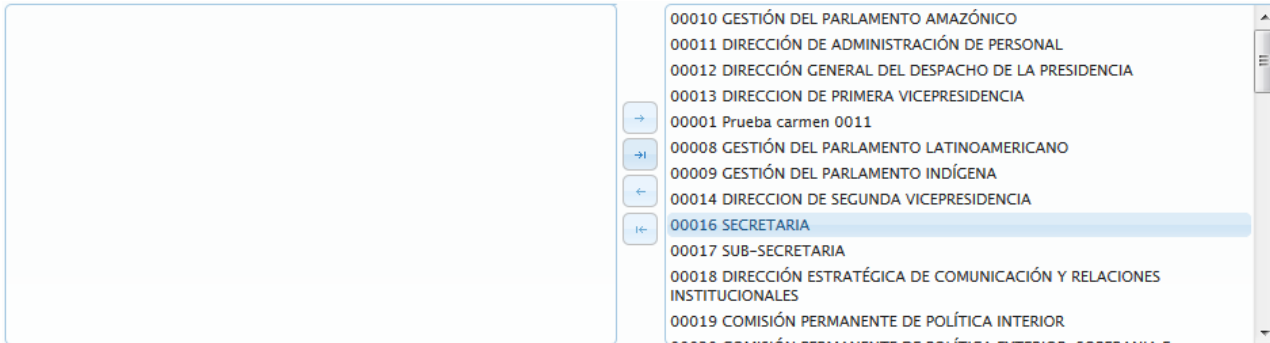
- **Para elegir una o varias Unidades Ejecutoras**, proceder a realizar cada una de las siguientes acciones según los casos:
 - **En el caso de requerir una o varias Unidades Ejecutoras**, seleccionar de la lista *Unidad Organizacional*, posicionando el cursor sobre el o los nombres de las mismas



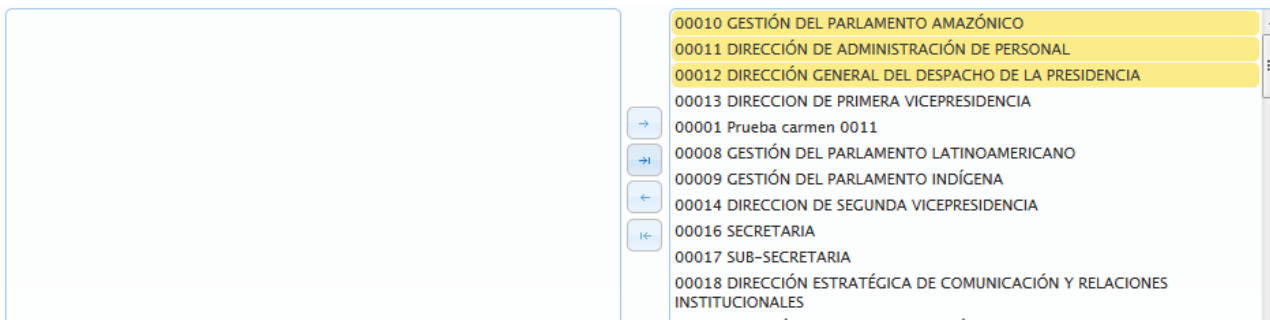
- Luego seleccionar y presionar el Botón  (AGREGAR), para elegir la(s) unidad(es) ejecutora(s), a las cuales se les va a presupuestar




- Si se requiere utilizar todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (AGREGAR TODAS), inmediatamente todas las unidades ejecutoras se seleccionaran, tal como se muestra a continuación




- Para desmarcar una o varias Unidades Ejecutoras, proceder a realizar cada una de las siguientes acciones según los casos:
 - En el caso que se requiera desmarcar la asociación de una unidad ejecutora, seleccionar la unidad de la lista del lado derecho de la ventana como se muestra a continuación



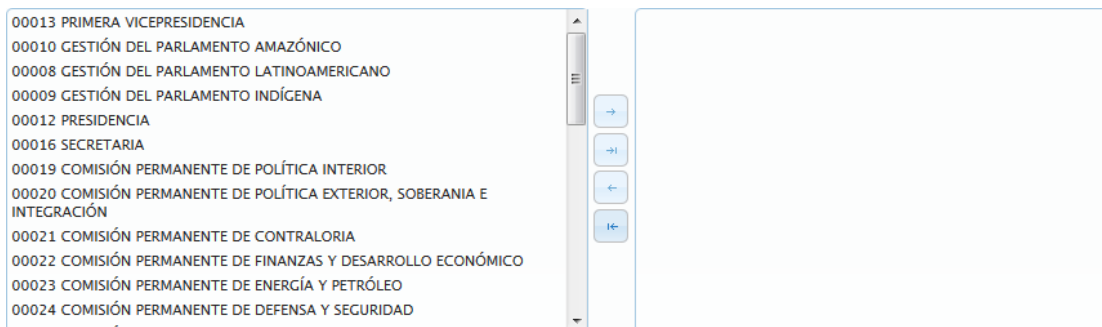
- Seguidamente, seleccionar y presionar el Botón  (REMOVED), para desmarcar la asociación




- Si se requiere demarcar la asociación de todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (REMOVED TODAS)

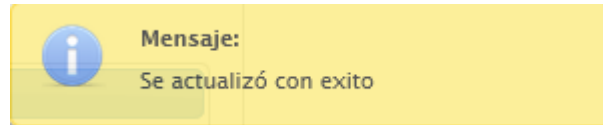


- Inmediatamente todas las unidades ejecutoras se desactivaran, quedando disponibles para una nueva selección, tal como se muestra a continuación







- Una vez que se seleccione las Unidades Ejecutoras que se van a asociar a la Acción Específica de la Acción Centralizada

- Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información se actualizó con éxito




- En el recuadro *Unidades Ejecutoras*, se podrá visualizar las unidades ejecutoras que se asociaron a la Estructura Presupuestaria seleccionada, como se muestra a continuación





UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00013	DIRECCION DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
00010	GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO	
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	

- Seguidamente posicionar y presionar el Botón  (REGRESAR), para regresar a la página **Estructura Presupuestaria - Lista**.

5.1.4.5.1 Para eliminar la Asociación de las Unidades Ejecutoras a la Acción Específica de las Acciones Centralizadas

En el caso que se requiera eliminar la asociación de una *Unidad Ejecutora* a la *Acción Específica* de la *Acción Centralizada*

- Seleccionar la Acción Centralizada en la página **Estructura presupuestaria – Lista**, posicionando y presionando el cursor sobre el código 

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Acción Centralizada"/>		
Código	Denominación	Elimin.
010001000	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras	
010002000	Gestión administrativa	
010003000	Previsión y protección social	
010007000	Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres	

- Seguidamente se mostrará los datos de la Acción Centralizada seleccionada

ACCIÓN CENTRALIZADA	
Código:	010001000
Denominación:	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
Acciones Específicas	
Código	Denominación
<u>010001001</u>	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras

- Ubicar las Acciones Específicas de la Acción Centralizada, las cuales se encuentran en un recuadro denominado **Acciones Específicas**, en la parte inferior de la página
- Seleccionar la *Acción Específica*, a la cual se requiere eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora, posicionando y presionando el cursor sobre el código de la misma 010001001
- Inmediatamente se mostrará la información de la *Acción Específica* a la cual se requiere eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora




ACCIÓN ESPECÍFICA		
Código:	010001001	
Denominación:	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras	
00009 GESTIÓN DEL PARLAMENTO INDÍGENA 00010 GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO 00014 DIRECCION DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA 00015 Prueba Dioseline 00016 SECRETARIA 00017 SUB-SECRETARIA 00018 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES 00019 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA INTERIOR 00020 COMISIÓN PERMANENTE DE POLÍTICA EXTERIOR, SOBERANIA E INTEGRACIÓN 00021 COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORIA 00022 COMISIÓN PERMANENTE DE FINANZAS Y DESARROLLO ECONÓMICO 00023 COMISIÓN PERMANENTE DE ENERGÍA Y PETRÓLEO	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Guardar"/>		
UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00013	DIRECCION DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	

- Seleccionar del recuadro **Unidades Ejecutoras**, la Unidad Ejecutora que se requiere eliminar la asociación de la estructura seleccionada

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00013	DIRECCION DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	

Elimin.

- Seleccionar y presionar el Botón  , de la Unidad Ejecutora seleccionada

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00032	COMISIÓN PERMANENTE DE FAMILIA	
00012	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	

Eliminar DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con un mensaje de advertencia
 - **En el caso que la Unidad Ejecutora** a ser eliminada no tenga recursos asignados se mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo Total en cero (este campo corresponde al monto total asignado a la Unidad Ejecutora en esa Estructura Presupuestaria)

Eliminar Unidad Ejecutora ✕

Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Total: 0,00

Esta usted seguro de Eliminar los Creditos Presupuestarios asociados a esta Unidad Ejecutora?

- **En el caso contrario donde la Unidad Ejecutora** a ser eliminada tiene recursos asignado, mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo **Total** con el monto de los recursos asignados

Eliminar Unidad Ejecutora ✕

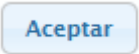
Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

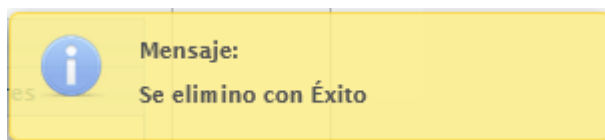
Total: 45.000.000,00

Esta usted seguro de Eliminar los Creditos Presupuestarios asociados a esta Unidad Ejecutora?

Nota: En este caso los recursos asignados a la Unidad Ejecutora eliminada estarán nuevamente disponibles para ser reasignados en cualquier otra Estructura Presupuestaria.

En ambos casos

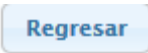
- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- En el recuadro **Unidades Ejecutoras**, se podrá visualizar que la *Unidad Ejecutora* eliminada no está disponible, como se muestra a continuación:

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00011	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
00032	COMISIÓN PERMANENTE DE FAMILIA	

Nota: repetir este proceso tantas veces como se requiera.

- Para salir de la página **Acción Específica** y volver a la página **Estructura Presupuestaria – Lista**, seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR)

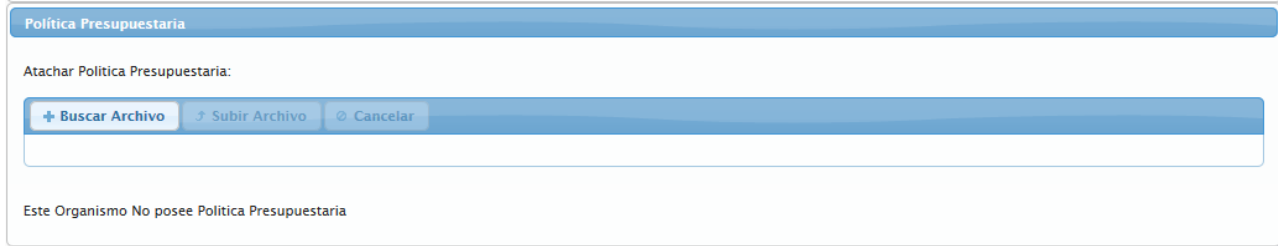
5.1.5 Política Presupuestaria y Financiera

Este módulo permite al Órgano anexar el documento contentivo de la Política Presupuestaria y a la Onapre la extracción del documento para su incorporación en el libro del Presupuesto Nacional.

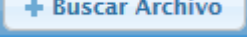
5.1.5.1 ¿Cómo anexar la Política Presupuestaria?

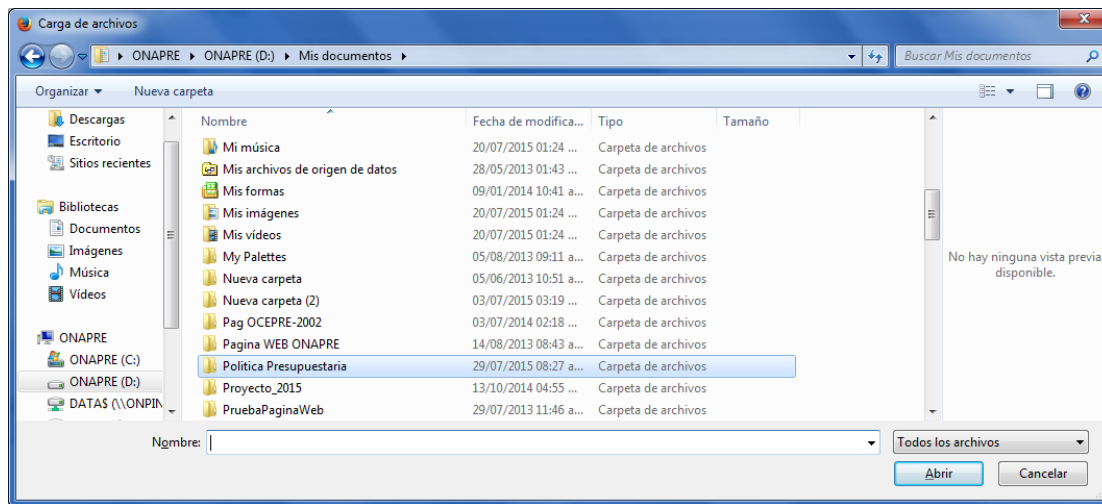
Al seleccionar del Menú **Estructura Presupuestaria**, la opción **Política Presupuestaria y Financiera**, se presentará una página similar a la siguiente:

ELABORADO POR: Dirección General de Informática	EMISIÓN: Julio 2019
---	---------------------

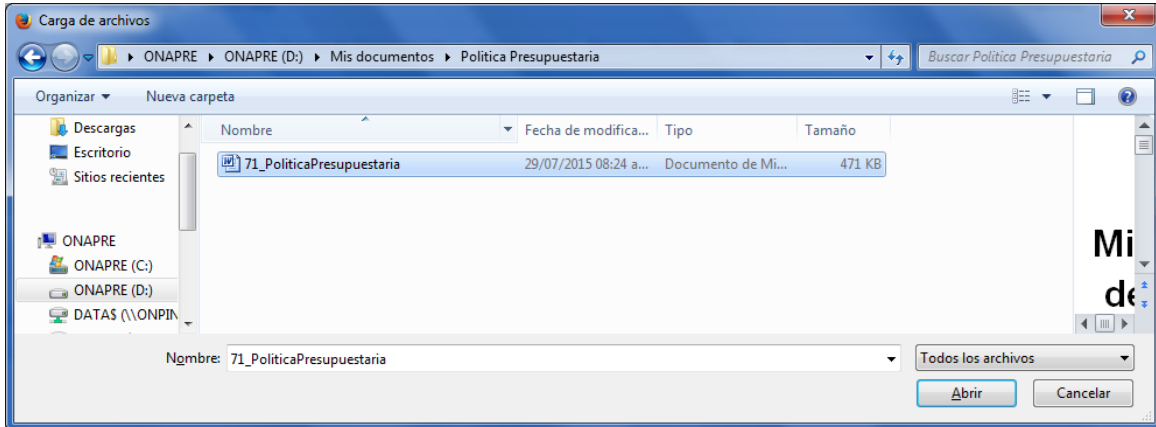


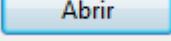
Nota: sólo se pueden anexar documentos en formato Word y Writer.

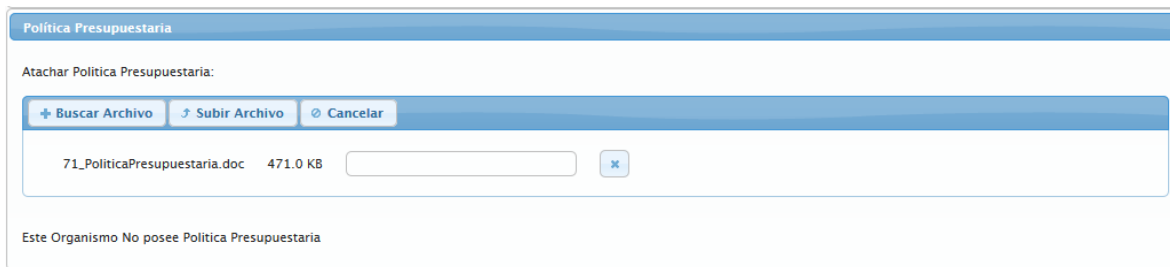
- Seleccionar y presionar el Botón , para anexar el documento correspondiente a la Política Presupuestaria del Órgano
- Inmediatamente se mostrará la ventana emergente *Carga de archivos*, el cual le permitirá visualizar la ruta donde este guardado el documento

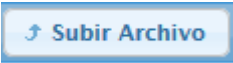


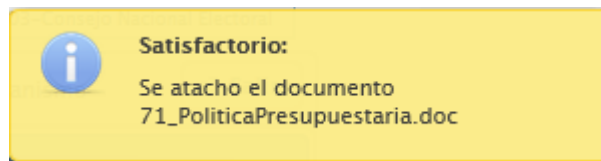
- Una vez ubicado el documento en el directorio donde este guardado, posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del mismo para su selección




- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ABRIR)
- Inmediatamente se mostrará una página similar a la siguiente, donde se visualiza el nombre del documento que se acaba de anexar



- Si el archivo seleccionado corresponde a la Política Presupuestaria del Órgano
 - Seleccionar y presionar el Botón 
 - El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que el documento fue anexado con éxito



- En caso contrario, que el archivo no corresponda a la Política Presupuestaria del Órgano, seleccionar y presionar el Botón 


Nota: Si se requiere reemplazar la **Política Presupuestaria** ya anexada, se debe repetir el proceso descrito anteriormente.



5.1.5.2 Mensajes de error del proceso Política Presupuestaria

El sistema envía mensajes de error cuando el usuario trata de anexar documentos en formato distinto de Word.

A continuación se anexan algunos ejemplos:


- Cuando se trata de anexar un documento con extensión .pdf




 Invalid file type 17.pdf 1.4 MB 



- Cuando se trata de anexar un documento con extensión .xlsx



 Invalid file type CArmen.xlsx 62.5 KB 

- Cuando se trata de anexar un documento con extensión .pptx



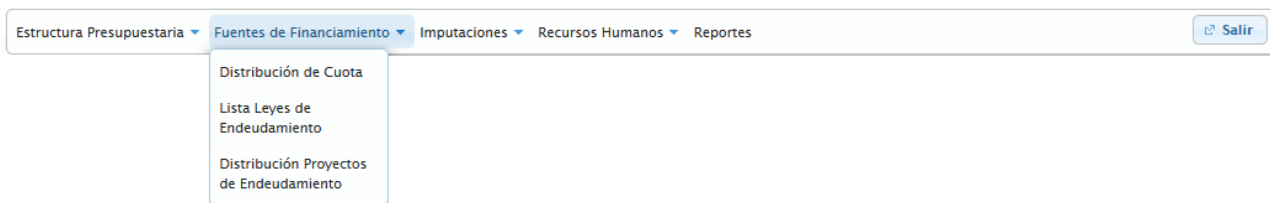
 Invalid file type pantallas nuevas estructura presupuestaria.pptx 1.5 MB 

5.2 Fuente de Financiamiento

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de **Fuente de Financiamiento** requerida para la Formulación del Presupuesto, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Distribución de Cuota
- Lista Leyes de Endeudamiento
- Distribución Proyectos de Endeudamiento

Al seleccionar el Menú **Fuente de Financiamiento**, se presentará la siguiente página:



5.2.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Distribución de Cuota	Permite <i>distribuir</i> por estructura presupuestaria la cuota asignada al Órgano
Lista Leyes de endeudamiento	Permite <i>crear, modificar y visualizar</i> los Proyectos de Endeudamiento que ejecutará el Órgano
Distribución Proyectos de Endeudamiento	Permite <i>asignar</i> los Proyectos de Endeudamiento a cada uno de los Proyectos Presupuestarios que serán financiados por la respectiva Ley

5.2.2 Distribución de Cuota

Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a la asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento, para cada una de las estructuras presupuestarias del Órgano a presupuestar.

La disponibilidad que se visualiza en esta página proviene de la cuota asignada a cada uno de los Órganos de la República.


Al seleccionar del Menú **Fuente de Financiamiento**, la opción **Distribución de la Cuota**, se presentará una página similar a la siguiente:



CUOTA DEL ORGANO			
Fuente	Asig. Organo	Distribuido	Disponible
Totales:			
	0	0	0

CUOTA DEL PROYECTO - ACCIÓN CENTRALIZADA		
Fuente	Cuota	Imputado
Totales:		
	0	0

5.2.2.1 Para registrar información en la Fuente de Financiamiento por Estructura Presupuestaria

- Seleccionar y presionar el Botón  del campo lista de selección **Acción Centralizada/Proyecto** para desplegar la lista de las Acciones Centralizas y de los Proyectos asociados al Órgano



- Seleccionar de la lista la estructura a la cual se requiere asignar la cuota, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma

DISTRIBUCIÓN DE CUOTA POR ESTRUCTURA

Acción Centralizada/Proyecto

Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

ACCIONES CENTRALIZADAS

- Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
- Gestión administrativa
- Previsión y protección social
- Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres

PROYECTOS

- Gestión del Parlamento Latinoamericano
- Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica
- Gestión Parlamentaria

- Seguidamente se visualizará en la página **Distribución de Cuota por Estructura**, la Estructura Presupuestaria seleccionada, la **cuota asignada al órgano** y el **recuadro** donde se ingresará la cuota correspondiente a la estructura a presupuestar por cada una de las fuentes de financiamiento disponibles

DISTRIBUCIÓN DE CUOTA POR ESTRUCTURA

Acción Centralizada/Proyecto

Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Guardar

CUOTA DEL ORGANO			
Fuente	Asig. Organo	Distribuido	Disponible
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	2.350.000.000		2.350.000.000
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	10.000.000	0	10.000.000

Fuente	Cuota	Imputado
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	<input type="text"/>	0
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	<input type="text" value="0"/>	0

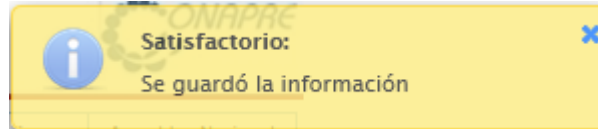
- Ingresar el monto que corresponda de la cuota por cada fuente en el campo **Cuota**

Fuente	Cuota	Imputado
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	<input type="text"/>	0
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	<input type="text" value="0"/>	0

Nota: El monto asignado en el **Campo Cuota** por cada una de las fuentes debe ser menor o igual al monto que se visualiza en el **Campo Disponible** del recuadro **Cuota del Órgano**.

- Una vez ingresado la Cuota por cada una de las fuentes disponibles, seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



- Seguidamente se visualizará el monto de la cuota asignada a la estructura presupuestaria seleccionada

DISTRIBUCIÓN DE CUOTA POR ESTRUCTURA

Acción Centralizada/Proyecto

Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Guardar

CUOTA DEL ORGANO			
Fuente	Asig. Organo	Distribuido	Disponible
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	2.350.000.000	1.350.099.996	999.900.004
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	10.000.000	0	10.000.000

Fuente	Cuota	Imputado
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS	636.252.301	0
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	0	0

Nota: El campo **Imputado**, inicialmente se mostrará con el valor cero (0) y se irá actualizando a medida que se realicen la distribución de los recursos en las diferentes partidas de la Estructura Presupuestaria seleccionada.

5.2.3 Lista Leyes de Endeudamiento

Esta opción permite crear, modificar y visualizar los **Proyectos de Endeudamiento** correspondientes al Órgano a presupuestar.

- Al seleccionar del menú **Fuentes de Financiamiento**, la opción Lista de Leyes de Endeudamiento, se presentará la siguiente página

LISTA LEYES DE ENDEUDAMIENTO

Código	Denominación	Asignación	Prestamista	Elimin.
No records found.				

Nuevo

5.2.3.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código	Permite ingresar o visualizar el código del Proyecto de Endeudamiento
Denominación	Permite ingresar o visualizar la denominación del Proyecto de Endeudamiento
Asignación	Permite ingresar o visualizar el monto de la asignación presupuestaria del Proyecto de Endeudamiento
Prestamista	Permite ingresar o visualizar el organismo que financia el Proyecto de Endeudamiento
Nuevo	Permite crear un nuevo Proyecto de Endeudamiento

5.2.3.2 Para crear un nuevo Proyecto de Endeudamiento

- Seleccionar y presionar el Botón **Nuevo** (NUEVO), de la página *Lista Leyes de Endeudamiento*, seguidamente se presentará la ventana emergente *Registro*



The screenshot shows a window titled "Registro" with the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Denominación:** A larger text input area.
- Asignación:** A text input field containing the value "0".
- Prestamista:** A dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow.
- Buttons:** "Guardar" and "Cerrar" buttons at the bottom left.

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de crear la lista de los **Proyectos de Endeudamiento**, como se describe a continuación

- Ingresar en el campo **Código** , *el código* del Proyecto de Endeudamiento


Código

- Ingresar en el campo **Denominación:** , *el nombre* del Proyecto de Endeudamiento

Denominación:

- Ingresar en el campo **Asignación** , *el monto* correspondiente a la asignación presupuestaria del Proyecto de Endeudamiento

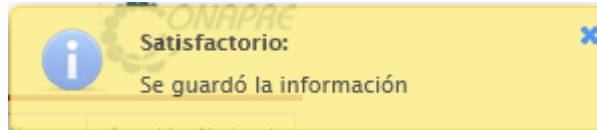
Asignación

- Seleccionar el Prestamista en el campo lista de selección **Prestamista:** , seleccionado y pulsando el Botón  , el cual desplegará un listado con todos los Organismos financieros registrados en el sistema
- Seleccionar de la lista Prestamista, el organismo que financiará el Proyecto de Endeudamiento posicionando y presionando el cursor sobre el nombre del mismo

Prestamista:

- Seleccione
- ABN ANRO BANK
- ANDEX LIMITED, INC.
- BANCO
- BANCO ALEMAN DEUSETCHE BANK
- Banco Bilbao de España Argentinaria, S.A. - BBVA
- Banco de la Mujer
- Banco del Pueblo Soberano
- BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), de la ventana emergente *Registro*, para guardar la información
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue actualizada con éxito



- Para salir de la ventana emergente *Registro*, seleccionar y presionar el Botón **Cerrar** (CERRAR)
- En el recuadro *Lista Leyes de Endeudamiento*, se visualizará el nuevo Proyecto de Endeudamiento

LISTA LEYES DE ENDEUDAMIENTO				
Código	Denominación	Asignación	Prestamista	Elimin.
3452200	Mantenimiento preventivo - correctivo y equipamiento a las unidades estatales y sus oficinas municipales, adscritas al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras. Período 2012 - 2014	65.353.410	BANCO ALEMAN DEUSETCHE BANK	

Nuevo


Nota: Repetir este proceso tantas veces como se requiera, tomando en cuenta que la denominación de los **Proyectos de Endeudamiento** a crear, deben ser iguales a los descritos en el **Proyecto de Ley Especial de Endeudamiento**.

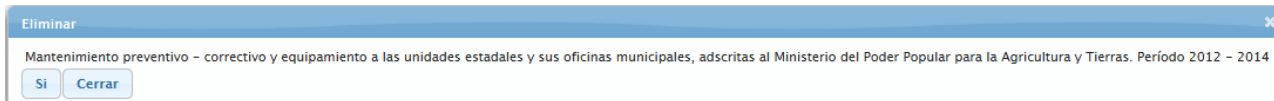
5.2.3.3 Para eliminar uno o varios Proyectos de Endeudamiento asociados a los Órganos de la República

- Seleccionar la opción **Lista de Endeudamiento**, del **Menú Fuente de Financiamiento** en la página principal del Sistema, seguidamente se presentará una página similar a la siguiente

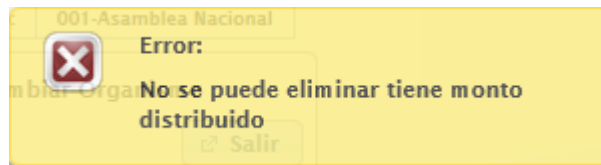
LISTA LEYES DE ENDEUDAMIENTO				
Código	Denominación	Asignación	Prestamista	Elimin.
3452200	Mantenimiento preventivo - correctivo y equipamiento a las unidades estatales y sus oficinas municipales, adscritas al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras. Período 2012 - 2014	65.353.410	BANCO ALEMAN DEUSETCHE BANK	



- Seleccionar y presionar el Botón  (ELIMINAR), correspondiente al Proyecto de Endeudamiento, que se requiera eliminar
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo con un mensaje de advertencia



- Seleccionar y presionar el Botón
 - En el caso que la Ley de Endeudamiento tenga monto distribuido se mostrará el siguiente mensaje



- En el caso contrario el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue actualizada con éxito




Nota: La opción **Eliminar** para las *Leyes de Endeudamiento*, solo funciona en el caso de que las mismas no posean distribución asignada.

5.2.3.4 Para modificar uno o varios Proyectos de Endeudamiento

- Seleccionar la opción **Lista de Leyes de Endeudamiento**, del **Menú Fuente de Financiamiento** en la página principal del Sistema, seguidamente se presentará una página similar a la siguiente

Código	Denominación	Asignación	Prestamista	Elimin.
1000	atención integral de niños fuera del aula	100.000.000	Banco de la Mujer	
1001	Atención a los adolescentes	200.000.000	ABN ANRO BANK	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el campo **Código**, del Proyecto de Endeudamiento a ser modificado
- Inmediatamente aparecerá la ventana emergente *Registro*, con la información asociada al Proyecto de Endeudamiento seleccionado



- Proceder a sobrescribir los datos en los campos, sujetos a cambios, como se muestra a continuación
 - En el caso de requerir modificar *el código* del Proyecto de Endeudamiento, posicionar el cursor sobre el código del Proyecto de Endeudamiento e ingresar el nuevo código

Código

1002


- En el caso de requerir modificar la denominación del **Proyecto de Endeudamiento** posicionar el cursor sobre el nombre del Proyecto de Endeudamiento e ingresar la nueva denominación

Denominación:

Nota: La denominación del Proyecto de Endeudamiento, debe coincidir con la denominación descrita en el Proyecto Especial de Endeudamiento.

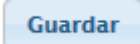
- En el caso de requerir modificar la asignación presupuestaria del **Proyecto de Endeudamiento**, posicionar el cursor en el campo asignación e ingresar el nuevo monto

Asignación

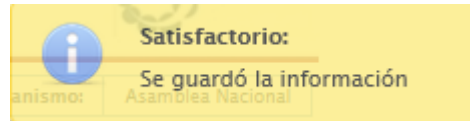
- En el caso de requerir modificar el órgano prestamista del **Proyecto de Endeudamiento**, posicionar y presionar el cursor sobre el Botón  del campo Prestamista, seguidamente se desplegará la lista de los órganos financista
- Seleccionar de la lista el nuevo órgano prestamista, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre del mismo


Prestamista:



- Seleccione
- ABN ANRO BANK
- ANDEX LIMITED, INC.
- BANCO
- BANCO ALEMAN DEUSETCHE BANK
- Banco Bilbao de España Argentaria, S.A. - BBVA

- Una vez realizadas las modificaciones
 - Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para registrar los cambios

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue actualizada con éxito



- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (CERRAR), para salir de la ventana emergente **Registro**
- En el recuadro **Lista leyes de Endeudamiento**, se podrá visualizar el **Proyecto de Endeudamiento** sujeto a modificación, con los nuevos cambios, como se muestra a continuación:

LISTA LEYES DE ENDEUDAMIENTO				
Código	Denominación	Asignación	Prestamista	Elimin.
1000	atención integral de niños fuera del aula	100.000.000	Banco de la Mujer	
1002	Atención a los jóvenes y adolescentes fuera del aula	300.000.000	BANCO ALEMAN DEUSETCHE BANK	

5.2.3.5 Mensajes de error del proceso Proyectos de Endeudamiento

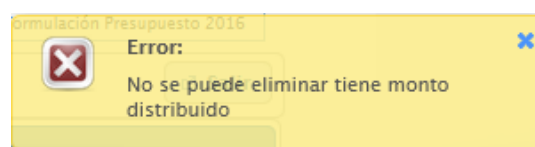
- En el caso que se cree un nuevo *Proyecto de Endeudamiento* con un código que ya exista, el sistema presentará el siguiente mensaje de error



- En el caso que se le asigne a un *Proyecto de Endeudamiento* un monto mayor al disponible, el sistema presentará el siguiente mensaje de error



- En el caso que se trate de eliminar un *Proyecto de Endeudamiento* que tiene asignación presupuestaria, el sistema presentará el siguiente mensaje de error




5.2.4. Distribución Proyectos de Endeudamiento

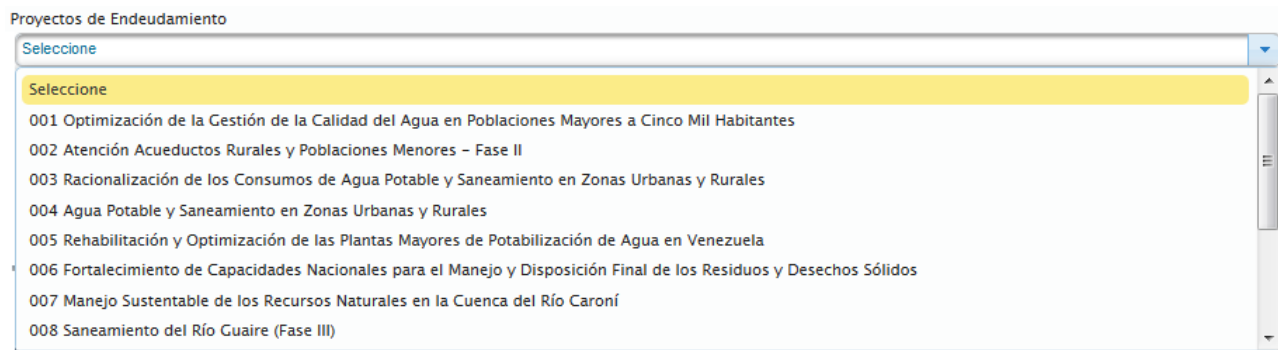
Esta opción permite asignar los **Proyectos de Endeudamiento** a cada uno de los **Proyectos Presupuestarios** que serán financiados por la respectiva Ley.

Seleccionar la opción **Distribución de Proyectos de Endeudamiento** del Menú **Fuentes de Financiamiento**, seguidamente se presentará una página similar a la que se muestra a continuación



5.2.4.1 Para asignar y distribuir la cuota de los Proyectos de Endeudamiento

- Seleccionar el **Proyecto de Endeudamiento**, en el campo lista de selección **Proyectos de Endeudamiento**, posicionado y presionando el cursor sobre el Botón , seguidamente se mostrará todos los *Proyectos de Endeudamiento*, asociados al Órgano



- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del **Proyecto de Endeudamiento** requerido

- Seguidamente seleccionar el **Proyecto Presupuestario**, al cual se le asignará el **Proyecto de Endeudamiento** en el campo lista *Proyecto*

Proyectos de Endeudamiento

001 Optimización de la Gestión de la Calidad del Agua en Poblaciones Mayores a Cinco Mil Habitantes

Proyecto

Seleccione

Seleccione

- Construcción de grandes desarrollos habitacionales ejecutados en el marco de Convenios Internacionales
- Fortalecimiento del componente de supervisión y control ambiental del programa nacional de vigilancia y control ambiental año 2015
- Remodelación de los espacios y rehabilitación de los sistemas de ventilación vertical e hidroneumáticos en la Sede del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente
- Formulación de los Planes para el Nuevo Ordenamiento Urbano
- Actualización y seguimiento de los Indicadores estadísticos y de costos ejecutados
- Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

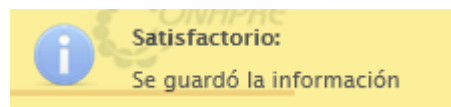
- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del proyecto requerido
- Una vez que se ha asignado el **Proyecto de Endeudamiento** al **Proyecto Presupuestario**, se presentará de manera automática la siguiente ventana, para registrar el monto correspondiente

Fuente	Disponible	Monto
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	500.000	<input type="text"/>

- Proceder a ingresar en el campo **Monto** el monto de la asignación presupuestaria, por fuente de financiamiento
- Inmediatamente el monto asignado será rebajado del monto disponible, como se muestra a continuación

Fuente	Disponible	Monto
2.1.- PROYECTOS POR ENDEUDAMIENTO	0	<input type="text" value="500.000"/>

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para confirmar la Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue guardada con éxito



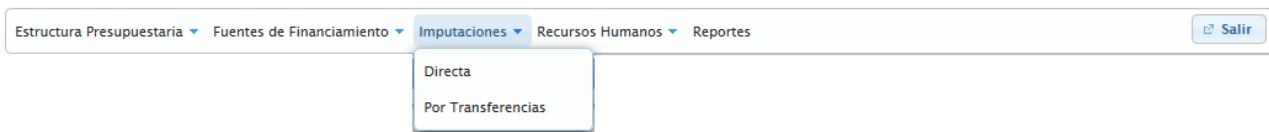
Nota: En el campo **Disponible** se visualizará el monto restante para dicha fuente, después de cada una de las asignaciones. Repetir este proceso tantas veces como se requiera.

5.3. Imputaciones

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de la asignación de los recursos presupuestarios a mínimo nivel, requerida para el **Proyecto y Ley de Presupuesto**, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Directa
- Por Transferencia

Al seleccionar el Menú **Imputaciones**, se presentará la siguiente página:

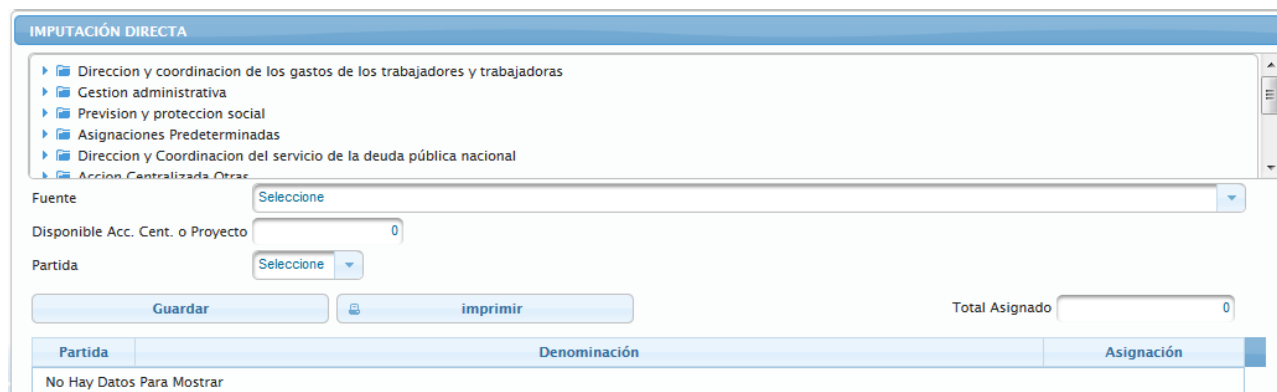


Navigation menu showing: Estructura Presupuestaria, Fuentes de Financiamiento, **Imputaciones**, Recursos Humanos, Reportes. A dropdown menu is open under 'Imputaciones' with options: Directa, Por Transferencias. A 'Salir' button is visible on the right.

5.3.1 Directa

Esta página permite registrar la asignación presupuestaria de todas aquellas partidas que no requieren de un proceso especial para su imputación.

Al seleccionar del Menú **Imputaciones**, la opción **Directa** se presentará una página similar a la siguiente:



Form titled 'IMPUTACIÓN DIRECTA'. It includes a tree view of budget categories: Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras, Gestión administrativa, Previsión y protección social, Asignaciones Predeterminadas, Dirección y Coordinación del servicio de la deuda pública nacional, and Acción Centralizada Otras. Below the tree are fields for 'Fuente' (dropdown), 'Disponibilidad Acc. Cent. o Proyecto' (input with value 0), and 'Partida' (dropdown). There are 'Guardar' and 'Imprimir' buttons. A 'Total Asignado' field shows 0. At the bottom is a table with columns 'Partida', 'Denominación', and 'Asignación'. The table content is 'No Hay Datos Para Mostrar'.

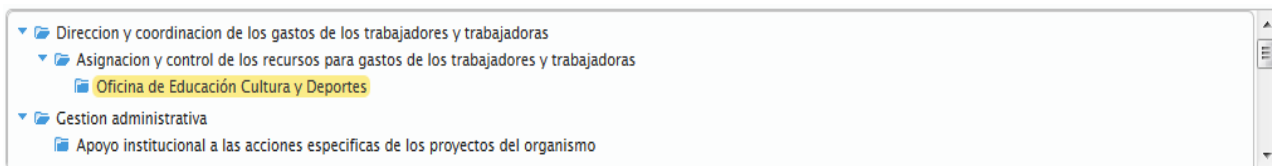
5.3.1.1 Elementos de la página


Campo	Denominación
Árbol con la Estructura Presupuestaria	Permite visualizar y seleccionar la estructura Presupuestaria a la cual se le realizará la Imputación Presupuestaria
Fuente	Permite visualizar y seleccionar la fuente de financiamiento por la cual se realizará la Imputación Presupuestaria
Disponible Acc Cent o Proyecto	Permite visualizar el monto disponible para la Acción Centralizada o Proyecto al cual se le realizará la Imputación Presupuestaria
Partida	Permite visualizar y seleccionar la partida genérica a la cual se le realizará la Imputación Presupuestaria
Guardar	Permite grabar las imputaciones realizadas a las diferentes Estructuras Presupuestarias a nivel de Fuentes de Financiamiento y a nivel de la partidas específica y subespecífica
imprimir	Permite imprimir la información de la Imputación Directa
Total asignado	Permite visualizar el monto asignado a la estructura presupuestaria
Recuadro de asignación	Permite ingresar y visualizar la información de los campos: <i>Partida, Denominación y Asignación</i> , según sea el caso
Partida	Permite visualizar las partidas a nivel de específica y subespecífica, que puedan registrarse en dicha selección para realizar la Imputación Presupuestaria.
Denominación	Permite visualizar la denominación de la partida presupuestaria a la cual se le están imputando los créditos

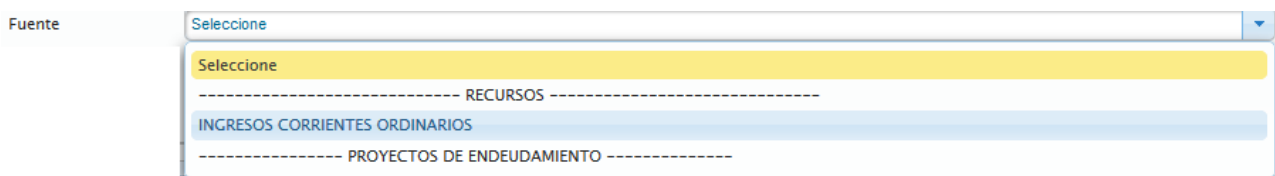
Campo	Denominación
Asignación	Permite ingresar y visualizar el monto asignado a la partida a nivel de específica y subespecífica para el presupuesto que se está formulando.

5.3.1.2 Para realizar la Imputación Presupuestaria

Seleccionar la Unidad Ejecutora de la Acción Específica del Proyecto y/o Acción Centralizada a la cual se van a imputar los recursos, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la Unidad Ejecutora, como se muestra a continuación:




- Proceder a seleccionar la fuente de financiamiento en el campo **Fuente** posicionado y presionando el cursor sobre el Botón , para seleccionar la fuente:

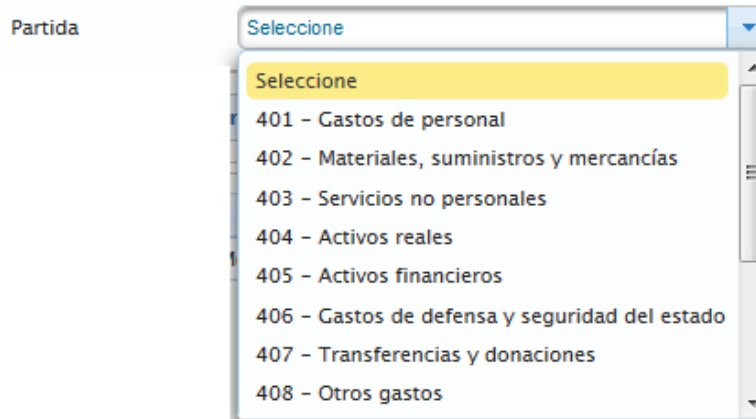


- Una vez seleccionada la fuente de financiamiento, se visualizará en el campo **Disponible Acc. Cent. o Proyecto** el monto disponible para la estructura presupuestaria seleccionada, como se observa a continuación:

Disponible Acc. Cent.
 o Proyecto

- Seleccionar la partida presupuestaria a la cual se requiere asignar los recursos, posicionando y presionando el Botón , del campo lista de selección **Partida**,

seguidamente se visualizarán en la pantalla todas las partidas asociadas a esta estructura que puedan recibir recursos por este proceso, como se muestra a continuación:



- Seleccionar la partida posicionando el cursor sobre el nombre de la misma
- Una vez seleccionada la partida genérica, el sistema mostrará de manera automática a nivel de específica y subespecífica las partidas presupuestarias asociadas, como se muestra a continuación

IMPUTACIÓN DIRECTA

Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras
 DIRECCION DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA
 Oficina de Educación Cultural y Deportes

Fuente:

Disponible Acc. Cent. o Proyecto:

Partida:

Total Asignado

Partida	Denominación	Asignación
401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	<input type="text" value="0"/>
401010200	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	<input type="text" value="0"/>
401010300	Suplencias a empleados	<input type="text" value="0"/>
401010800	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	<input type="text" value="0"/>
401010900	Remuneraciones al personal en período de disponibilidad	<input type="text" value="0"/>
401011000	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	<input type="text" value="0"/>
401011100	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial	<input type="text" value="0"/>

- Proceder a ingresar en el campo **Asignación**, el monto a presupuestar por cada una de las fuentes, asociadas a la partida seleccionada

IMPUTACIÓN DIRECTA

DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA
 Oficina de Educación Cultura y Deportes

- ▶ Gestion administrativa
- ▶ Prevision y proteccion social
- ▶ Proteccion y atencion integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
- ▶ Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

Fuente:

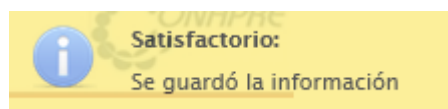
Disponible Acc. Cent. o Proyecto:

Partida:

Total Asignado

Partida	Denominación	Asignación
401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	<input type="text" value="1.431.992.440"/>
401010200	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	<input type="text" value="0"/>
401010300	Suplencias a empleados	<input type="text" value="0"/>
401010800	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	<input type="text" value="0"/>

- A medida que se asigna los recursos en la partidas a nivel de específica y subespecífica, los campos **Disponible Acc. Cent. o Proyecto** y **Total Asignado**, se van actualizando
- Una vez ingresados los montos correspondientes en cada una de las partidas a nivel de específica y subespecífica requeridas, seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información
- Seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



- Seguidamente se podrá visualizar la asignación realizada a la estructura presupuestaria seleccionada, como se muestra a continuación

IMPUTACIÓN DIRECTA

- ▾ Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
 - ▾ Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras
 - ▢ Oficina de Educación Cultural y Deportes
 - ▾ Gestión administrativa
 - ▾ Previsión y protección social

Fuente: INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS

Disponible Acc. Cent. o Proyecto: 0

Partida: 401 - Gastos de personal

Total Asignado: 3.560.050.328

Partida	Denominación	Asignación
401011200	Salarios a obreros en puestos no permanentes	1.431.992.440
401011300	Suplencias a obreros	0
401011900	Retribuciones por becas - salarios, bolsas de trabajo, pasantías y similares	0
401012000	Sueldo del personal militar profesional	0
401012100	Sueldo o ración del personal militar no profesional	0
401012200	Sueldo del personal militar de reserva	0
401012900	Dietas	0

Nota: La suma total en el campo **Total Asignado**, debe ser menor e igual al monto que se muestra en el campo *Disponible, Acc. Cent. o Proyecto*.

5.3.1.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Directa?

- Seleccionar la opción **Directa**, del **Menú Imputaciones**
- Seleccionar la estructura presupuestaria a nivel de la Unidad Ejecutora que se requiere visualizar
- Inmediatamente se presentará la página **Imputación Directa** similar a la siguiente

IMPUTACIÓN DIRECTA

▼ Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
▼ Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras
 DIRECCIÓN DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Fuente: Seleccione

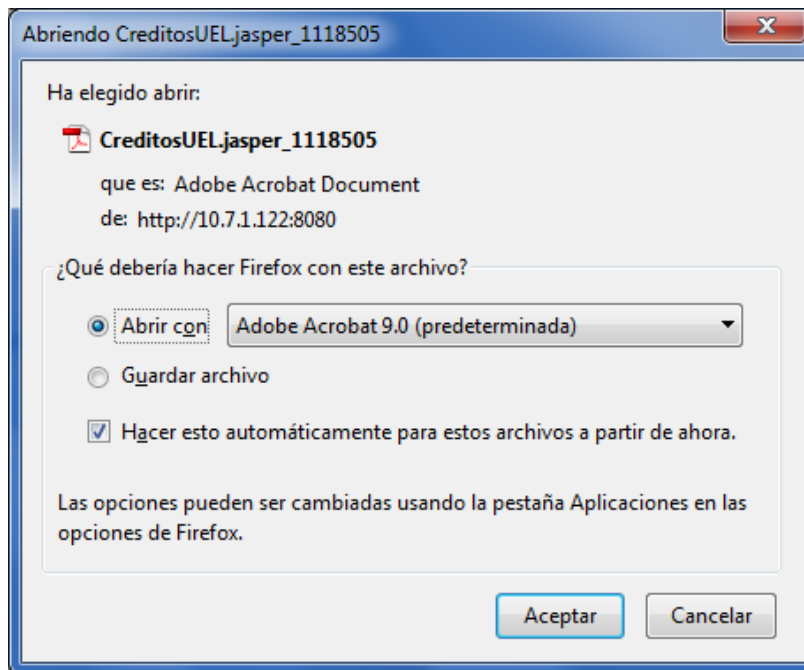
Disponible Acc. Cent. o Proyecto: 0

Partida: Seleccione

Guardar Imprimir Total Asignado: 0

Partida	Denominación	Asignación
No Hay Datos Para Mostrar		

- Seleccionar y presionar el Botón **Imprimir** (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo



- Seleccionar la opción **Abrir con** Adobe Acrobat 9.0
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón **Aceptar** (ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación

CREDITOS PRESUPUESTARIOS		Bolivares					TOTAL
PARTIDA	DENOMINACION	Ordinarios	Proyectos por Endeudamiento	Deuda Pública	Otras Fuentes	Gestión Fiscal	TOTAL
401000000	Gastos de personal	200.000	0	0	0	0	200.000
401010000	Sueldos, salarios y otras retribuciones	200.000	0	0	0	0	200.000
401011000	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	200.000	0	0	0	0	200.000
	Totales	200.000	0	0	0	0	200.000

5.3.2. Por Transferencias

Este módulo permite ingresar en el sistema los datos correspondientes a las transferencias que se requieran realizar a las Acciones Centralizadas y a los Proyectos de Transferencias a nivel de las Unidades Ejecutoras de las Acciones Específicas asociadas a la estructura presupuestaria seleccionada

Al seleccionar la opción **Imputación por Transferencias**, del **Menú Imputaciones**, se presentará una página similar a la siguiente:

IMPUTACIÓN POR TRANSFERENCIAS

- Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
- Gestión administrativa
- Previsión y protección social
- Asignaciones Predeterminadas
- Dirección y Coordinación del servicio de la deuda pública nacional
- Acción Centralizada Otras

Fuente:

Partida:

Ente Receptor:

Disponibles:

Asignación:

Código	Denominación	Asignación
No Hay Datos Para Mostrar		

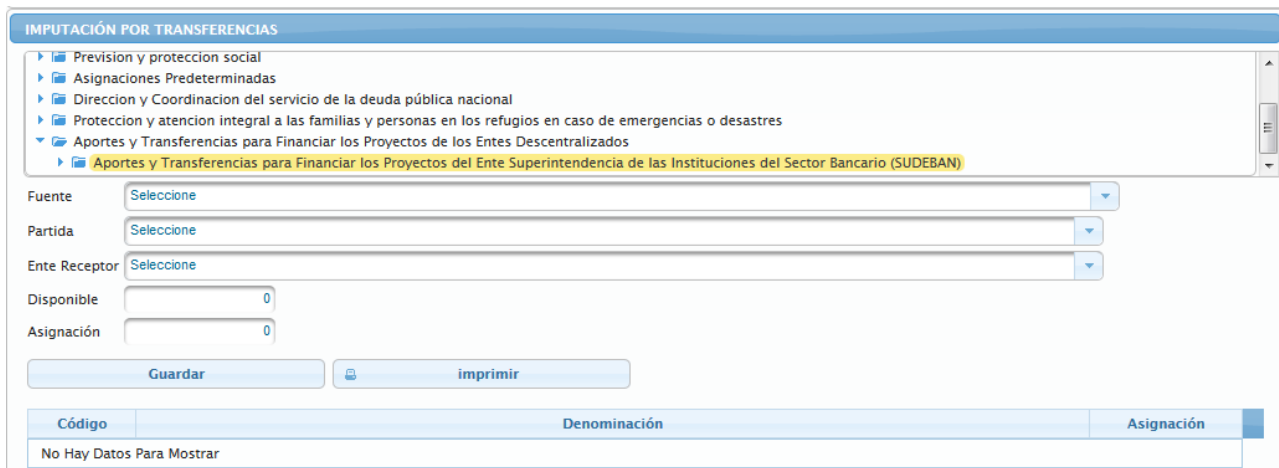
5.3.2.1 Elementos de la página


Campo	Descripción
Árbol con la Estructura Presupuestaria	Permite <i>visualizar y seleccionar</i> la estructura Presupuestaria a la cual se realizará la Imputación por Transferencias
Fuente	Permite <i>visualizar y seleccionar</i> la fuente de financiamiento a la cual se realizará la Imputación por Transferencias
Partida	Permite <i>visualizar y seleccionar</i> la partida genérica a la cual se le realizará la Imputación Presupuestaria
Ente Receptor	Permite <i>visualizar y seleccionar</i> a través de la lista de selección el ente receptor al cual se realizará la Imputación por Transferencias
Disponible	Permite <i>visualizar</i> el monto disponible para la Acción Centralizada y/o Proyecto al cual se le realizará la Imputación por Transferencias
Asignación	Permite <i>visualizar</i> el monto asignado por la Imputación por Transferencias a la estructura presupuestaria seleccionada a nivel de la partida específica y subespecífica
Guardar	Permite <i>grabar</i> las imputaciones Por Transferencias , realizadas a las diferentes Estructuras Presupuestarias a nivel de Fuentes de Financiamiento y a nivel de la partidas específica y subespecífica
imprimir	Permite <i>imprimir</i> la información de la Imputación por Transferencia
Recuadro de asignación	Permite <i>visualizar</i> la información de los Entes a los cuales se le asignaron recursos a través de la Imputación por Transferencia , por medio de los campos: <i>Código, Denominación y Asignación</i>
Código	Permite <i>visualizar</i> el Código del Ente al cual se realizó la Imputación por Transferencia
Denominación	Permite <i>visualizar</i> la denominación del Ente al cual se realizó la Imputación por Transferencia

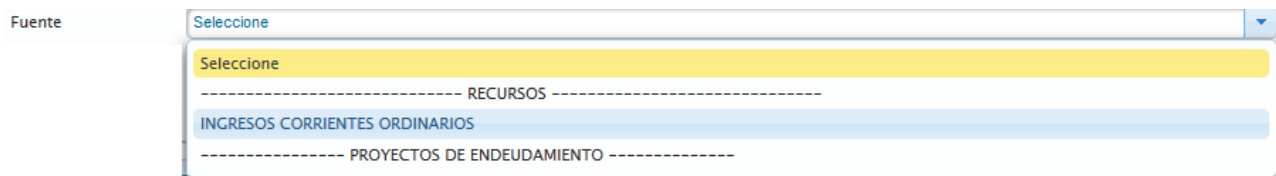
Campo	Descripción
Asignación	Permite <i>visualizar</i> el monto asignado al Ente al cual se realizó la Imputación por Transferencia


5.3.2.2 Para realizar la Imputación por Transferencias

Seleccionar la **Unidad Ejecutora** de la **Acción Específica** del **Proyecto y/o Acción Centralizada**, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la Unidad Ejecutora a la cual se van a imputar los recursos por transferencias, en ambos casos se mostrará una ventana similar a la siguiente:



- Proceder a:
 - Seleccionar la fuente de financiamiento posicionado y presionando el cursor sobre el Botón , del campo lista de selección *Fuente*



- Seleccionar la partida posicionando y presionando el Botón , del campo lista de selección *Partida*, seguidamente se visualizarán en la pantalla todas las partidas a

nivel de específica y subespecífica, asociadas a este proceso como se muestra a continuación:



Partida Seleccione

- 405.01.02.01 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados sin fines empresariales
- 405.01.02.02 - Aportes en acciones y participaciones de capital a instituciones de protección social
- 405.01.02.03 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados con fines empresariales petroleros
- 405.01.02.04 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros
- 405.01.02.05 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados financieros bancarios
- 405.01.02.06 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados financieros no bancarios
- 407.01.01.70 - Subsidios educacionales al sector privado
- 407.01.01.71 - Subsidios a universidades privadas


- Seleccionar la partida posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la misma



Partida 405.01.02.05 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados financieros bancarios

Seleccione

- 405.01.02.01 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados sin fines empresariales
- 405.01.02.02 - Aportes en acciones y participaciones de capital a instituciones de protección social
- 405.01.02.03 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados con fines empresariales petroleros
- 405.01.02.04 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros
- 405.01.02.05 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados financieros bancarios
- 405.01.02.06 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados financieros no bancarios
- 407.01.01.70 - Subsidios educacionales al sector privado
- 407.01.01.71 - Subsidios a universidades privadas

- Seleccionar el Ente, posicionando y presionando el Botón , del campo lista de selección *Ente Receptor*, seguidamente se visualizarán en la pantalla todas los Entes asociados a este proceso, como se muestra a continuación



Ente Receptor Seleccione

Seleccione

- A0525 - Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A. (BANFANB)
- A0588 - Prueba Creación de Ente Descentralizados Financieros Bancarios
- A0595 - Prueba N° 2 Entes descentralizados Financieros Bancarios
- A0701 - Banco Central de Venezuela (BCV)
- A0704 - Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX).
- A0709 - Banco Industrial de Venezuela, C.A. (BIV)
- A0717 - Banco del Pueblo Soberano, C.A.
- A0718 - Banco de Desarrollo de la Mujer, C.A. (BANMUJER)

- Seleccionar el Ente, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre del mismo

Ente Receptor

Seleccione
A0525 - Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A. (BANFANB)
A0588 - Prueba Creación de Ente Descentralizados Financieros Bancarios
A0595 - Prueba N° 2 Entes descentralizados Financieros Bancarios
A0701 - Banco Central de Venezuela (BCV)
A0704 - Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX).
A0709 - Banco Industrial de Venezuela, C.A. (BIV)
A0717 - Banco del Pueblo Soberano, C.A.
A0718 - Banco de Desarrollo de la Mujer, C.A. (BANMUJER)

- Inmediatamente se visualizará en el campo **Disponible**, el monto disponible para ser asignado a dicha estructura presupuestaria

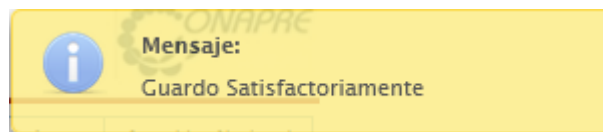
Disponible

- Ingresar la asignación presupuestaria requerida en el campo **Asignación**

Asignación

Nota: el monto a ser asignado debe ser menor o igual al **monto disponible**.

- Seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



Nota: repetir este proceso tantas veces como se requiera

- Seguidamente se podrá visualizar la asignación realizada a la estructura presupuestaria seleccionada, como se muestra a continuación

IMPUTACIÓN POR TRANSFERENCIAS

Asignaciones Predefinidas
 Dirección y Coordinación del servicio de la deuda pública nacional
 Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
 Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados
 Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN)
 DESPACHO DEL MINISTRO

Fuente: INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS

Partida: 405.01.02.05 - Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados financieros bancarios

Ente Receptor: A0717 - Banco del Pueblo Soberano, C.A.

Disponible: 0

Asignación: 3000000

Código	Denominación	Asignación
A0704	Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX).	2.000.00
A0717	Banco del Pueblo Soberano, C.A.	3.000.00

5.3.2.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Por Transferencias?

- Seleccionar la opción **Por Transferencias**, del **Menú Imputaciones**
- Seleccionar la estructura presupuestaria a nivel de la Unidad Ejecutora que se requiere visualizar
- Inmediatamente se presentará la página **Imputación por Transferencia** similar a la siguiente

IMPUTACIÓN POR TRANSFERENCIAS

Prevision y proteccion social
 Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
 Gestión del Parlamento Amazónico
 Relaciones Parlamentarias para fortalecer la Integración de la Región Amazónica
 GESTIÓN DEL PARLAMENTO AMAZÓNICO
 Optimización de estructura funcional del Parlamento Amazónico

Fuente: Seleccione


Partida: Seleccione

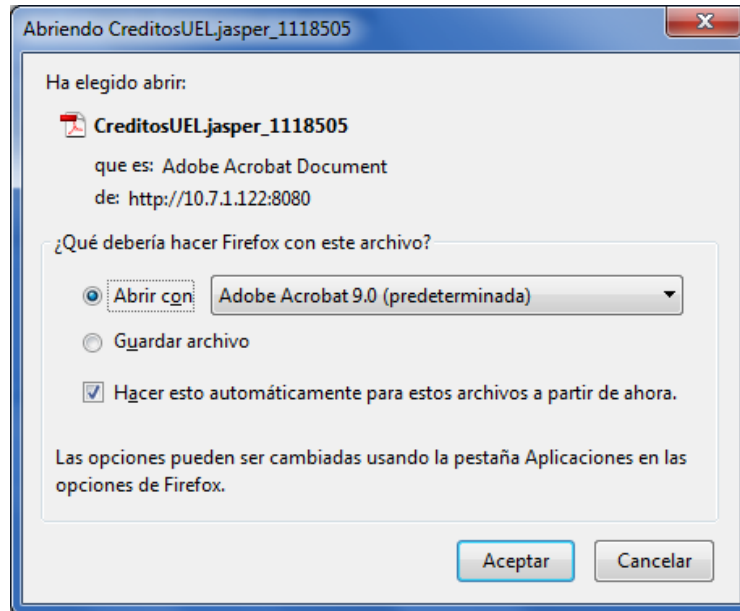
Ente Receptor: Seleccione

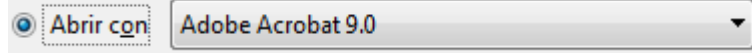

Disponible: 0

Asignación: 0

Código	Denominación	Asignación
No Hay Datos Para Mostrar		

- Seleccionar y presionar el Botón  (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo




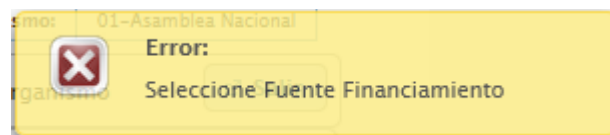
- Seleccionar la opción 
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte con los datos registrados previamente, similar a como se muestra a continuación


CREDITOS PRESUPUESTARIOS		Bolivares					TOTAL
PARTIDA	DENOMINACION	Ordinarios	Proyectos por Endeudamiento	Deuda Pública	Otras Fuentes	Gestión Fiscal	TOTAL
40700000	Transferencias y donaciones	4.750.000	0	0	0	0	4.750.000
407010000	Transferencias y donaciones corrientes Internas	4.750.000	0	0	0	0	4.750.000
407010100	Transferencias corrientes Internas al sector privado	4.750.000	0	0	0	0	4.750.000
407010170	Subsidios educacionales al sector privado	4.750.000	0	0	0	0	4.750.000
	Totales	4.750.000	0	0	0	0	4.750.000

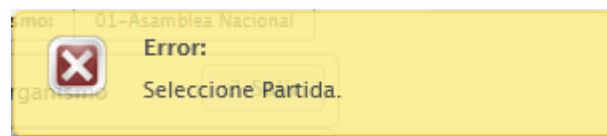
5.3.3 Mensajes de Error del Proceso Imputaciones

El sistema envía mensajes de error cuando el usuario realiza acciones no permitidas por el sistema:

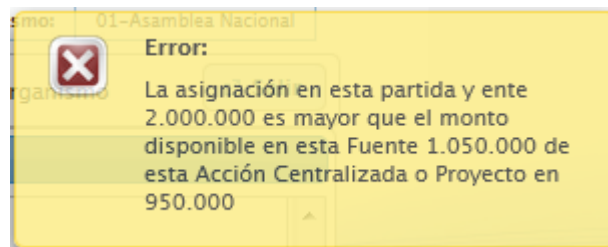
- Cuando se selecciona y presiona el Botón  , sin haber seleccionado el tipo de fuente de financiamiento



- Cuando se selecciona y presiona el Botón  (GUARDAR), sin haber seleccionado la partida genérica



- Cuando se trata de asignar un monto mayor al disponible

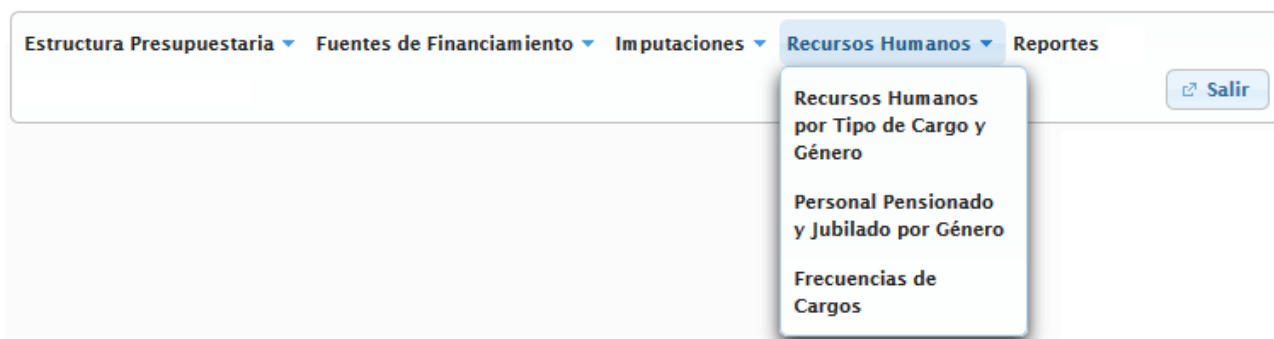


5.4. Recursos Humanos

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de los Recursos Humanos, requeridos por cada Órgano para su funcionamiento, a nivel de las Acciones Centralizas y/o Proyectos, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
- Personal Pensionado y Jubilado por Género
- Frecuencia de Cargos

Al seleccionar el Menú **Recursos Humanos**, se presentará la siguiente página:



5.4.1 Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

A través de este módulo se podrá visualizar y modificar la información correspondiente al Recurso Humano del Órgano, clasificado por tipo de cargo y desagregado por género, para el año objeto del presupuesto.

Al seleccionar la opción **Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género**, del Menú **Recursos Humanos**, se presentará una página similar a la siguiente:

Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

Estructura Presupuestaria

Seleccione La Estructura Presupuestaria ▼

Clasificación del Personal							
Tipo de Personal	Cantidad				Básico	Compensación	Total
	Femenina	Masculino	Vacante	Total			
Total	0	0	0	0	0	0	0


Guardar

5.4.1.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Estructura Presupuestaria	Permite seleccionar la jerarquía de la estructura presupuestaria, en la cual serán imputados los datos; del Proyecto y/o Acción Centralizada para los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
Tipo de Personal	Permite visualizar las diferentes categoría del personal, al cual se le realizará la asignación presupuestaria de los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
Cantidad	Permite ingresar y visualizar la cantidad de personas del sexo femenino, masculino, vacante a presupuestar, en cada una de las categorías seleccionadas de los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
Básico	Permite ingresar y visualizar el monto total del Salario Básico a presupuestar, en cada una de las categorías seleccionadas de los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
Compensación	Permite ingresar y visualizar el monto total de la Compensación a presupuestar, en cada una de las categorías seleccionadas de los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
Total	Permite visualizar el monto total de la Remuneración a presupuestar, el cual resulta de la suma del Salario Básico y las Compensaciones de cada una de las categorías seleccionada de los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

Campo	Descripción
Total	Permite visualizar el monto total a presupuestar, de cada una de las categorías seleccionada de los Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
Guardar	Permite guardar la información ingresada en la página Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

5.4.1.2 Para ingresar información en la página Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección **Estructura Presupuestaria** para desplegar la lista de las *Acciones Centralizas* y de los *Proyectos* asociados al Órgano

Estructura Presupuestaria

- Seleccionar de la lista la estructura a la cual se le requiere realizar la asignación presupuestaria correspondientes a los **Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género**, posicionando y presionando el cursor sobre la misma

Estructura Presupuestaria

- Seleccione La Estructura Presupuestaria
- Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
- Gestión del Parlamento Latinoamericano
- Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma
- Gestión Parlamentaria
- Gestión del Parlamento Amazónico
- Gestión del Parlamento Indígena
- Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

Una vez seleccionada la estructura presupuestaria, el sistema mostrará una página similar a la siguiente, con los montos asociados a la estructura presupuestaria seleccionada. Los cuales fueron incluidos en el proceso **Imputación Directa** en la **partida 401 “Gastos de Personal”**, a nivel de la sub específica correspondiente

Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

Mensaje: Debe indicar la Cantidad de Personas en Personal Fijo a Tiempo Completo
Mensaje: El monto Básico Imputado Bs. 60.000 , no coincide con la sumatoria del monto distribuido en el Personal Fijo a Tiempo Completo Bs. 0 !
Mensaje: El monto Compensación Imputado Bs. 20.000 , no coincide con la sumatoria del monto distribuido en el Personal Fijo a Tiempo Completo Bs. 0 !

Estructura Presupuestaria: Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Clasificación del Personal							
Tipo de Personal	Cantidad				Básico	Compensación	Total
	Femenina	Masculino	Vacante	Total			
Personal Fijo a Tiempo Completo	0	0	0	0	60.000	20.000	80.000

Nota: Los mensajes de advertencia que se presentan en esta página se debe a la validación que el Sistema realiza con la información ingresada previamente en el proceso **Imputación Directa** en la partida **401 "Gastos de personal"**.

- Luego, ubicar el **Tipo de Personal** que se requiere registrar y proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso
 - Ingresar en el campo **Femenina** , la cantidad de personas del sexo femenino, a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado
 - Ingresar en el campo **Masculino** la cantidad de personas del sexo masculino, a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado
 - Ingresar en el campo **Vacante** la cantidad de puestos vacantes, a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado

Nota: En el caso del **Personal Contratado** la columna **Vacante** esta deshabilitada, debido a que, para este *Tipo de Personal* no hay cargos vacantes.

Seguidamente en el Campo **Total** , se visualizará la cantidad de cargos asociados a cada una de las categorías seleccionadas, el cual es el resultado de la suma de los campos **Femenina, Masculino y Vacante**

- Ingresar en el campo **Básico** , el monto total del Sueldo o Salario Básico a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado

Nota: El Sistema refleja en el campo **Básico** el monto total en bolívares cargado previamente, en las sub específicas correspondientes a: Altos Funcionarios de Elección Popular; Alto Nivel y de Dirección; Personal Militar y Obreros.

- Ingresar en el campo **Compensación**, el monto total de las Compensaciones a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado

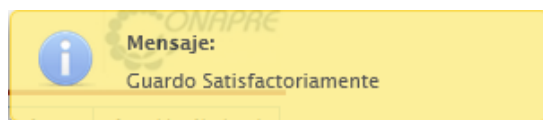
Nota: En el caso del **Personal Contratado** la columna **Compensación** esta deshabilitada, debido a que, para este *Tipo de Personal* no hay Compensaciones.

En el Campo **Total**, que se encuentra en la última columna de la tabla se visualizará la cantidad total de la Remuneración a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado, el cual es el resultado de la suma de los campos **Básico y Compensaciones**

En el Campo **Total**, que se encuentra en la parte inferior de la página, se visualizará la suma de cada uno de los campos que conforman los **Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género**

Nota: El sistema realizará automáticamente los cálculos de los campos: **Total Cantidad, Total y Total.**

- Una vez que se han ingresado todos los datos, en los campos correspondientes seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información
- Seguidamente el sistema mostrará el cuadro de diálogo indicando que la información se guardó satisfactoriamente



Nota: En el caso de aparecer algún mensaje de validación, verificar los montos cargados previamente en el **Módulo de Imputación Directa** en la correspondiente partida **4.01 "Gastos de personal"** a nivel de las sub específicas correspondientes.

- La información se mostrará de la siguiente manera

Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

Guardo: SE GUARDO SATISFACTORIAMENTE

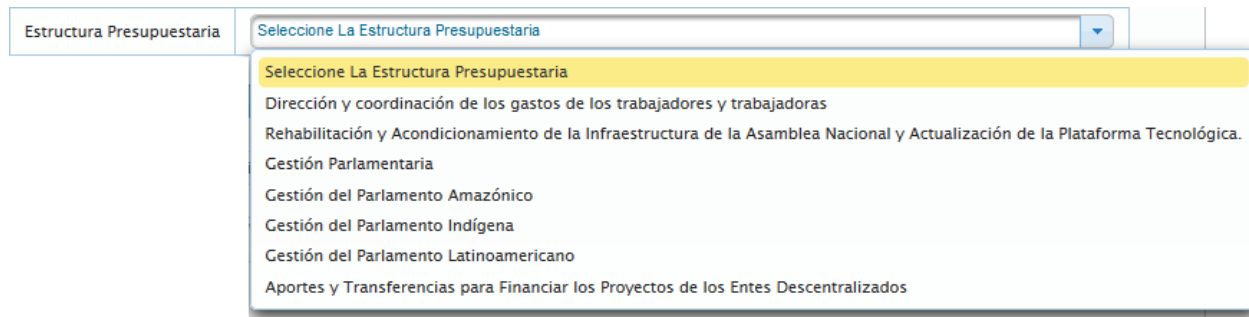
Estructura Presupuestaria: Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras

Tipo de Personal	Cantidad				Básico	Compensación	Total
	Femenina	Masculino	Vacante	Total			
Personal Fijo a Tiempo Completo	3	1	0	4	60.000	20.000	80.000
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0	0
Directivo	1	0	0	1	16.800	4.800	21.600
Profesional y Técnico	1	0	0	1	21.060	7.200	28.260
Personal Administrativo	1	1	0	2	22.140	8.000	30.140
Personal Policial	0	0	0	0	0	0	0
Obrero	0	0	0	0	0	0	0
Personal Fijo a Tiempo Parcial	0	0	0	0	0	0	0
Parlamentarios	0	0	0	0	0	0	0
Profesional y Técnico	0	0	0	0	0	0	0
Personal Administrativo	0	0	0	0	0	0	0
Personal Docente	0	0	0	0	0	0	0
Personal de Investigación	0	0	0	0	0	0	0
Personal Médico	0	0	0	0	0	0	0
Personal Policial	0	0	0	0	0	0	0
Obrero	0	0	0	0	0	0	0
Personal Contratado	0	0	0	0	0	0	0
Directivo	0	0	0	0	0	0	0
Parlamentarios	0	0	0	0	0	0	0
Profesional y Técnico	0	0	0	0	0	0	0
Personal Administrativo	0	0	0	0	0	0	0
Personal Docente	0	0	0	0	0	0	0
Personal de Investigación	0	0	0	0	0	0	0
Personal Médico	0	0	0	0	0	0	0
Obrero	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	1	0	4	60.000	20.000	80.000

Salir Guardar

5.4.1.3 Para modificar o eliminar los datos registrados

- Seleccionar de la página **Recursos Humanos**, la Opción **Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género**
- Elegir de la lista de selección **Estructura Presupuestaria**, la categoría presupuestaria Proyecto y/o Acción Centralizada, a la cual se requiere modificar o eliminar los recursos correspondientes a los **Recursos Humanos Clasificado por Tipo de Cargo y Género**



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu. The label 'Estructura Presupuestaria' is on the left. The dropdown is open, showing a list of options. The top option is 'Seleccione La Estructura Presupuestaria' (highlighted in yellow). Below it are several categories: 'Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras', 'Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional y Actualización de la Plataforma Tecnológica.', 'Gestión Parlamentaria', 'Gestión del Parlamento Amazónico', 'Gestión del Parlamento Indígena', 'Gestión del Parlamento Latinoamericano', and 'Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados'.

- Ubicar el Tipo de Personal que se requiere modificar y proceder a ingresar los nuevos datos en cada uno de los campos, posicionando el cursor sobre el campo que se requiere modificar o eliminar
 - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
 - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

Nota: En el caso de requerir modificar o eliminar la asignación presupuestaria, primero se debe realizar los cambios en las partidas **401 Gastos de Personal**, en la sub específica correspondiente del Módulo de *Imputación Directa* y luego en los Módulos de *Recursos Humanos*.

5.4.2 Personal Pensionado y Jubilado por Género

Este módulo permite ingresar la información referente al número de pensionados y jubilados del Órgano clasificado por género, así como los montos de las respectivas pensiones, jubilaciones e incidencias a presupuestar.

Al seleccionar la opción **Personal Pensionado y Jubilado por Género**, del Menú **Recursos Humanos**, se presentará una página similar a la siguiente:

Personal Pensionado y Jubilado por Género

Estructura Presupuestaria


Seleccione La Estructura Presupuestaria
▼

Personal Pensionado y Jubilado por Género						
Tipo de Personal	Cantidad			Monto Anual	Incidencias	Total
	Femenina	Masculino	Total			
No records found.						
Total	0	0	0	0	0	0

Guardar

5.4.2.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Estructura Presupuestaria	Permite seleccionar la jerarquía de la estructura presupuestaria, en la cual serán imputados los datos; Proyecto y/o Acción Centralizada en el Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
Tipo de Personal	Permite visualizar la denominación del tipo de personal que se incorporaran los datos en el Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
Femenina	Permite ingresar y visualizar la cantidad de personas pensionadas y/o jubiladas del sexo femenino, a presupuestar en el cargo seleccionado del Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género


Campo	Descripción
Masculino	Permite ingresar y visualizar la cantidad de personas pensionadas y/o jubiladas del sexo masculino, a presupuestar en el cargo seleccionado del Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
Total	Permite visualizar el total de personas pensionadas y/o jubiladas, a presupuestar en el cargo seleccionado del Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
Monto Anual	Permite visualizar el monto total de la remuneración, a presupuestar en el cargo seleccionado del Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
Incidencias	Permite ingresar y visualizar el total de las incidencias por cada persona a presupuestar en el cargo seleccionado del Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
Total	Permite visualizar el monto total de la información de cada uno de los campos que conforman la página del Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género
 Guardar	Permite guardar la información ingresada en el Módulo Personal Pensionado y Jubilado por Género

Nota: La herramienta establece la validación de los datos cargados en el proceso **Imputación Directa** en la partida **407 “Transferencias y donaciones”**, y el tipo de personal registrado en la página de **Recursos Humanos / Personal Pensionado y Jubilado por Género**, razón por la cual se debe imputar a cada Tipo de Personal en su Partida correspondiente.

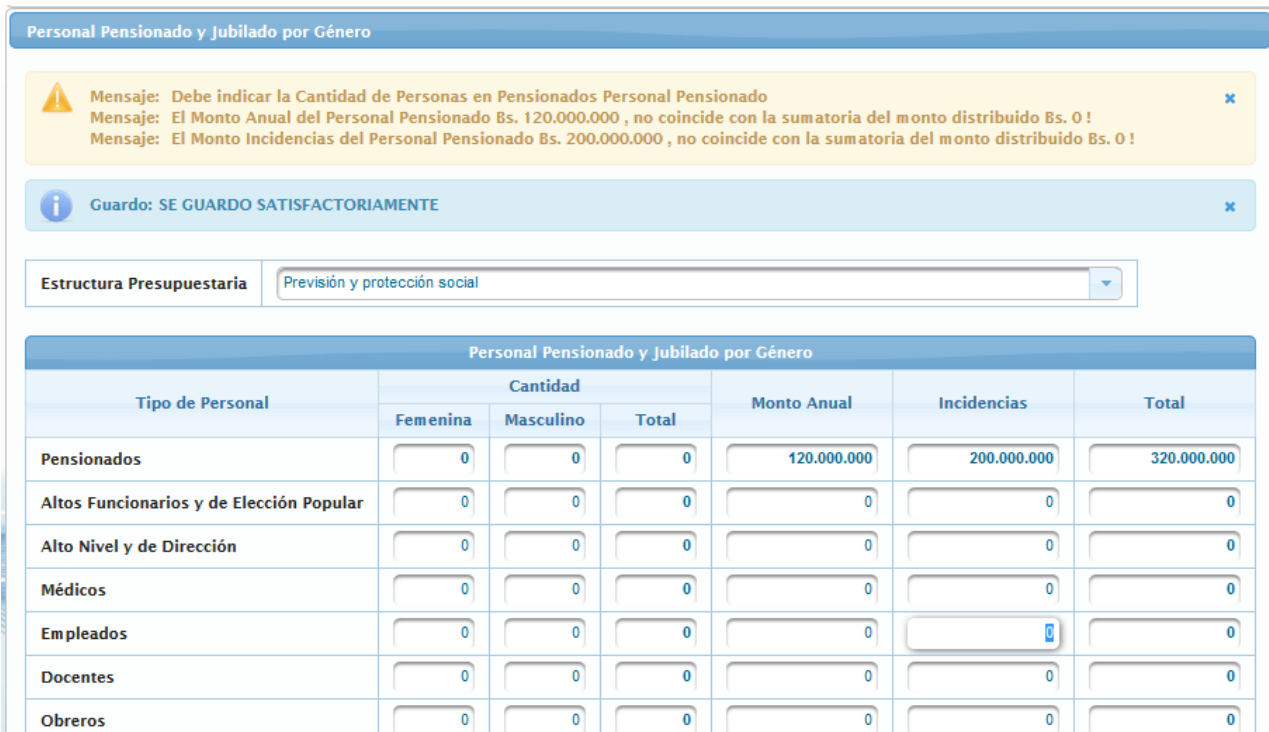
5.4.2.2 Para ingresar información a la página del Personal Pensionado y Jubilado por Género

- Seleccionar del Menú **Recursos Humanos**, la Opción **Personal Pensionado y Jubilado por Género**

- Seleccionar de la lista de selección **Estructura Presupuestaria** la categoría presupuestaria a la cual se requiere asignar los recursos correspondientes al **Personal Pensionado y Jubilado por Género**



- Una vez seleccionado la estructura presupuestaria, el sistema mostrará la siguiente página, con los montos asociados a la estructura presupuestaria seleccionada. Los cuales fueron incluidos en el proceso **Imputación Directa** en la **partida 407 “Transferencias y Donaciones”**, correspondiente al personal *Pensionado y Jubilado*



Tipo de Personal	Cantidad			Monto Anual	Incidencias	Total
	Femenina	Masculino	Total			
Pensionados	0	0	0	120.000.000	200.000.000	320.000.000
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	0	0	0	0	0	0
Empleados	0	0	0	0	0	0
Docentes	0	0	0	0	0	0
Obreros	0	0	0	0	0	0

Nota: Los mensajes de advertencia que se presentan en esta página se debe a la validación que el Sistema realiza con la información ingresada previamente en el proceso **Imputación Directa** en la partida 407 **“Transferencias y donaciones”**.


- Luego, ubicar el **Tipo de Personal Pensionado y Jubilado**, que se requiere registrar y proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso
 - Ingresar en el campo **Femenina**, la cantidad de personas del sexo femenino, a presupuestar para el **Tipo de Personal** seleccionado
 - Ingresar en el campo, **Masculino** la cantidad de personas del sexo masculino, a presupuestar para el **Tipo de Personal** seleccionado

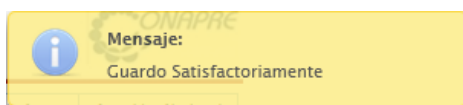
Seguidamente en el Campo **Total**, se visualizará la cantidad total de cargos asociados a cada una de las categorías seleccionadas, el cual es el resultado de la suma de los campos *Femenina* y *Masculino* del personal pensionado y jubilado

- En el campo **Monto Anual** ingresar el monto anual a presupuestar del personal pensionado y jubilado
- En el campo **Incidencias** ingresar el monto a presupuestar del personal pensionado y jubilado

En el campo **Total** se visualizará la sumatoria del **Total** a presupuestar para cada **Tipo de Personal Pensionado y Jubilado por Género**, el cual es el resultado de la sumatoria del *Monto Total* más las *Incidencias*

Nota: El sistema realizará automáticamente los cálculos de los campos: **Total Cantidad, Total por Tipo y el Total.**

- Una vez que se han ingresado todos los datos, en los campos correspondientes, seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para registrar la información ingresada previamente
- Seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue guardada con éxito



- La información se mostrará de la siguiente manera

Personal Pensionado y Jubilado

Guardo: SE GUARDO SATISFACTORIAMENTE

Estructura Presupuestaria: Previsión y protección social

Tipo de Personal	Cantidad			Monto Anual	Incidencias	Total
	Femenina	Masculino	Total			
Pensionados	25	26	51	81.680	30.000	111.680
Altos Funcionarios y de Elección Popular	2	3	5	20.000	30.000	50.000
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	5	5	10	20.000	0	20.000
Obreros	5	4	9	10.000	0	10.000
Empleados	10	8	18	21.680	0	21.680
Docentes	3	6	9	10.000	0	10.000
Militares	0	0	0	0	0	0
Parlamentarios	0	0	0	0	0	0
Jubilados	27	33	60	75.000	3.320	78.320
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	0	0	0	0	0	0
Médicos	2	3	5	15.000	3.320	18.320
Obreros	10	10	20	30.000	0	30.000
Empleados	15	20	35	30.000	0	30.000
Docentes	0	0	0	0	0	0
Militares	0	0	0	0	0	0
Parlamentarios	0	0	0	0	0	0
Total	52	59	111	156.680	33.320	190.000


Salir Guardar

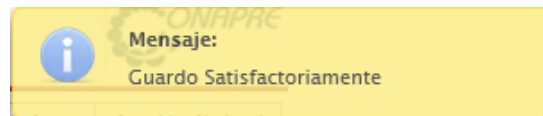
5.4.2.3 Para modificar los datos registrados

- Seleccionar del Menú **Recursos Humanos**, la Opción **Clasificación del Personal Pensionado y Jubilado por Género**
- Ubicar la Estructura Presupuestaria que se requiere modificar y proceder a ingresar los nuevo datos en cada uno de los campos, posicionando el cursor sobre el campo que se requiere modificar o eliminar

- **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir la información que se encuentra almacenada en el campo, con el nuevo dato
- **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir la información que se encuentra almacenada en el campo, con el número cero (0)

Nota: En el caso de requerir modificar o eliminar la asignación presupuestaria, primero se debe realizar los cambios en las partidas **407 “Transferencias y Donaciones”** en el proceso de *Imputación Directa* y luego en los cuadros de *Recursos Humanos*. El sistema realizará automáticamente los cálculos de los campos Total Cantidad y Total.

- Una vez que se han realizado todos los cambios, seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para registrar la información
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.4.3 Frecuencias de Cargos

Este módulo permite recabar información sobre la *Frecuencia de Cargos* del personal que labora en el Órgano, Clasificados por Grupo o Clase de Cargo y de acuerdo a los niveles de sueldo básico mensual, previstos en la escala de la Administración Pública Nacional, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

Al seleccionar la opción **Frecuencias de Cargos**, del Menú **Recursos Humanos**, se presentará una página similar a la siguiente:

Frecuencia de Cargos por Escala

Tipo de Frecuencias: Seleccione el Tipo de Frecuencia


Guardar

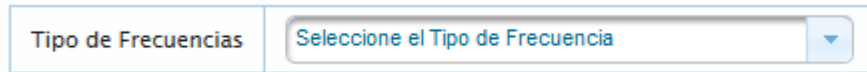
Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
No records found.			
Total		0	0

5.4.3.1 Elementos de la página

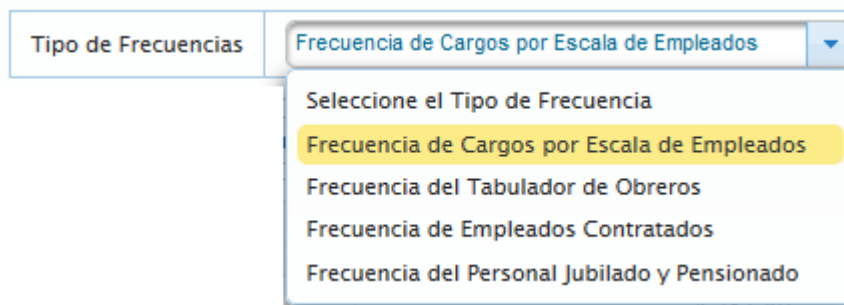
Campo	Descripción
Tipo de Frecuencias	Permite seleccionar las diferentes categoría del personal, a la cual se requiere visualizar e ingresar la información
Guardar	Permite guardar la información ingresada en la página Frecuencia de Cargos
Recuadro	
Grupo	Permite visualizar el código del grupo al cual pertenece el servidor público
Sueldo Básico Mensual	Permite visualizar el sueldo básico asociado al cargo en cada una de las categorías
Número de Cargos del Último Año Estimado	Permite ingresar y visualizar el número total del personal asociado a la categorías seleccionadas para el último año presupuestado
Número de Cargos del Año Presupuestado	Permite ingresar y visualizar el número total del personal asociado a la categorías seleccionadas para el año objeto del presupuesto

5.4.3.2 Para ingresar información en la página Frecuencias de Cargos por Escala

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección *Tipo de Frecuencia* para desplegar la lista de las Frecuencias por **Tipo de Cargo**



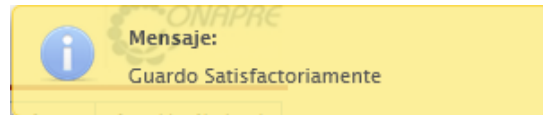
- Seleccionar de la lista el *Tipo de Frecuencia* a la cual se le requiere asignar las cantidades, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la misma



- El sistema mostrará la siguiente página, con los valores asociados a la escala de sueldos y salarios seleccionado

Frecuencia de Cargos por Escala			
Tipo de Frecuencias		Frecuencia de Cargos por Escala de Empleados	
<input type="button" value="Guardar"/>			
Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
BI	7.421,68	0	0
BII	7.701,37	0	0
BIII	7.930,56	0	0
TI	8.205,84	0	0
TII	8.469,38	0	0
PI	8.729,72	0	0
PII	9.053,70	0	0
PIII	9.131,81	0	0
Total			

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso, posicionando el cursor en el **Grupo o Clase de Cargo** que se requiere registrar
 - Ingresar en el campo **Número de Cargos del Último Año Estimado**, la cantidad de personas que se presupuestaron para el **Año Vigente** seleccionado
 - Ingresar en el campo, **Número de Cargos del Año Presupuestado** la cantidad de personas a presupuestar para el **Tipo de Cargo** seleccionado
 - En el Campo **Total**, se visualizará la cantidad de personas asociados a cada una de las categorías seleccionadas
- Una vez que se han ingresado todos los datos, en los campos correspondientes seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR), para registrar la información
- Seguidamente el sistema mostrará cuadro de diálogo indicando que la información se guardó satisfactoriamente



- La información se mostrará de la siguiente manera

Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
BI	7.421,68	30	50
BII	7.701,37	47	55
BIII	7.930,56	55	60
TI	8.205,84	105	110
TII	8.469,38	103	108
PI	8.729,72	110	115
PII	9.053,70	105	110
PIII	9.131,81	85	90
Total		640	698

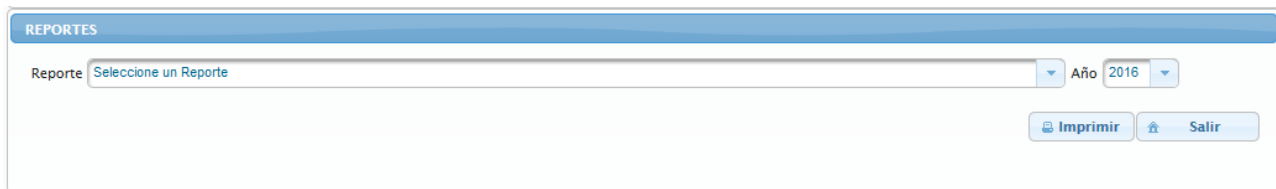
- Repetir este procedimiento para cada uno de los *Tipos de Frecuencia*

5.5 Reportes

Esta opción permite visualizar e ingresar al módulo que integran el proceso de los **Reportes**.

5.5.1 ¿Cómo Generar los Reportes?

Al seleccionar el Menú **Reportes**, se presentará una página similar a la siguiente:

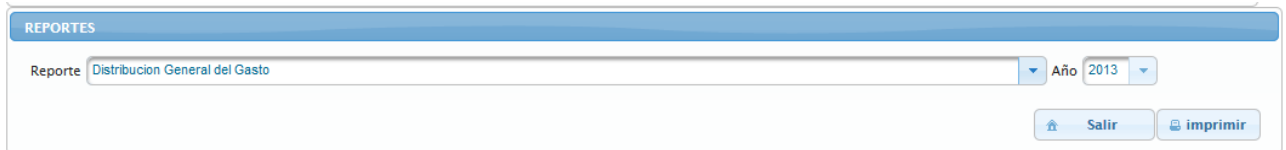


- Seleccionar el reporte a consultar, a través de la lista de selección **Reporte**
- Seguidamente se desplegará una lista con los reportes disponibles, como se muestra a continuación

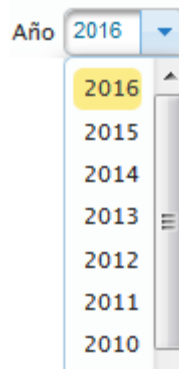



- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del reporte requerido

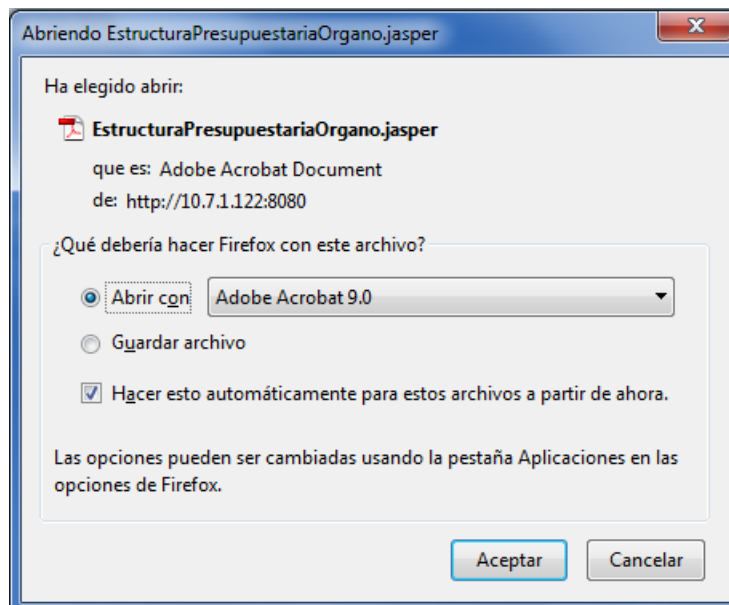
- Seguidamente se presentará una página, donde según el reporte seleccionado, se abrirá una o varias listas de selección, mediante las cuales se establecerán los criterios de búsqueda, tal como se muestra a continuación





- Una vez seleccionado el reporte requerido, seleccionar el año del cual se necesita la información a través del campo *Año*




- Luego, posicionar y presionar el Botón  **imprimir** (IMPRIMIR)
- Inmediatamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo

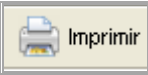



- Seleccionar la opción  Adobe Acrobat 9.0
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte seleccionado, similar a la siguiente figura

DISTRIBUCION GENERAL DEL GASTO				CREDITOS PRESUPUESTARIOS						
RESUMEN INSTITUCIONAL				Bolivares						
ORGANO: ASAMBLEA NACIONAL				PRESUPUEST 2013						
PA	GE	ES	SE	DENOMINACION	Ordinarios	Proyectos por Endeudamiento	Deuda Publica	Gestion Fiscal	Otras Fuentes	TOTAL
401	00	00	00	Gastos de personal	1.000	0	0	0	0	1.000
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	1.000	0	0	0	0	1.000
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	1.000	0	0	0	0	1.000
403	00	00	00	Servicios no personales	1.300	0	0	0	0	1.300
403	01	00	00	Alquileres de inmuebles	1.300	0	0	0	0	1.300
403	01	01	00	Alquileres de edificios y locales	1.000	0	0	0	0	1.000
403	01	02	00	Alquileres de instalaciones culturales y recreativas	300	0	0	0	0	300
406	00	00	00	Activos financieros	11.313	0	0	0	0	11.313
405	01	00	00	Aportes en acciones y participaciones de capital	11.313	0	0	0	0	11.313
405	01	02	00	Aportes en acciones y participaciones de capital al sector publico	11.313	0	0	0	0	11.313
405	01	02	02	Aportes en acciones y participaciones de capital a instituciones de protección social	11.313	0	0	0	0	11.313
407	00	00	00	Transferencias y donaciones	9.687	0	0	0	0	9.687
407	01	00	00	Transferencias y donaciones corrientes internas	9.687	0	0	0	0	9.687
407	01	01	00	Transferencias corrientes internas al sector privado	9.687	0	0	0	0	9.687
407	01	01	71	Subsidios a universidades privadas	22	0	0	0	0	22
407	01	01	79	Subsidios a cooperativas	9.665	0	0	0	0	9.665
				Totales	23.300	0	0	0	0	23.300

Nota: Para ejecutar los reportes, debe tener instalado el Software Adobe Acrobat.  , en el computador donde se esté ejecutando el Sistema

5.5.2 Para Imprimir un Reporte

- En el caso de requerir el reporte impreso
 - Seleccionar y presionar el Botón  (IMPRIMIR), para obtener una salida impresa
- En el caso contrario
 - Presionar el Botón  (GUARDAR UNA COPIA)

5.6. Usuarios

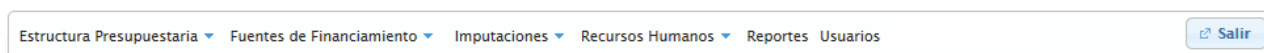
Este módulo es de uso exclusivo del funcionario del Órgano, que tiene el Rol de *Administrador de Usuario*. El mismo está diseñado para registrar, modificar y visualizar los funcionarios que tienen acceso al *Sistema de Formulación de Presupuesto (SISPRE-TII)* y a los *Administradores de Usuarios de sus Entes Descentralizados adscritos*.

A través de este módulo el *Usuario Administrador* de los Órganos creará las cuentas de usuario, asignará la permisología según los diferentes roles y realizará las actualizaciones requeridas.

Este módulo consta de una página denominada *Lista Usuarios* que contiene dos recuadros:

- **Usuarios del Organismo**, el cual permite crear los usuario finales del Sistema de Presupuesto SISPRE (Título II) para los Órganos
- **Usuarios Administradores del Ente**, el cual permite crear el usuario administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE (Título III), para cada uno de los Entes adscritos a los Órganos

Al ingresar al Sistema de Presupuesto SISPRE, con Rol de *Usuario Administrador* se mostrará una ventana similar a la siguiente:



Al seleccionar el Menú **Usuarios**, se presentará una página similar a la siguiente:

Lista Usuarios

AD: Analista Administrador AI: Analista Imputación AR: Analista Recursos Humanos CO: Consulta ACT: Activo

Usuarios del Organismo

Usuario	Nombre	AD	AI	AR	CO	ACT.
REG_E5000	Distrito Capital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Usuario Organismo Actualizar Privilegios Usuarios Organismo Cerrar Órgano

Usuarios Administradores de Entes

Usuario	Nombre	Ente	AD	ACT.
90009000	Ente Formulacion	Ente Formulación Presupuesto 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Administrador Ente Actualizar Privilegios Usuarios Ente

5.6.1 Para crear el usuario de los Órganos

- De la página *Lista Usuarios*, seleccionar y presionar el botón **Nuevo Usuario Organismo**, del recuadro **Usuarios del Organismo**
- Seguidamente se presentará la ventana *Nuevo Usuario*, similar a la siguiente



AD	AI	AR	CO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos solicitados en la ventana **Nuevo Usuario**

- Ingresar en el campo *Cédula*, el número de cédula del nuevo usuario

Cédula:

- Ingresar en el campo *Nombre*, el nombre del nuevo usuario

Nombre:

- Ingresar en el campo *Apellido*, el apellido del nuevo usuario

Apellido:

- Ingresar en el campo *Teléfono* el número de teléfono del nuevo usuario

Teléfono:

- Ingresar en el campo *Correo*, la cuenta de correo electrónico del nuevo usuario

Correo:

- Seguidamente seleccionar el *Rol* del nuevo usuario, en el campo que corresponda según su responsabilidad

AD	AI	AR	CO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- La información ingresada se mostrará de la siguiente manera



Datos Usuario

Cédula: 78945612

Usuario: 78945612

Nombre: Juan Andrés

Apellido: Villalba Mendez

Teléfono: 0212-7458989

Correo: javillalba@distritocapital.gob.

AD	AI	AR	CO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aceptar Resetear Contraseña Salir

- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR)

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue actualizada con éxito




The screenshot shows a dialog box titled "Datos Usuario" with a success message: "Satisfactorio: Se guardó la información". Below the message, the following user information is displayed:

- Cédula: 78945612
- Usuario: 78945612
- Nombre: Juan Andrés
- Apellido: Villalba Mendez
- Teléfono: 0212-7458989
- Correo: javillalba@distritocapital.gob.

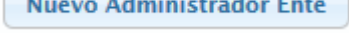

Below the text fields is a table with four columns: AD, AI, AR, and CO. Each column has a checkbox. The checkboxes for AI and CO are checked.

AD	AI	AR	CO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Aceptar", "Resetear Contraseña", and "Salir".

- Una vez culminado el proceso de creación de usuario, seleccionar y presionar el Botón  (SALIR) y regresar a la página *Lista Usuarios*

5.6.2 Para crear el Usuario Administrador de los Entes adscritos a los Órganos

- De la página *Lista Usuario*, seleccionar y presionar el Botón  , del recuadro .
- Seguidamente se presentará la ventana *Datos Usuario Administrador Ente*, similar a la siguiente



- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos solicitados en la ventana **Datos Usuario Administrador Ente**

- Ingresar en el campo *Cédula*, el número de cédula del nuevo usuario

Cédula:

- Ingresar en el campo *Nombre*, el nombre del nuevo usuario

Nombre:

- Ingresar en el campo *Apellido*, el apellido del nuevo usuario


Apellido:

- Ingresar en el campo *Teléfono* el número de teléfono del nuevo usuario

Teléfono: 0212-7068989

- Ingresar en el campo *Correo*, la cuenta de correo electrónico del nuevo usuario

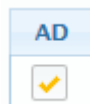
Correo: mpulido@distritocapital.com

- Proceder a seleccionar el **Ente** al cual se requiere crear el *Administrador de Usuario*, posicionado y presionando el cursor sobre el Botón , del campo **Ente:**
- Seleccionar el Ente, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo.

Ente:

- Seleccione el Ente Adscripto
- Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital
- Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital
- Fundación para el Desarrollo Endógeno Comunal Agroalimentario Fundeca Yerba Caracas
- Fundación Vivienda del Distrito Capital
- Servicio Autónomo Lotería de Caracas
- Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SATDC)
- Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital

- Inmediatamente se presentará en el campo **Ente:**, el nombre del *Ente Descentralizado* seleccionado
- Seguidamente asignar el Rol, posicionando y presionando el curso sobre el campo



- La información ingresada se mostrará de la siguiente manera



Datos Usuario Administrador Ente

Cédula: 123456789

Usuario: 123456789

Nombre: Maritza

Apellido: Pulido


Teléfono: 0212-7068989

Correo: mpulido@distritocapital.com

Ente: Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital

AD

Guardar Reseteo Contraseña Salir

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR)
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue actualizada con éxito



Datos Usuario Administrador Ente

Satisfactorio: Se guardó la información

Cédula: 987456321

Usuario: 987456321

Nombre: Marvella

Apellido: Turpial

Teléfono: 0212-5758989

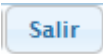
Correo: mturpial@distrito

Ente: Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital


AD

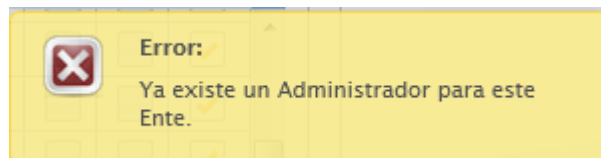
Guardar Reseteo Contraseña Salir

Nota: Repetir este proceso tantas veces como Entes Adscritos tenga el Órgano tomando en cuenta que sólo se puede crear un **Administrador de Usuario** por cada **Ente Adscrito**.

- Una vez culminado el proceso de *Creación del Usuario Administrador* de los Entes adscritos a los Órganos, seleccionar y presionar el Botón  (SALIR) y regresar a la página *Lista de Usuarios*

5.6.2.1 Mensajes de error del Proceso Crear el Usuario Administrador de los Entes adscritos

- En el caso de que se seleccione un Ente al cual ya se le creó el *Usuarios Administrador* y se presione el Botón  (Guardar), el sistema presentará los siguientes mensajes:
 - Mensaje de error



- En la ventana *Datos Usuario Administrador Ente*, si visualizará el siguiente mensaje



Datos Usuario Administrador Ente

 **Error:** Ya existe un Administrador para este Ente.

Cédula:

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo:

Ente:

AD

5.6.3 Para actualizar los privilegios de los usuarios

- Al seleccionar el **Menú Usuarios**, se presentará una página similar a la siguiente

Lista Usuarios

AD: Analista Administrador AI: Analista Imputación AR: Analista Recursos Humanos CO: Consulta ACT: Activo

Usuarios del Organismo

Usuario	Nombre	AD	AI	AR	CO	ACT.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
181234567	jose feliciano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
36925847	jose cor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2525411	joseqq west	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Usuario Organismo Actualizar Privilegios Usuarios Organismo Cerrar Órgano

Usuarios Administradores de Entes

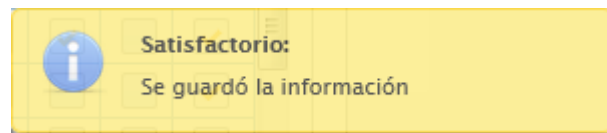
Usuario	Nombre	Ente	AD	ACT.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3657258	Carlos Rueda	Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SATDC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
369258	juana petra	Fundación para el Desarrollo Endógeno Comunal Agroalimentario Fundeca Yerba Caracas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345698	julia aguilar	Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
987456321	Marvella Turpial	Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14406769	Daniel Rafael Hurtado Quiñones	Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15647896	Zulay Ramirez		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Administrador Ente Actualizar Privilegios Usuarios Ente

- Ubicar el tipo de usuario que requiere que los privilegios sean actualizados
 - Usuario del Organismo
 - Usuario Administradores de Entes
- En el caso **Usuario del Organismo**
 - Ubicar el usuario al cual se requiere actualizar los roles
 - Seleccionar y presionar el cursor sobre el campo de los roles

AD	AI	AR	CO	ACT.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seleccionar el Rol que se va activar o desactivar, posicionado y presionado el cursor sobre el recuadro , del rol correspondiente
- Una vez actualizado los privilegios de los usuarios, seleccionar y presionar el Botón **Actualizar Privilegios Usuarios Organismo**
- Inmediatamente se presentará el siguiente mensaje indicando que la información fue actualizada satisfactoriamente

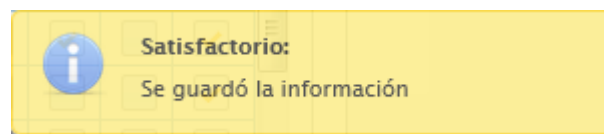


- **En el caso Administradores de Entes**

- Ubicar el usuario al cual se requiere actualizar los roles
- Seleccionar y presionar el cursor sobre el campo de los roles



- Seleccionar el Rol que se va activar o desactivar, posicionado y presionado el cursor sobre el recuadro , del rol correspondiente
- Una vez actualizado los privilegios de los usuarios, seleccionar y presionar el Botón **Actualizar Privilegios Usuarios Ente**
- Inmediatamente se presentará el siguiente mensaje indicando que la información fue actualizada satisfactoriamente



5.6.4 Para resetear la clave a un usuario

- Al seleccionar el **Menú Usuarios**, se presentará una página similar a la siguiente

Lista Usuarios

AD: Analista Administrador AI: Analista Imputación AR: Analista Recursos Humanos CO: Consulta ACT: Activo

Usuarios del Organismo

Usuario	Nombre	AD	AI	AR	CO	ACT.
<u>181234567</u>	jose feliciano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>36925847</u>	jose cor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>2525411</u>	joseqq west	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Usuario Organismo Actualizar Privilegios Usuarios Organismo Cerrar Órgano

Usuarios Administradores de Entes

Usuario	Nombre	Ente	AD	ACT.
<u>3657258</u>	Carlos Rueda	Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SATDC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>369258</u>	juana petra	Fundación para el Desarrollo Endógeno Comunal Agroalimentario Fundeca Yerba Caracas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>12345698</u>	julia aguilar	Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>987456321</u>	Marvella Turpial	Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>14406769</u>	Daniel Rafael Hurtado Quiñones	Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>15647896</u>	Zulay Ramirez		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Administrador Ente Actualizar Privilegios Usuarios Ente

- Ubicar el tipo de usuario que requiere que la clave sea reiniciada
 - Usuario del Organismo
 - Usuario Administradores de Entes

En el caso Usuario del Organismo

- Ubicar el usuario al cual se requiere resetear la contraseña
- Seleccionar y presionar el cursor sobre el campo código 181234567 del usuario al cual se requiera resetear la contraseña
- Inmediatamente se mostrara la ventana emergente *Datos Usuarios*, con la información del usuario seleccionado



Datos Usuario [X]

Usuario: 8021961

Nombre:

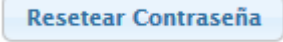
Apellido:

Cédula:

Teléfono:

Correo:

AD	AI	AR	CO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Seleccionar y presionar el Botón 
- Inmediatamente el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la contraseña fue reseteada satisfactoriamente



Datos Usuario [X]

Satisfactorio: Se reseteo la contraseña [X]

Usuario: 8021961

Nombre:

Apellido:

Cédula:

Teléfono:


Correo:

AD	AI	AR	CO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En el caso Usuario Administradores de Entes

- Ubicar el usuario al cual se requiere actualizar la contraseña
- Seleccionar y presionar el cursor sobre el campo código **3657258** del usuario al cual se requiera resetear la contraseña
- Inmediatamente se mostrara la ventana emergente *Datos Usuarios*, con la información del usuario seleccionado



- Seleccionar y presionar el Botón 
- Inmediatamente el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la contraseña fue reseteada satisfactoriamente



Datos Usuario Administrador Ente

Satisfactorio: Se reseteo la contraseña.

Usuario: 3657258

Nombre:

Apellido:

Cédula:

Teléfono:

Correo:

Ente:

AD

- Una vez culminado el proceso de **Resetear Clave**, seleccionar y presionar el Botón (SALIR) y regresar a la página *Lista Usuarios*



CAPÍTULO III. ANEXOS



Anexo A

Aspectos Conceptuales

1. Presupuesto por Proyecto y Acciones Centralizadas.
2. Tipos de Unidades Organizativas.
3. Partidas correspondientes a Obras.

1. Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas

La técnica de elaboración del Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas se puso en práctica en Venezuela en el año 2006, como un esfuerzo sistemático para mejorar la asignación y distribución de los recursos públicos a los organismos nacionales; así como perfeccionar la vinculación del plan y el presupuesto y los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública.

En este sentido, los entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público formularán y aplicarán la técnica del presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizada, entendidas estas como las categorías presupuestarias de mayor nivel y por acciones específicas como categorías de menor nivel.

A. Proyecto Presupuestario:

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la institución o del sector público en su conjunto.

Es una categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

B. Acciones Centralizadas:

Comprenden todo uso de recursos reales y financieros que no es posible definir en términos de un Proyecto, por no poder asociarse directamente a un único Proyecto, pero son necesarios para garantizar el funcionamiento de las instituciones públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

Tantos los proyectos como las acciones centralizadas se desagregan en categorías presupuestarias de menor nivel, denominadas acciones específicas.

Nota: Todos los códigos y denominaciones de las acciones centralizadas y sus acciones específicas que genera el Sistema Presupuestario (SISPRE) de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE); se encuentran predeterminadas, excepto el tipo de acción centralizada “Otras” y sus acciones específicas.

C. Las Acciones Específicas en el Proyecto:

Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado global esperado del Proyecto. A su vez, cada acción específica concreta un determinado producto (bien o servicio), asociado a la naturaleza de la acción específica.

D. Las Acciones Específicas en la Acción Centralizada:

Detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Los créditos presupuestarios de las acciones específicas suman a la categoría presupuestaria de mayor nivel a la cual están asociadas.

2. Tipos de Unidades Organizativas

Unidad Administradoras

Un sistema de administración financiera está integrado, cuando las unidades organizativas y entes que lo conforman actúan en forma absolutamente interrelacionada bajo la dirección de un único órgano coordinador que, debe tener la suficiente competencia para reglamentar el funcionamiento de ésta, y cuando el conjunto de principios, normas y procedimientos vigentes en el sistema, son coherentes entre sí y permite interrelacionar automáticamente sus actividades.

Las Unidades Ejecutoras que en el sector público integran la administración financiera, son las responsables de **programar y evaluar el presupuesto**, administrar el sistema de recaudación tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público, programar la ejecución de los **presupuestos de gastos**, administrar el Tesoro y contabilizar tanto física como financieramente las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades, también forman parte de la administración financiera.

Estas unidades están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, las cuales tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago directo al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios. Entre estas unidades tenemos:

- **Unidad Administradora Central**

Es de Dirección u otra de igual competencia de cada organismo, esta maneja créditos centralizados y créditos propios mediante órdenes de pago directo, e igualmente girará órdenes de avances o adelanto de fondos a las Unidades

Administradoras Desconcentradas y manejará el fondo de anticipo que se le asigne caja chica y fondos en avance.

- **Unidad Administradora Desconcentrada**

Son las que con tal carácter determine la máxima autoridad del organismo ordenador. Estas Unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar fondos en anticipo por un monto igual o superior a 2500 unidades tributarias, así como fondos en avance y cajas chicas y, además, ordenar pagos directos contra el Tesoro Nacional, previa autorización de la máxima autoridad del organismo.

Cabe señalar que, según sea el caso y el ejecutor del Proyecto ambas podrían ser Unidades Ejecutoras Locales.

- **Unidad Administradora Local**

Es la Unidad Operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad de un Proyecto.

3. Partidas correspondientes a Obras de Infraestructura

Código	Denominación/ Descripción
404.02.01.00	<p>Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado</p> <p>Gastos destinados a las conservaciones, ampliaciones y mejoras mayores de obras del dominio privado tales como: silos, edificaciones para salud, educación, oficina, entre otros.</p>
404.02.02.00	<p>Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio público</p> <p>Gastos destinados a las conservaciones, ampliaciones y mejoras mayores de obras del dominio público tales como: carreteras, plazas, parques y acueductos.</p>
404.13.01.00	<p>Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio privado.</p> <p>Gastos capitalizables que efectúa el organismo en estudios y proyectos aplicables a bienes muebles e inmuebles del dominio privado, como: edificios médicos asistenciales, militares y de seguridad, educativos, culturales, entre otros.</p>
404.13.02.00	<p>Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio público.</p> <p>Gastos capitalizables que efectúa el organismo en estudios y proyectos aplicables a bienes muebles e inmuebles del dominio público, como: carreteras, parques, plazas, túneles, entre otros.</p>
404.14.01.00	<p>Contratación de inspección de obras de bienes del dominio privado.</p> <p>Gastos por labores de inspección de obras por contratos que realicen personas naturales o jurídicas con el organismo, en obras del dominio privado como: edificaciones médico-asistenciales, educativas, culturales, industriales, entre otras. Se excluyen aquellas obras ubicadas en zona declarada militar.</p>
404.14.02.00	<p>Contratación de inspección de obras de bienes del dominio público.</p> <p>Gastos por labores de inspección de obras por contratos que realicen personas naturales o jurídicas con el organismo, en obras del dominio público, que le estén construyendo a los organismos públicos, tales como avenidas, plazas, parques, fuertes militares, cuarteles y cualquier otra instalación ubicada en zona declarada militar, entre otros.</p>

Código	Denominación/ Descripción
404.15.01.00	Construcciones de edificaciones médico-asistenciales. Gastos por concepto de construcciones de edificaciones médico-asistenciales ejecutadas por administración indirecta.
404.15.02.00	Construcciones de edificaciones militares y de seguridad. Gastos por concepto de construcción de edificaciones destinadas al uso exclusivo de la Fuerza Armada Nacional y demás cuerpos de seguridad nacional, estatal y municipal. Las construcciones de uso militar y civil: hospitales, centros educativos, entre otros, se imputan por las correspondientes específicas.
404.15.03.00	Construcciones de edificaciones educativas, religiosas y recreativas. Gastos que se realizan para atender la construcción de edificaciones educativas de los diferentes niveles que conforman el sistema educativo venezolano, las edificaciones religiosas y las recreativas.
404.15.04.00	Construcciones de edificaciones culturales y deportivas. Asignación para atender los gastos que se realizan para la construcción de edificaciones destinadas a las actividades culturales y deportivas del país. Se incluyen las construcciones de casas para tal fin.
404.15.05.00	Construcciones de edificaciones para oficina. Construcción de edificaciones que se emplean como sede del organismo y por tanto sirven de apoyo básico para su funcionamiento.
404.15.06.00	Construcciones de edificaciones industriales. Asignación para atender los gastos de construcciones de edificaciones industriales que el sector público estime realizar como una forma de incentivar el desarrollo industrial del país.
4.04.15.07.00	Construcciones de edificaciones habitacionales. Asignación para atender los gastos de construcciones de edificaciones habitacionales que el sector público estime realizar. No se incluyen las construcciones de viviendas que se destinen para la venta. Estas se imputan por la 4.03.14.01.00 "Servicios de construcción de edificaciones para la venta".

Código	Denominación/ Descripción
4.04.15.99.00	<p>Otras construcciones del dominio privado. Asignación para atender otras construcciones del dominio privado no incluidas en las específicas anteriores</p>
404.16.01.00,	<p>Construcción de vialidad. Comprende gastos por la construcción de carreteras, vías férreas, puentes, túneles, entre otros.</p>
404.16.02.00	<p>Construcción de plazas, parques y similares. Se imputan por esta específica los gastos que se estiman para la construcción de plazas, parques y similares.</p>
404.16.03.00	<p>Construcciones de instalaciones hidráulicas. Se imputan por esta específica los gastos en que se incurra para atender la construcción de instalaciones asociadas a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, de riego, de drenaje, obras de canalización, presas, obras de control de torrentes y similares.</p>
404.16.04.00	<p>Construcciones de puertos y aeropuertos. Se imputan por esta específica los gastos que se realizan para atender la construcción de instalaciones portuarias y aeroportuarias en el ámbito nacional.</p>
4.04.16.99.00	<p>Otras construcciones del dominio público. Asignación para atender otras construcciones del dominio público no incluidas en las específicas anteriores.</p>



Anexo B Clasificación Sectorial del Gasto de la República

1. Aspectos Conceptuales.
2. Estructura de la Clasificación Sectorial del Gasto de la República.
3. Descripción de los Sectores y Sub-Sectores que conforman la Clasificación Sectorial del Gasto.

1. Aspectos Conceptuales

La Clasificación Sectorial muestra el gasto público discriminado en función de los sectores económicos y sociales específicos del país donde el mismo tiene su efecto, cuyo fin primordial es medir la magnitud sectorial del gasto público, ofreciendo a nivel de los distintos proyectos y acciones centralizadas su conformación sectorial, asociados a los distintos objetivos y metas que se estiman alcanzar, así como los recursos reales y financieros que son necesarios aplicar para el logro de los mismos.

Al mostrar las cifras del sector público en cada una de las actividades en que participa, la clasificación en cuestión hace posible la determinación de las relaciones de interdependencia entre el sector público y el privado, a nivel sectorial y global. En tal sentido, sirve de instrumento en el proceso de programación del desarrollo global, sectorial e institucional del país.

Adicionalmente, con ella se puede apreciar la política presupuestaria aplicada y por aplicar por parte del Ejecutivo Nacional, en los distintos sectores económicos y sociales para periodos determinados. En consecuencia, permite evaluar los logros alcanzados por la política instrumentada por el Gobierno en los distintos sectores en los cuales gravita su acción, permitiendo corregir las desviaciones que se produzcan en forma oportuna.

A través de esta Clasificación se pueden vincular la estructura de los planes de desarrollo nacional con los del presupuesto, ya que en el presupuesto público se deben expresar los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro del marco de las acciones gubernamentales, en aquellos aspectos que exige del sector público captar y asignar recursos que conduzcan al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país. Por lo tanto, es indispensable esta Clasificación para la elaboración de un presupuesto sectorial.

A tal efecto se muestra el **Clasificador Sectorial del Gasto**, el cual define claramente los diferentes sectores que lo conforman.

Sector	Sub-Sector	Denominación
01		Dirección Superior del Estado
02		Seguridad y Defensa
	01	Defensa Nacional
	02	Política, Seguridad y Orden Público
	03	Administración de Justicia y Min. Público
03		Agrícola
04		Energía, Minas y Petróleo
	01	Energía
	02	Minería
	03	Petróleo y Petroquímica
05		Industria y Comercio
	01	Industria Ligera
	02	Industria Básica
	03	Comercio
06		Turismo y Recreación
07		Transporte y Comunicaciones
	01	Transporte
	02	Comunicaciones
08		Educación
	01	Integral
	02	Superior
09		Cultura y Comunicación Social
	01	Cultura
	02	Comunicación Social
10		Ciencia y Tecnología
11		Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos
12		Salud
13		Desarrollo Social y Participación
14		Seguridad Social

Sector	Sub-Sector	Denominación
15		Gastos No Clasificados Sectorialmente
	15.01	Transferencias al Exterior
	15.02	Situado Constitucional
	15.03	Servicio de la Deuda Pública
	15.04	Subsidio de Capitalidad
	15.07	Otras Transferencias a Entidades Federales
	15.10	Otros Gastos No Clasificados
	15.11	Fondo de Compensación Interterritorial
	15.12	Región Estratégica de Desarrollo Integral
	15.13	Distritos Motores de Desarrollo
	15.98	Rectificaciones al Presupuesto

En tal sentido, cuando se clasifican los Órganos de la República, se le asignan un **SECTOR BASE**, los cuales se clasificarán en función del objeto o naturaleza de su actividad fundamental. Cualquier otra actividad, acción o proyecto diferente o ajeno (a) a la que se define en el referido sector base, se clasificará en el sector correspondiente.

Seguidamente se muestran los Órganos de la República, con su respectivo Sector Base.

CLASIFICACIÓN SECTORIAL DE LOS ÓRGANOS DE LA REPÚBLICA

Cód.	Órganos	Sector	Sub-Sector
001	Asamblea Nacional	01	00
002	Contraloría General de la República	01	00
003	Consejo Nacional Electoral	01	00
006	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores	01	00
008	Ministerio del Poder Popular para la Defensa	02	01
010	Ministerio del Poder Popular para la Educación	08	01

CLASIFICACIÓN SECTORIAL DE LOS ÓRGANOS DE LA REPÚBLICA

Cód.	Órganos	Sector	Sub-Sector
013	Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo	13	00
021	Tribunal Supremo de Justicia	02	03
023	Ministerio Público	02	03
025	Procuraduría General de la República	01	00
026	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz	02	03
032	Defensoría del Pueblo	02	03
033	Vicepresidencia de la República	01	00
034	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras	03	00
036	Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información	09	02
037	Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno	01	00
038	Consejo Moral Republicano	01	00
039	Superintendencia Nacional de Auditoría Interna	01	00
041	Ministerio del Poder Popular para la Alimentación	01	00
044	Ministerio del Poder Popular para el Turismo	06	00
045	Ministerio del Poder Popular de Petróleo	04	03
046	Ministerio del Poder Popular para la Cultura	09	01
052	Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas	13	00
054	Ministerio del Poder Popular para la Salud	12	00

CLASIFICACIÓN SECTORIAL DE LOS ÓRGANOS DE LA REPÚBLICA

Cód.	Órganos	Sector	Sub-Sector
057	Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales	13	00
058	Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género	13	00
059	Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica	04	01
063	Consejo Federal de Gobierno	01	00
065	Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario	02	03
069	Defensa Pública	02	03
071	Ministerio del Poder Popular de Planificación	01	00
072	Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria	08	02
074	Ministerio del Poder Popular para la Juventud y el Deporte	13	00
075	Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo	11	00
076	Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda	11	00
079	Ministerio del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional	05	03
080	Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura	03	00
082	Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana	03	00
083	Vicepresidencia Sectorial de Planificación	01	00
084	Vicepresidencia Sectorial para el Desarrollo Social y la Revolución de las Misiones	13	00

CLASIFICACIÓN SECTORIAL DE LOS ÓRGANOS DE LA REPÚBLICA

Cód.	Órganos	Sector	Sub-Sector
085	Ministerio del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional	05	02
086	Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico	04	02
087	Vicepresidencia Sectorial de Economía	01	00
088	Vicepresidencia Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz	01	00
089	Vicepresidencia Sectorial de Desarrollo del Socialismo Territorial	07	01
090	Vicepresidencia Sectorial de Obras Públicas y Servicios	07	01
091	Ministerio del Poder Popular para el Transporte	07	01
092	Ministerio del Poder Popular de Obras Públicas	07	01
093	Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas	01	00
094	Asamblea Nacional Constituyente	01	00
096	Comisión para la Verdad, la Justicia, la Paz y la Tranquilidad Pública	02	03
097	Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas	11	00
100	Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional	05	03
101	Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología	10	00

2. Estructura de la Clasificación Sectorial del Gasto de la República

Antes de exponer la referida estructura, es importante analizar una de las finalidades de la Clasificación Sectorial, la cual resalta la apreciación de la política presupuestaria en los distintos Sectores Sociales, Productivos, Servicios Generales y los Gastos No Clasificados Sectorialmente.

- **SECTORES SOCIALES:** Atienden a agrupar las políticas, acciones o proyectos encaminadas a reducir las desigualdades sociales pro de alcanzar el bienestar social de la población, en cuanto a salud, educación, vivienda, entre otros.
- **SECTORES PRODUCTIVOS:** Atienden a aquellos proyectos o acciones plasmados en una actividad económica en particular del Estado. Los proyectos apuntalan al desarrollo de actividades: agrícolas, mineras, energéticas, comercial, entre otras.
- **SERVICIOS GENERALES:** Engloba las actividades públicas relacionadas con la definición, dirección, coordinación, supervisión y control de las políticas generales del Estado, en los ámbitos ejecutivo, legislativo y judicial; así como todo lo referente a la defensa y seguridad pública.
- **GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE:** Agrupa a aquellos gastos que no están relacionados con la producción pública y con las transferencias a organismos públicos cuyas atribuciones imposibilita una asignación sectorial bien definida.

En este sentido, la estructura de la Clasificación Sectorial se presenta como sigue:

Denominación

Sectores Sociales

Educación
Cultura y Comunicación Social
Ciencia y Tecnología
Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos
Salud
Desarrollo Social y Participación
Seguridad Social

Denominación**Sectores Productivos**

Agrícola
Energía, Minas y Petróleo
Industria y Comercio
Turismo y Recreación
Transporte y Comunicaciones

Servicios Generales

Dirección Superior del Estado
Seguridad y Defensa

Gastos No Clasificados Sectorialmente

Transferencias al Exterior
Situado Constitucional
Servicio de la Deuda Pública
Subsidio de Capitalidad
Otras Transferencias a Entidades Federales
Otros Gastos No Clasificados
Fondo de Compensación Interterritorial (FCI)
Región Estratégica de Desarrollo Integral
Distritos Motores de Desarrollo
Rectificaciones al Presupuesto

3. Descripción de los Sectores y Sub-Sectores que conforman la Clasificación Sectorial del Gasto

- **Sector 01:00 Dirección Superior del Estado**

Actividades públicas relacionadas con la definición, dirección, coordinación, supervisión y control de las políticas generales del Estado, en los ámbitos ejecutivo, legislativo y judicial, tanto a nivel interno como externo. Incluye, la suprema dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales, incluyendo la actualización del registro electoral permanente; los sistemas centrales de planificación, presupuesto, personal, estadística e informática, las cuales orientan las políticas económicas y financieras del Estado; así como la política exterior del país.

- **Sector 02:00 Seguridad y Defensa**

Está compuesto por tres **sub-sectores: a) Defensa Nacional; Política, b) Seguridad y Orden Público, y c) Administración de Justicia y Ministerio Público**; los cuales están destinados, en este mismo orden, a la planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la preservación de la soberanía, independencia y libertad de la República, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes. En este sector se incorpora el resguardo nacional, servicio penitenciario, vigilancia vial y la seguridad en las instalaciones de carácter estratégico para el Estado. Además, incluye las relaciones políticas del Ejecutivo Nacional con los demás órganos del Poder Público; la seguridad de las personas y el mantenimiento del orden público; la prevención del delito y la reclusión, reeducación y readaptación social de quienes resulten condenados por violar la normativa legal vigente; la coordinación policial y la lucha anti delictiva; las relaciones con los cultos; el servicio de identificación nacional y extranjería y el censo poblacional, defensa civil, de conscripción y alistamiento militar.

Finalmente, la Administración de Justicia en general, tanto del ámbito civil como militar, mercantil, penal, laboral, familia, de menores, fiscal y contencioso-administrativo; de la

decisión definitiva y la ejecución de sentencias; a los ciudadanos el respecto de los derechos y garantías constitucionales; la seguridad jurídica y el cumplimiento de las Leyes, así como la celeridad y buena marcha de la administración de justicia, etc.

- **Sector 03:00 Agrícola**

Se vinculan a este sector las acciones del Estado con el propósito de aumentar la producción y mejorar la productividad de los recursos vegetales, animales, pesqueros y forestales; así como la coordinación de la política de importación de productos agrícolas, jerarquizados como de primera necesidad. Incluye, investigación y asistencia técnica; prevención y eliminación de plagas y enfermedades; comercialización de productos, aplicación de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario; administración y uso de tierras baldías para uso agrícola; desarrollo y mantenimiento catastral de la propiedad privada agrícola rural y demás tierras agrícolas del país; distribución de fertilizantes a nivel nacional; aplicación de los subsidios a productores agrícolas, entre otras actividades.

- **Sector 04:00 Energía, Minas y Petróleo**

Actividades relacionadas con el desarrollo, aprovechamiento y control de los recursos minerales, las fuentes de energía para la generación de electricidad y de los hidrocarburos. Se incluyen las funciones de planificación, supervisión, fiscalización y control de todas las empresas públicas que se dedican a estas actividades.

El primer sub-sector (**Energía**) se orienta a las actividades de generación, transmisión y comercialización de la energía eléctrica, así como a su ampliación y mejoras.

El segundo, (**Minas**) la exploración, cuantificación de reservas, explotación, hasta producción, transporte, industrialización y comercialización de minerales, como hierro, carbón, bauxita, oro, fosfóricos, etc. Asimismo, explotación e industrialización de la sal.

En tercer lugar, (**Petróleo y Petroquímica**) la exploración en el territorio nacional y la plataforma submarina de áreas potenciales, a fin de cuantificar el nivel de reservas probables y probadas de hidrocarburos. Explotación de yacimientos, siguiendo las políticas que establezca el Ejecutivo Nacional. Generación de subproductos del petróleo, tales como:

gasolina, kerosén, lubricantes, gasoil y demás derivados, tanto para el mercado nacional como internacional. Ejecutar el Plan Petroquímico Nacional. Capacitación del recurso humano necesario para la industria petrolera, entre otras cosas.

- **Sector 05:00 Industria y Comercio**

El objeto fundamental de este sector está orientado a la ejecución de acciones que tengan por finalidad la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de **todas** las actividades que se lleven a cabo, tanto del sector público como privado, relacionadas con la industria, tanto **Ligera** como aquella considerada **Básica** (en su mayoría las concentradas por la Corporación Venezolana de Guayana e hidroelectricidad), y el **Comercio** y todo lo relacionado con su financiamiento.

- **Sector 06:00 Turismo y Recreación**

Comprende las acciones públicas destinadas a la planificación, desarrollo y coordinación de actividades turísticas, tanto públicas como privadas, a fin de promover, fomentar y controlar la actividad turística.

- **Sector 07:00 Transporte y Comunicaciones**

Abarca las actividades dirigidas a establecer y ejecutar las políticas, planes y programas, con el objeto de facilitar el **Transporte Terrestre, Aéreo, Marítimo y Fluvial**; en tal sentido planifica y construye autopistas, carreteras, vías urbanas, sub-urbanas, agrícolas, etc. Además, de toda la infraestructura férrea, aérea, marítima, entre otras, incluyendo el mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos.

En el área de las **Comunicaciones** la planificación, construcción y control de infraestructura y equipos de servicios de teléfonos, télex, correos, telégrafos, así como de los medios radioeléctricos.

- **Sector 08:00 Educación**

Tiene como acciones la formación y capacitación de los recursos humanos que el país requiere para su desarrollo económico y social. La labor se materializa mediante la

aplicación de programas educativos que incluyen la investigación, difusión y enseñanza en el área de educación inicial (maternal y preescolar), básica, media diversificada, e incluye agropecuaria, comercio e industria; asimismo, las modalidades como la especial de adultos, indígena y educación especial; así como la asistencia socio-económica de apoyo a los estudiantes. Se Incluye aquí la infraestructura física (construcción, conservación y mantenimiento) necesaria para el desarrollo del sector. A este componente se le denomina **sub-sector Integral**.

Por otra parte, el resto que comprende las Universidades y todos los Institutos y Colegios Universitarios que imparten educación superior, se le denomina **sub-sector Superior**, que incluye infraestructura física, asistencia socio-económica, salud y financiamiento mediante créditos estudiantiles.

- **Sector 09:00 Cultura y Comunicación Social**

Incluye las acciones para que personas y comunidades puedan expresarse, comunicarse y participar de manifestaciones culturales, tales como la producción, investigación, conservación, difusión y disfrute de las artes plásticas, música, teatro y danzas; así como la conservación del patrimonio arquitectónico, arqueológico, histórico y antropológico; así como la elaboración y producción de mensajes radiales, televisados y cinematográficos.

Este sector tiene dos subsectores denominados; **subsector Cultura** y **subsector Comunicación Social**, el primero, agrupa todas las erogaciones destinadas a asegurar el desarrollo y crecimiento del patrimonio cultural del país, plasmado en las diferentes expresiones culturales, y el segundo, integra los gastos destinados a la política general de información, comunicación y publicidad del Estado.

- **Sector 10:00 Ciencia y Tecnología**

Incluye las acciones de planificación, promoción, desarrollo, regulación y ejecución de las actividades científicas y tecnológicas del país, tanto de investigación básica como aplicada, el desarrollo experimental, ingeniería de diseño e investigación tecnológica; además, la acción formativa de recursos humanos, la información y documentación, la cooperación

científico-técnica internacional. Asimismo, dar cumplimiento de los objetivos científicos y tecnológicos de los demás sectores.

- **Sector 11:00 Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos**

La planificación, regulación, fomento, educación y control de las actividades relacionadas con la vivienda, el desarrollo urbano y los servicios conexos. Asimismo, comprende la investigación de desarrollos y asentamientos urbanos existentes o por crearse, de los servicios conexos de investigación del desarrollo de los asentamientos urbanos. En tal sentido, formula la política habitacional, la renovación urbana, los servicios comunales, los servicios urbanos y de recreación, así como de coordinación con otros organismos públicos, nacionales, estatales y municipales. Define el uso de la tierra urbana, planificación de centros poblados, e investigación en todas las áreas relacionadas.

- **Sector 12:00 Salud**

Comprende acciones de protección, promoción y recuperación de la salud, incluyendo la rehabilitación a nivel nacional; la formulación, reglamentación y supervisión de los programas de saneamiento y contaminación ambiental referida a la salud pública, y de atención médica y asistencia social de la población. Establecimiento de normas técnicas sanitarias en relación con alimentos destinados al consumo humano. Asistir a las comunidades en situaciones de emergencia, tales como: brotes epidémicos, terremotos, inundaciones, etc. La infraestructura médico asistencial, equipamiento y formación y capacitación de recursos humanos destinada al sector.

- **Sector 13:00 Desarrollo Social y Participación**

El propósito fundamental es el logro de una sociedad más justa y la promoción de una mejor calidad de vida de la familia venezolana, así como una participación más activa de los ciudadanos en las tareas del desarrollo económico y social del país. En este sentido, en este sector se desarrollan planes y programas orientados a la incorporación de los miembros del grupo familiar al sector productivo; se acuerda con el sector privado en el mejor uso de los medios de comunicación social, a fin de consolidar valores y actitudes

positivas hacia la sociedad; en el diseño de programas a fin de que el grupo familiar integral participe en el desarrollo económico, social y cultural del país; en la planificación del tiempo libre y al desarrollo de la actividad deportiva; en los planes de protección socio-económica a la población más desvalida y de menores recursos, entre otros.

- **Sector 14:00 Seguridad Social**

Comprende la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control que realiza el Estado en relación con la política de seguridad social. Esta última puede ser impuesta, controlada, consensuada, administrada o financiada por el Gobierno Nacional, e implica contribuciones en especie o dinero, obligatorio, para empleados o empleadores, y que puede abarcar toda la población o una parte de ella.

- **Sector 15:00 Gastos no Clasificados Sectorialmente**

En esta categoría se incluyen los gastos que por sus objetivos y/o características multisectoriales, no están relacionados con la producción pública directa del período; resultando improcedente asignarlos específicamente a cualquiera de los sectores anteriormente definidos. En tal sentido, comprende aportaciones, transferencias y financiamientos otorgados a entidades del sector público, con finalidades multisectoriales algunas de ellas, o con atribuciones especiales para disponer de un destino sectorial específico.



CAPÍTULO IV: CONTROL DE REGISTRO DE CAMBIOS EN EL MANUAL

1 Formato de Control de Registro de Cambios

4.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

Campos	Descripción
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
3	Describir de los cambios efectuados al instructivo

Nombre del Manual (1)	Fecha de Actualización (2)	Descripción del Cambio (3)
Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - SISPRE para los Órganos de la República Título II	Julio 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la Carátula, con el nuevo logotipo y la fecha • Actualización en la fecha de elaboración y ejercicio económico financiero • Actualización de la estructura de la introducción • Actualización del Marco Normativo • Actualización de la hoja de Revisión y Actualización • Actualización de la redacción • Actualización de la información de los anexos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aspectos Conceptuales ○ Clasificación Sectorial del Gasto