



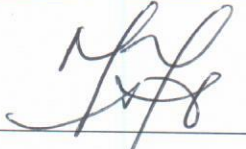

Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - Sispre para los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales Título IV

Manual de Usuario
Sistema de Presupuesto - Sispre
para los Entes Político Territoriales
con Regímenes Presupuestarios
Especiales
Título IV

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUNTO DE CUENTA		Punto N° DGI—003-2019	
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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales Título IV.			
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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales Título IV. 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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales Título IV 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"/>
Instrucciones:		Firma y Sello Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)	
Preparado por:		FECHA:	
MADELANE TORRES Directora General de Informática (E) 		31-07-2019 	
		ANEXOS:	
		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

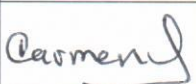
Acta de Aprobación

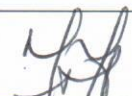
En el marco de la rectoría técnica del Sistema Presupuestario Público ejercida por esta Oficina Nacional, se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, el presente documento, denominado **“Manual de Usuario Sistema de Presupuesto - SISPRE para los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales - Título IV”**, 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 Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)		 31-07-19
MADELANE TORES Directora General de Informática (E)		 31-07-19

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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales -Título IV”**, 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		31.07.2019

AVALADO POR:			
Directora	Dirección	FIRMA	FECHA
Madelane Torres	Dirección General de Informática		31.07.19

Índice

	Pág.
Introducción	9
Capítulo I	11
1 Objetivo y Alcance	12
2 Marco Legal	13
3 Normas	15
3.1 Para trabajar con el sistema	15
3.2 Seguridad de las claves de Acceso al Sistema	15
3.3 Requerimiento de Sistema	16
Capítulo II Aspectos Específicos	17
1 Inicio del Sistema	18
2 Para empezar a trabajar con el Sistema	19
2.1 Elementos de la página	21
3 Cambio de clave	22
4 Página Principal del Menú SISPRE	24
4.1 Elementos de la página	24
5 Descripción de cada uno de los Módulos	25
5.1 Estructura Presupuestaria	25
5.1.1 Elementos de la página	25
5.1.2 Unidades Organizacionales	26
5.1.2.1 Elementos de la página	26
5.1.2.2 Para crear o importar las Unidades Organizacionales	27



	Pág.
5.1.2.2.1 ¿Cómo crear una Unidad Organizacional?	28
5.1.2.2.2. Como Importar las Unidades Organizacionales del Presupuesto del año Vigente	33
5.2.2.2.3 Como Importar las Unidades Organizacionales utilizadas en la Formulación del Presupuesto y las creadas durante su ejecución	34
5.1.2.3 Para modificar una Unidad Organizacional	35
5.1.2.4 Para desactivar o activar una Unidad Organizacional	39
5.1.2.5 Mensajes de error del Proceso Unidades Organizacionales	42
5.1.3 Actualizar Estructura Presupuestaria	43
5.1.3.1 Elementos de la página	43
5.1.3.2 Para importar los Proyectos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional - SIPES al Sistema de Presupuesto - SISPRE	44
5.1.3.3 Mensajes de error del Proceso Actualizar Estructura Presupuestaria	45
5.1.4 Estructura Presupuestaria	45
5.1.4.1 Elementos de la página	47
5.1.4.2 Para ingresar al Detalle de los Proyectos	47
5.1.4.3 Actualizar datos a los Proyectos Presupuestarios	49
5.1.4.3.1 Elementos de la página	50
5.1.4.3.2 Para ingresar el detalle de la Acción Específica del Proyecto Presupuestario	54
5.1.4.3.3 Elementos de la página	55

	Pág.
5.1.4.3.4 Para eliminar las Unidades Ejecutoras asociadas a la Acción Específica en el Proyecto Presupuestario	60
5.1.4.4 Actualizar datos al Proyecto de Transferencia	63
5.1.4.4.1 Elementos de la página	64
5.1.4.4.2 Para ingresar al Detalle de la Acción Específica del Proyecto de Transferencia	72
5.1.4.4.3 Para eliminar las Unidades Ejecutoras asociadas a la Acción Específica en el Proyecto de Transferencia	77
5.1.4.4.4 Para eliminar las Acciones Específicas asociadas al Proyecto	81
5.1.4.5 Para ingresar el detalle de la Acción Centralizada	83
5.1.4.5.1 Para eliminar la asociación de las Unidades Ejecutoras asociadas a las Acciones Específica de las Acciones Centralizadas	89
5.1.5 Política Presupuestaria y Financiera	92
5.1.5.1 ¿Cómo anexar la Política Presupuestaria?	92
5.1.5.2 Mensajes de error del Proceso Política Presupuestaria	95
5.2 Fuentes Financiamiento	96
5.2.1 Elementos de la página	96
5.2.2 Fuentes Financiamiento	96
5.2.3 Distribución de Cuota	98
5.2.3.1 Para distribuir la Cuota en la Estructura Presupuestaria por Fuente de Financiamiento	99
5.3 Recursos	102
5.3.1 Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras	102
5.3.2 Para ingresar información en la página Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras	103

	Pág.
5.3.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras	105
5.3.4 ¿Cómo imprimir el reporte de Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras	106
5.4 Imputaciones	108
5.4.1 Directa	108
5.4.1.1 Elementos de la página	109
5.4.1.2 Para realizar la Imputación Directa	110
5.4.1.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Directa?	114
5.4.2 Por Transferencias	116
5.4.2.1 Elementos de la página	116
5.4.2.2 Para realizar la Imputación por Transferencia	117
5.4.2.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Por Transferencias?	121
5.4.3 Gastos Capitalizables	123
5.4.3.1 Elementos de la página	124
5.4.3.2 Para realizar la Imputación de los Gastos Capitalizables	124
5.4.3.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Gastos Capitalizables	125
5.4.4 Resumen de Créditos por Sectorial del Gasto	125
5.4.4.1 Para visualizar la distribución por las Partidas de Gastos	127
5.4.4.2 Para realizar la Imputación de Créditos por Sectorial del Gasto	127
5.4.4.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Créditos Presupuestarios por partidas a Nivel de Sectores	129
5.4.5 Mensajes de Error del Proceso Imputaciones Directa y Por Transferencias	130

	Pág.
5.5 Recursos Humanos	132
5.5.1 Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género	132
5.5.1.1 Elementos de la Página	133
5.5.1.2 Para ingresar información en la página Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género	134
5.5.1.3 Para modificar o eliminar los datos registrados	137
5.5.2 Personal Pensionado y Jubilado por Género	138
5.5.2.1 Elementos de la página	139
5.5.2.2 Para ingresar información a la página del Personal Pensionado y Jubilado por Género	140
5.5.2.3 Para modificar los datos registrados	143
5.5.3 Frecuencia de Cargos	144
5.5.3.1 Elementos de la página	145
5.5.3.2 Para ingresar información en la página Frecuencia por Cargos	146
5.6 Reportes	149
5.6.1 ¿Cómo Generar los Reportes?	149
5.6.2 Para Imprimir un Reporte	152
5.7 Usuarios	153
5.7.1 Para crear el usuario de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales	155
5.7.2 Para crear el usuario administrador de los Entes adscritos a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales	157
5.7.2.1 Mensajes de error del Proceso Crear el Usuario Administrador de los Entes adscritos	161
5.7.3 Para actualizar los privilegios de los usuarios	162
5.7.4 Para resetear la clave a un usuario	164



	Pág.
Capítulo III. Anexos Aspectos Conceptuales	168
1. Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas	169
2. Tipos de Unidades Organizativas	171
3. Partidas Correspondientes a Obras	173
Capítulo 4: Control de Registro de Cambios en el Manual	176
Formato de Control de Registro de Cambios	177

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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales.

Esta aplicación, permitirá a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales -Título IV”, 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 1.- “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 2.- “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 3.- “Anexos”**, en este aparte se incluye como elemento adicional al manual los aspectos conceptuales referentes al Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas y los Tipos de Unidades Organizativas.
- **Capítulo 4.- “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



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 al Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, 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 Entes Político Territoriales con Regímenes Especiales, manejar el Sistema de Información Presupuestaria SISPRE, basado en el presupuesto por proyecto a fin de apoyarlos 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 Entes Político Territoriales con Regímenes Especiales.

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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales.

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	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009	311 al 315
Ley Orgánica de las Dependencias Federales	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.787 de fecha 27-10-2011.	05
Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010	44,45,52,53 y 54
Ley Especial sobre Organización y Régimen del Distrito Capital.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.156 de fecha 13.-04-2009.	03,06,14,15,17,18 y 20
Ley Especial de Transferencias de los Recursos y Bienes Administrados Transitoriamente por Distrito Metropolitano de Caracas al Distrito Capital.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.170 de fecha 04-05-2009.	03
Ley de Reforma Parcial de la Ley Especial de Timbre Fiscal para el Distrito Capital.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913 de fecha 02-05-2012.	02,03,15,16, y 21
Ley de Creación del Territorio Insular Francisco de Miranda	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.797 de fecha 10-11-2011 decreto No. 8.549 de fecha 1-11-2011	03,05,09 y 10

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014	02,20
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	08,09,11,33,37,38, 40 y 41.
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 del 28-01-2011. Decreto N° 8.006 de fecha 18-01-2011	04,05 y Territorio Insular Francisco de Miranda;10,11 y 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° 3.776 de fecha 18-07- 2005	02,03,04,05,07,08, 22,23,27,30,31 y 32
Reglamento del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Creación del Territorio Insular Francisco de Miranda	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.840 de fecha 11-01-2012. Decreto N° 8.769 de fecha 11-01-2012	05,06 y 07
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

- El Ente Político Territorial con Régimen Presupuestario Especial, recibe del Ministerio del Poder Popular Interior, Justicia y Paz la Cuota Presupuestaria asignada.
- Una vez recibida la cuota, el Ente Político Territorial con Régimen Presupuestario Especial debe proceder a reasignar en el SISPRE los montos en cada estructura presupuestaria, así como también los recursos por ingresos propios en el caso de tenerlos.
- Los Proyectos que integran el Presupuesto, 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 Ente Político Territorial con Régimen Presupuestario Especial 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 Ente Político Territorial con Régimen Presupuestario Especial 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.gob.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

En ambos casos se presentará una página como la siguiente



The screenshot shows the ONAPRE website dashboard. On the left, there are two news articles under the heading 'ÚLTIMAS NOTICIAS'. The first article is titled 'CIRCULAR REPOSOS Y JUSTIFICATIVOS MEDICOS ILEGIBLES' and features a large 'CIRCULAR' graphic. The second article is titled 'CIRCULAR DISFRUTES DE VACACIONES APROBADO EN LICENCIAS' and also features a large 'CIRCULAR' graphic. Below these articles is a link 'Más Artículos:'. On the right side, there is a vertical menu titled 'SISTEMAS INTERNOS' with several icons and labels: 'PORTAL DE ADMINISTRACION', 'PORTAL DE FORMULACION', 'PORTAL DE EJECUCION', 'PORTAL DE MODIFICACIONES', 'SGI Sistema de Gestion de Incidencias', and 'FORMATOS INTERNOS'.


3. Seguidamente seleccionar del Menú Sistemas Internos, la opción **SISPRE**

2. Para empezar a trabajar con el Sistema

En el caso de ser usuario externo

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


Proceder a:

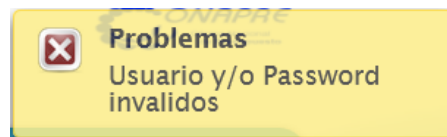
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Usuario* e ingresar el código de usuario para el acceso
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Clave* e ingresar su Clave

- 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



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

Bienvenido (a):		Organismo:	E5000-Distrito Capital
Estructura Presupuestaria ▾ Fuentes de Financiamiento ▾ Ingresos ▾ Imputaciones ▾ Recursos Humanos ▾ Reportes Usuarios Cambiar Organismo 			

En el caso de ser usuario interno

<u>E5000</u>	Distrito Capital
<u>E7700</u>	Territorio Insular Francisco de Miranda

Nota: Es importante recordar que las claves de ingreso al Sistema de Formulación Presupuestaria, serán proporcionadas por el **Administrador de Usuarios** de cada Ente Político Territorial con Régimen Presupuestario Especial. 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 seguidamente:

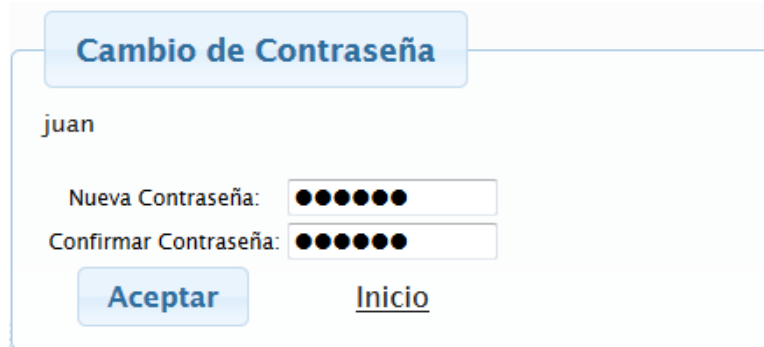


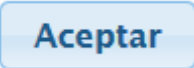
- Al ingresar la información solicitada, se mostrará una página similar a la siguiente, en la cual le solicitará al usuario realizar el **cambio de contraseña**

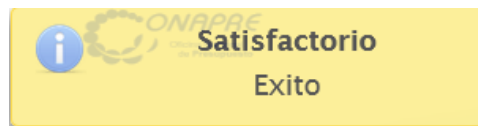


- Proceder a ingresar en los campos la información solicitada
 - Posicionar el cursor sobre el Campo *Nueva Contraseña* e ingresar su nueva contraseña, la cual puede ser numérica o alfanumérica

- Seguidamente para ratificar la acción del cambio de contraseña, ingresar de nuevo, la nueva contraseña en el campo *Confirmar Contraseña*

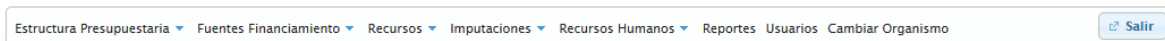


- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito




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
Fuentes de Financiamiento ▾	Permite ingresar al menú Fuentes de Financiamiento con sus opciones: Fuente de Financiamiento, Distribución de Cuota
Recursos ▾	Permite ingresar al menú Recursos con su Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras
Imputaciones ▾	Permite ingresar al menú Imputaciones con las opciones: Directa, Por Transferencia, Gastos Capitalizables, Resumen Créditos por Sectorial del Gasto
Recursos Humanos ▾	Permite ingresar al Menú Recursos Humanos con sus opciones: Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género, Personal Pensionado y Jubilado por Género y Frecuencia por Cargos
Reportes	Permite ingresar al Módulo Reportes
Usuarios	Permite ingresar al Módulo Usuarios
	Permite salir de la Página del Sistema de Presupuesto – SISPRE

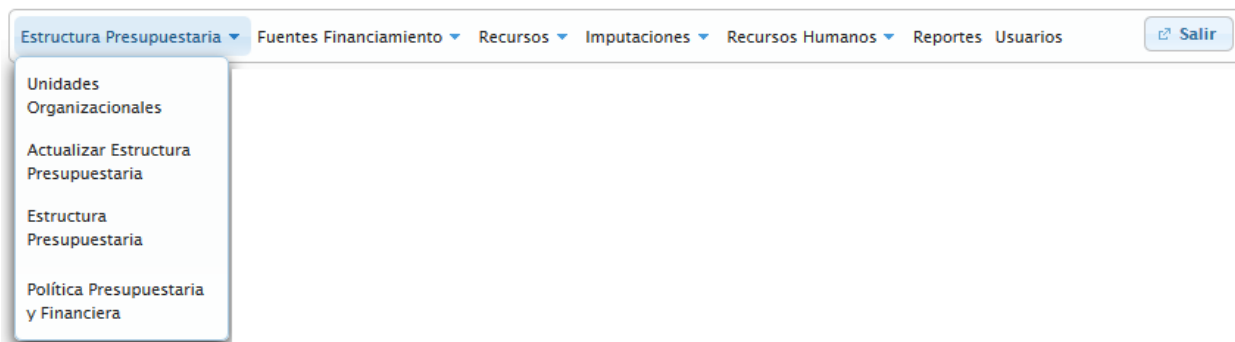
5 Descripción de cada uno de los Módulos

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

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:

UNIDADES ORGANIZACIONALES

Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
No existen Unidades Organizacionales			

Nuevo
Copiar UO año anterior
Copiar Unidad Organizacional de Ejecución

5.1.2.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código	Permite ingresar y visualizar el código de la Unidad Organizacional
Unidad Organizacional <input style="width: 100%;" type="text"/>	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

Campo	Descripción
Copiar UO año anterior	Permite importar las Unidades Organizacionales creadas en la Ley de Presupuesto del año vigente
Copiar Unidad Organizacional de Ejecución	Permite importar las unidades Organizacionales creadas en la Ley de 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



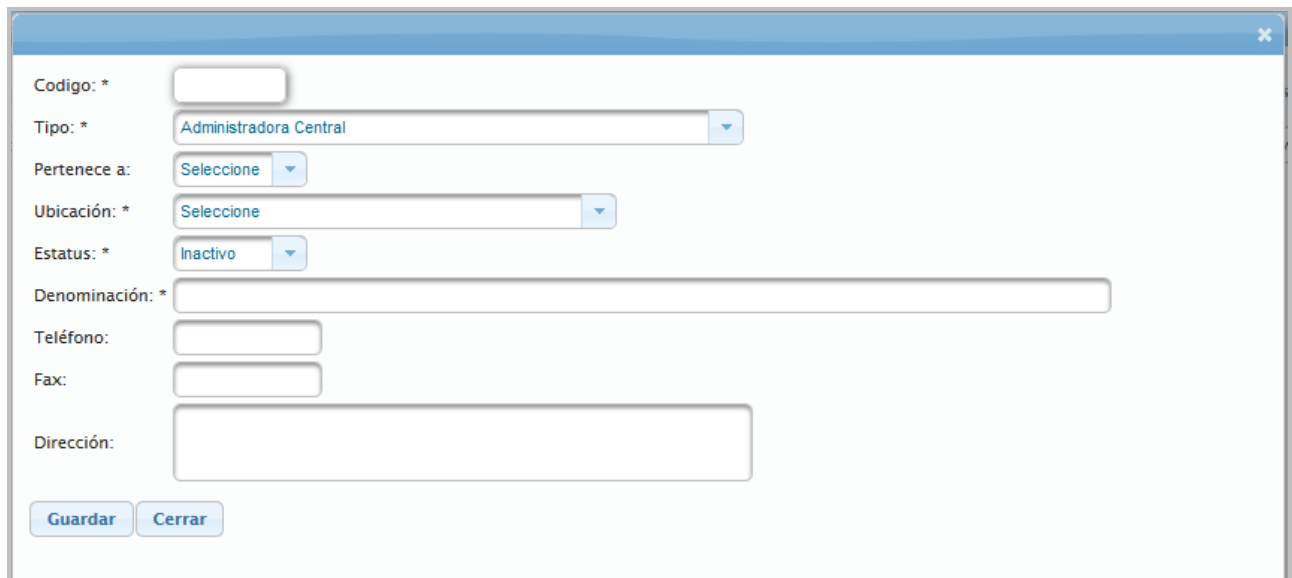
Nota: Es importante señalar que si el Organismo requiere disponer de las Unidades Organizacionales incluidas en el Presupuesto y las creadas durante su Ejecución. Deben seleccionar inicialmente el Botón **Copiar UO año anterior** o **Copiar Unidad Organizacional de Ejecución**, según sea el caso.

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



Formulario de creación de una Unidad Organizacional. Campos obligatorios marcados con *:


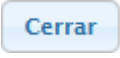
- Código: *
- Tipo: * (Administradora Central)
- Pertenece a: (Seleccione)
- Ubicación: * (Seleccione)
- Estatus: * (Inactivo)
- Denominación: *
- Teléfono:
- Fax:
- Dirección:

Botones: Guardar, Cerrar

* Estos campos son obligatorios.

5.1.2.2.1.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Código: *	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

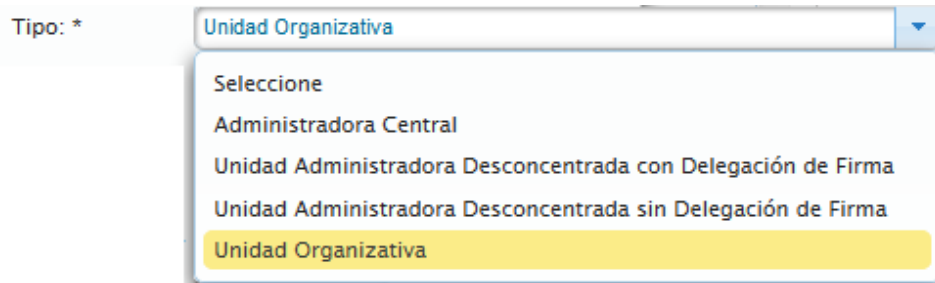
Campo	Descripción
Ubicación: *	Permite asignar y visualizar la ubicación geográfica de la Unidad Organizativa
Estatus: *	Permite activar o desactivar el estado de la Unidad Organizativa
Denominación: *	Permite ingresar y visualizar el nombre de la Unidad Organizativa
Teléfono:	Permite ingresar y visualizar el número telefónico de la Unidad Organizativa
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.

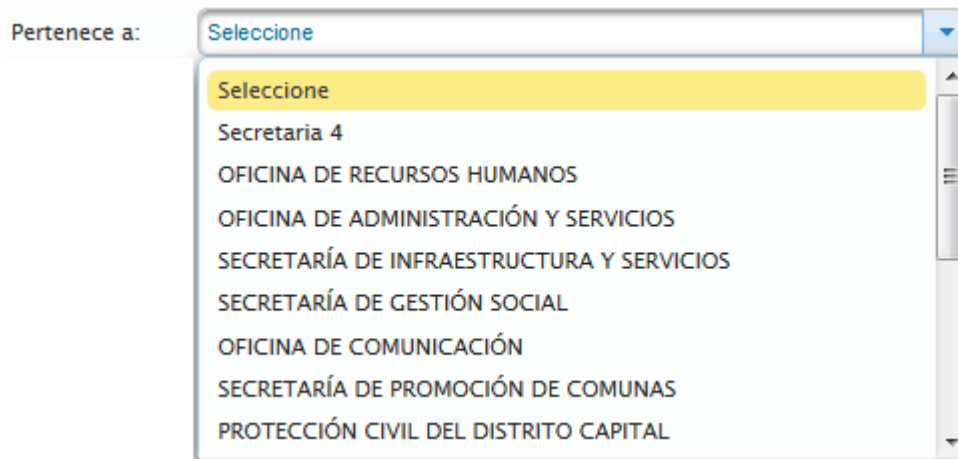
- En el campo lista de selección *Tipo*, elija el Tipo de la nueva Unidad Organizativa



The image shows a dropdown menu for the 'Tipo' field. The current selection is 'Unidad Organizativa'. The menu is open, showing the following options: 'Seleccione', 'Administradora Central', 'Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma', 'Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma', and 'Unidad Organizativa'. The 'Unidad Organizativa' option is highlighted in yellow.

Nota Sólo se puede asignar el Tipo de **Administradora Central**, a una *Unidad Organizativa* para los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

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



The image shows a dropdown menu for the 'Pertenece a' field. The current selection is 'Seleccione'. The menu is open, showing the following options: 'Seleccione', 'Secretaria 4', 'OFICINA DE RECURSOS HUMANOS', 'OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS', 'SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS', 'SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL', 'OFICINA DE COMUNICACIÓN', 'SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS', and 'PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL'. The 'Seleccione' option is highlighted in yellow.

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

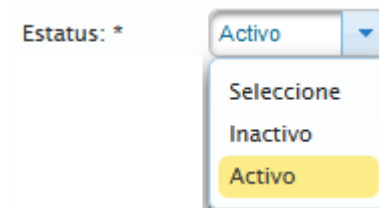
- En el campo lista de selección *Ubicación*, elija la Ubicación Geográfica de la nueva Unidad Organizativa



Ubicación: * Distrito Metropolitano

- Seleccione
- VENEZUELA
- Distrito Capital
- Municipio Libertador
- Parroquia Altagracia
- 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

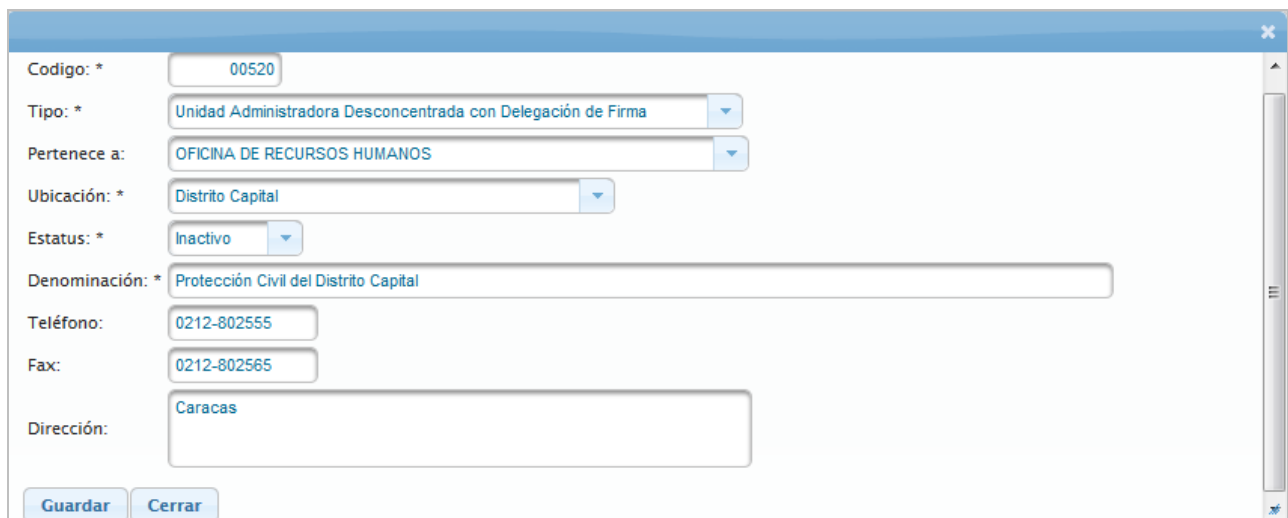



Fax:

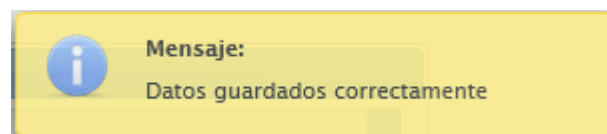
- Ingresar en el campo *Dirección*, la dirección del Área Administrativa donde estará ubicada la nueva Unidad Organizativa

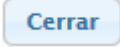
Dirección:

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



- 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:

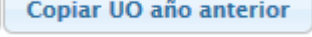
UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Organizativa	Activo
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00503	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00504	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL	Unidad Organizativa	Activo
00505	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Unidad Organizativa	Activo
00520	Protección Civil del Distrito Capital	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo

Nuevo

5.1.2.2.2 Como Importar las Unidades Organizacionales del Presupuesto del año Vigente

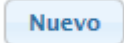
Este procedimiento permite importar las Unidades Organizacionales, que fueron utilizadas en la elaboración del Presupuesto del año vigente, y que el Ente requiera para la Formulación del nuevo presupuesto

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

Nuevo

Nota: El Botón  (Nuevo) queda activado para proceder a crear 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 Ente 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
<input type="button" value="Nuevo"/>			

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

5.1.2.3 Para modificar una Unidad Organizacional

- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Unidades Organizacionales**
- Inmediatamente se visualizará la página *Unidades Organizacionales*
- Ubicar la Unidad Organizativa que se requiere modificar, en la página *de Unidades Organizacionales*

UNIDADES ORGANIZACIONALES			
Código	Unidad Organizacional	Tipo	Estatus
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Organizativa	Activo
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00503	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00504	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL	Unidad Organizativa	Activo
00505	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Unidad Organizativa	Activo
00520	Protección Civil del Distrito Capital	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo

- Posicionar y presionar el cursor sobre el campo **Código**, de la *Unidad Organizativa* que se requiera modificar
- Seguidamente aparecerá la página con la información registrada de la unidad organizativa seleccionada, proceder a realizar los cambios en los campos requeridos
 - En el caso de requerir modificar el código, posicionar el curso sobre el campo código e ingresar el nuevo código

Codigo: *

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: *

Unidad Organizativa

Seleccione

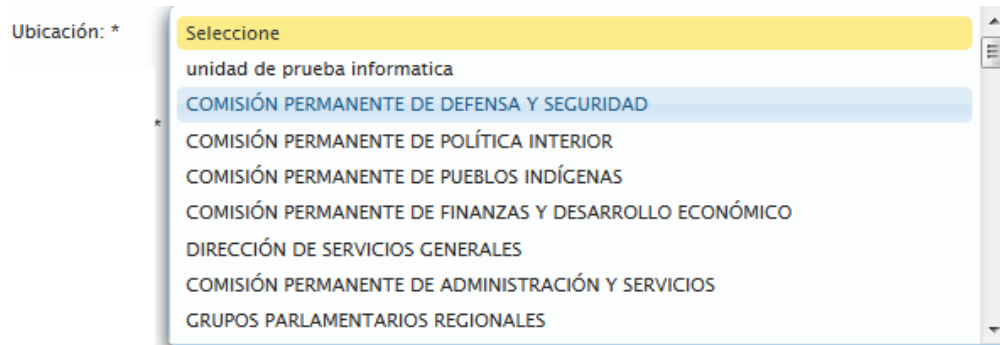
Administradora Central

Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma

Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma

Unidad Organizativa

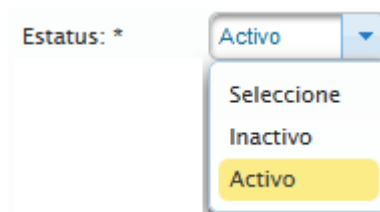
- En caso de requerir modificar la *Ubicación*, seleccionar la nueva ubicación, a través del campo lista de selección *Ubicación*



Ubicación: *

- Seleccione
- 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: *

- Activo
- Seleccione
- Inactivo
- Activo

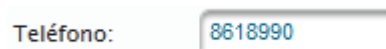
Nota: este campo solo se modificará si se requiere **activar o inactivar** una Unidad Organizativa.

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



Denominación: * DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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: 8618990

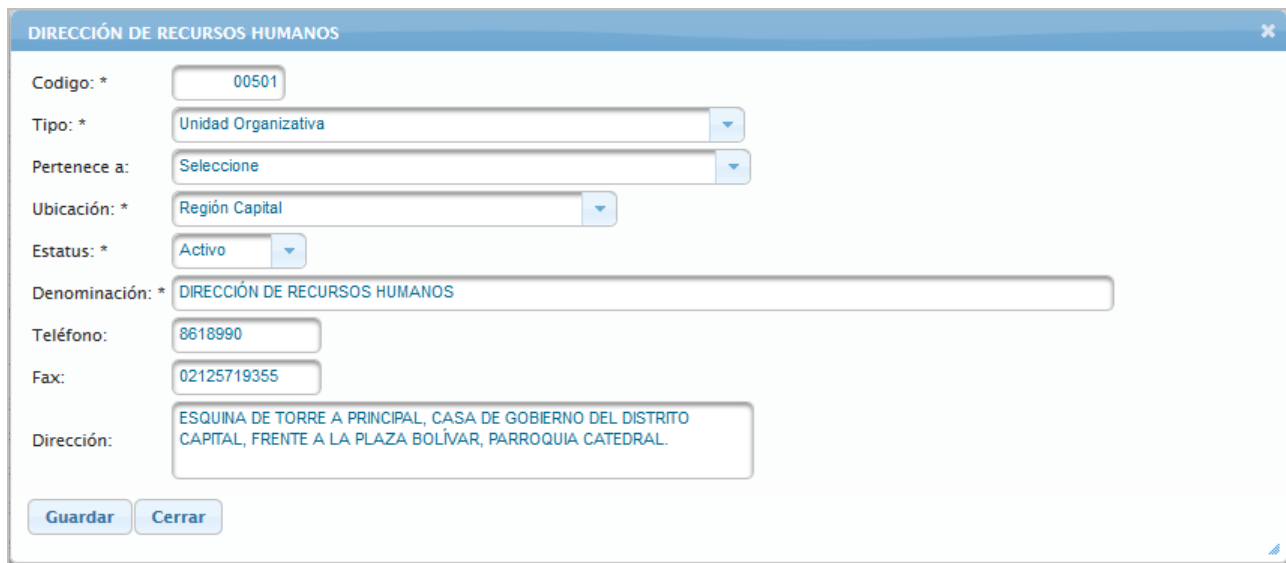
- En caso de requerir modificar el *número de fax*, ingresar en el campo *Fax*, el nuevo número de Fax del Área Administrativa donde estará ubicada la Unidad Organizativa

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

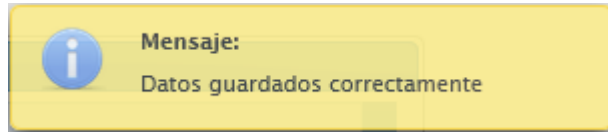
Dirección:


- Una vez ingresada la nueva 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
00501	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Organizativa	Activo
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00503	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00504	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL	Unidad Organizativa	Activo
00505	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Unidad Organizativa	Activo
00520	Protección Civil del Distrito Capital	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo

5.1.2.4 Para desactivar o activar una Unidad Organizacional

- Seleccionar del menú **Estructura Presupuestaria** la opción **Unidades Organizacionales**
- Inmediatamente se visualizará la página *Unidades Organizacionales*
- 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
00501	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Organizativa	Activo
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00503	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00504	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL	Unidad Organizativa	Activo
00505	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Unidad Organizativa	Activo
00520	Protección Civil del Distrito Capital	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Activo

Nuevo

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

Protección Civil del Distrito Capital

Codigo: * 00520

Tipo: * Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma

Pertenece a: Seleccione

Ubicación: * Distrito Capital

Estatus: * Activo

Denominación: * Protección Civil del Distrito Capital

Teléfono: 0212-802555

Fax: 0212-802565

Dirección: Caracas

Guardar Cerrar

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


Estatus: *

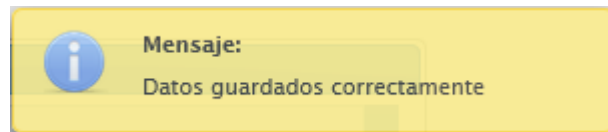
Activo

Seleccione

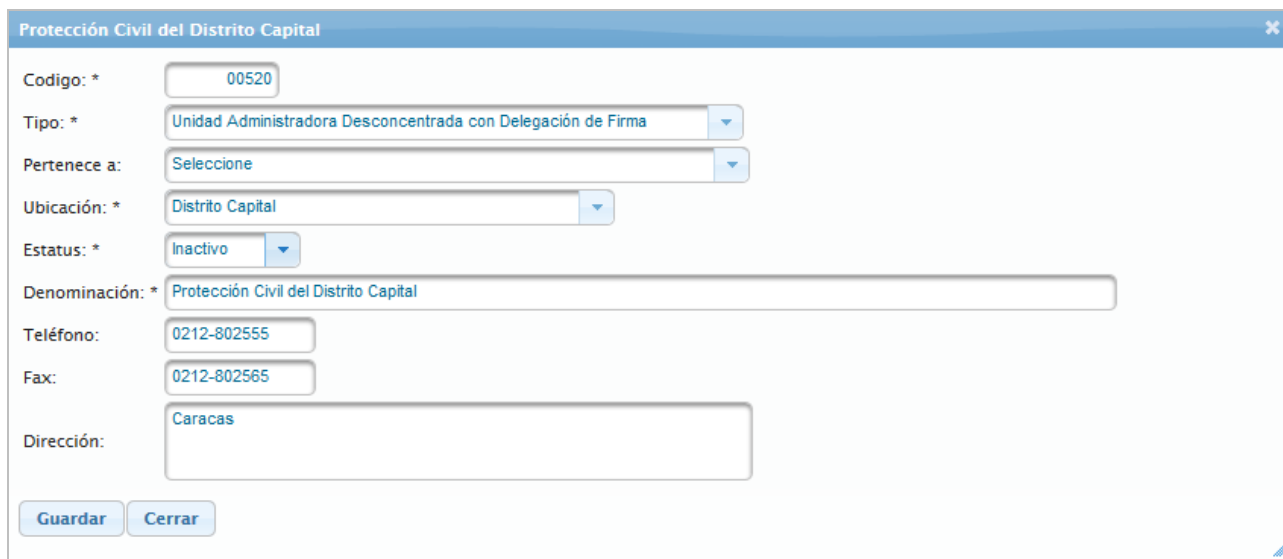
Inactivo

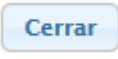
Activo

- 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



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

A screenshot of a web application window titled "Protección Civil del Distrito Capital". The window contains several form fields: "Codigo: *" with value "00520"; "Tipo: *" with a dropdown menu showing "Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma"; "Pertenece a:" with a dropdown menu showing "Seleccione"; "Ubicación: *" with a dropdown menu showing "Distrito Capital"; "Estatus: *" with a dropdown menu showing "Inactivo"; "Denominación: *" with a text field containing "Protección Civil del Distrito Capital"; "Teléfono:" with value "0212-802555"; "Fax:" with value "0212-802565"; and "Dirección:" with value "Caracas". At the bottom left of the window are two buttons: "Guardar" and "Cerrar".

- 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
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Organizativa	Activo
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00503	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Unidad Organizativa	Activo
00504	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL	Unidad Organizativa	Activo
00505	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Unidad Organizativa	Activo
00506	SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS	Unidad Organizativa	Activo
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	Unidad Organizativa	Activo
00508	AUDITORÍA INTERNA	Unidad Administradora Desconcentrada sin Delegación de Firma	Activo
00520	Protección Civil del Distrito Capital	Unidad Administradora Desconcentrada con Delegación de Firma	Inactivo

Nuevo

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:


- 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 Ente

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

- Cuando se trata de desactivar (Cambiar el Estatus de Activo a Desactivo) 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




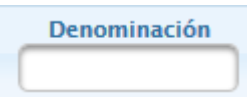

Esta página permite importar los Proyectos registrados previamente por los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales en el **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional SIPES**, al **Sistema Presupuestario SISPRE**.

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"/>	124172	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.
<input type="checkbox"/>	124222	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital
<input type="checkbox"/>	124249	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza
<input type="checkbox"/>	124270	Difusión y promoción comunicacional sobre la Gestión del Gobierno del Distrito Capital y sus Entes adscritos.
<input type="checkbox"/>	124308	Identificación y reducción del riesgo de las comunidades del Distrito Capital
<input type="checkbox"/>	124310	profundización de una formación liberadora generadora de conocimientos y valores emancipadores e impulso de la práctica deportiva en el distrito capital
<input type="checkbox"/>	124489	Consolidación de las políticas de atención integral a ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital con la finalidad de lograr la mayor suma de inclusión social.
<input type="checkbox"/>	124512	Creación de Centro de Datos en el marco de fortalecimiento de la estructura tecnológica del Gobierno del Distrito Capital y sus Entes Adscritos

Importar


5.1.3.1 Elementos de la página

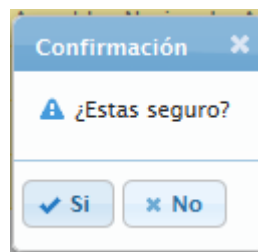
Campo	Descripción
	Permite extraer desde el SIPES para el SISPRE , los Proyectos que se incluirán en la formulación presupuestaria
	Permite seleccionar todos los Proyectos a ser importados desde el SIPES para el SISPRE
	Permite visualizar el código del Proyecto registrado en el SIPES
	Permite visualizar la denominación del Proyecto registrado en el SIPES
	Permite seleccionar uno a uno, los Proyectos elegidos para ser incluidos en la formulación presupuestaria


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 *Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional - SIPES*, como se muestra a continuación

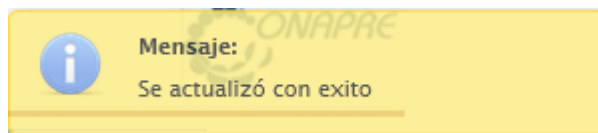
ACTUALIZAR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
<input type="checkbox"/>	Código	Denominación
<input type="checkbox"/>	124172	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.
<input type="checkbox"/>	124222	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital
<input type="checkbox"/>	124249	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza
<input type="checkbox"/>	124270	Dilvilgación y promoción comunicacional sobre la Gestión del Gobierno del Distrito Capital y sus Entes adscriptos.

- 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

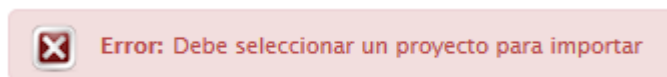
- El sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la importación del proyecto se realizó con éxito



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  , el sistema presentará el siguiente mensaje de error



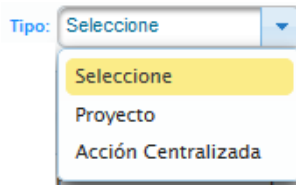
5.1.4 Estructura Presupuestaria

Este módulo permite visualizar en el Sistema SISPRE, la información correspondiente a la Estructura Presupuestaria del Ente 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:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Seleccione"/>		
Código	Denominación	Elimin.
No posee Estructura Presupuestaria		





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 a la Estructura Presupuestaria, 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* a presupuestar, asociados a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA		
Tipo: Proyecto		
Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E50009999000	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* a presupuestar, asociadas a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Acción Centralizada"/>		
Código	Denominación	Elimin.
E50000001000	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	
E50000002000	Gestión Administrativa	
E50000003000	Previsión y Protección Social	
E50000007000	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: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite <i>visualizar</i> el tipo de estructura presupuestaria a consultar: Proyectos y/o Acciones Centralizadas, asociados a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales a presupuestar
Código	Permite <i>visualizar</i> el <i>código</i> presupuestario de la Estructura presupuestaria seleccionada: Proyectos y/o Acciones Centralizadas, asociados a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales a presupuestar
Denominación <input type="text"/>	Permite <i>visualizar</i> la <i>denominación</i> de la Estructura presupuestaria seleccionada: Proyectos y/o Acciones Centralizadas asociados a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales a presupuestar
Eliminar	Permite <i>extraer</i> el proyecto presupuestario seleccionado del sistema 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*

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 de opciones: *Proyecto o Acción Centralizada*
- Seleccionar de la lista la opción *Proyecto*, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo.





Tipo:

- Seleccione
- Proyecto
- Acción Centralizada

- Al seleccionar la opción *Proyecto*, se mostrará en la página **Estructura Presupuestaria - Lista** todos los Proyectos asociados a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales a presupuestar, que están formado por los Proyectos Presupuestarios que han sido importados a través del módulo *Actualizar Proyectos* y el *Proyecto de Transferencias*, como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA

Tipo:

Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E50009999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el código del proyecto **E50000029000** a través del campo *Código*, 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 a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales a presupuestar, como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Proyecto		
Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E50009999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el código E50000029000, 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* asociada al proyecto seleccionado, como se muestra a continuación:

PROYECTO	
Código:	E50000029000
Denominación:	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.
Descripción:	Ejecución de la transformación integral de los espacios de convivencia ciudadana mediante el desarrollo de obras, planes y proyectos que impulsen la economía comunal, la recuperación de espacios de encuentro, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento barrial, a fin de apuntar a una nueva transformación a largo plazo de los barrios de Caracas, para el logro de la mayor suma de felicidad social.
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:	Impulsar las bases para el desarrollo de las Comunas y el gobierno de las comunidades organizadas en el Distrito Capital.
Objetivos Específicos:	Establecer la cultura participativa para el fortalecimiento del Poder Popular a partir del acompañamiento político y social a las comunas socialistas, consejos comunales, movimientos sociales y otras organizaciones de base, a fin de empoderar a las comunidades en la transformación integral.
Tipo de Proyecto:	Otros Proyectos
Clasificación Sectorial:	1300 Desarrollo Social y Participación
Meta:	Comunidades y sectores de barrios organizados y formados en materia de elaboración de propuestas o proyectos.
Unidad de Medida:	Transferencia
Cantidad:	309 F: 0 M: 0
Costo Total:	187.826.016
Situación del Proyecto:	Por Iniciar
Fecha Inicio:	01/01/2016
Fecha Fin:	31/12/2019
Unidad Ejecutora Responsable:	00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acciones Específicas	
Código	Denominación
E50000029001	Promoción de las Comunas y fortalecimiento de las capacidades técnico políticas del Poder Popular.
E50000029002	Fortalecimiento económico de las Comunas a través del desarrollo de proyectos socioproductivos que promuevan el nuevo modelo económico socialista.

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
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 2013 – 2019
Ubicación Geográfica:	Permite <i>visualizar</i> el nombre de la ubicación geográfica a la cual pertenece el Proyecto

Campo	Descripción
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
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

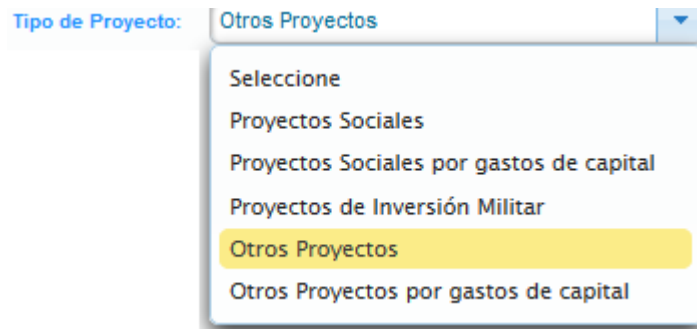
Campo	Descripción
Fecha Fin:	Permite <i>visualizar</i> la fecha de finalización del Proyecto
Unidad Ejecutora Responsable:	Permite seleccionar a través del campo lista Unidad Ejecutora Responsable, la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) Responsable(s) del Proyecto
Acciones Específicas	Permite <i>visualizar</i> 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*

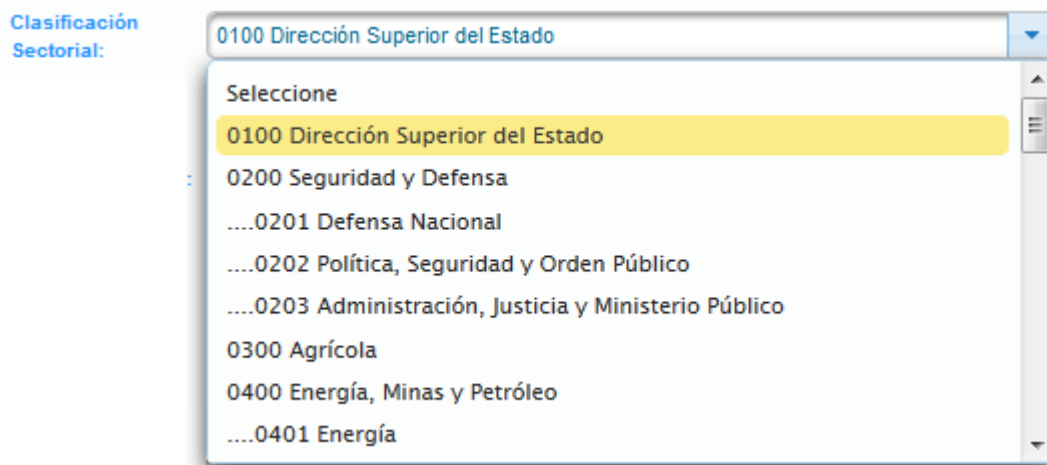
El total de las fuentes financiamientos del año a presupuestar no coinciden con el total de las acciones específicas
El total de las fuentes financiamientos no coincide con el costo total del proyecto


- 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

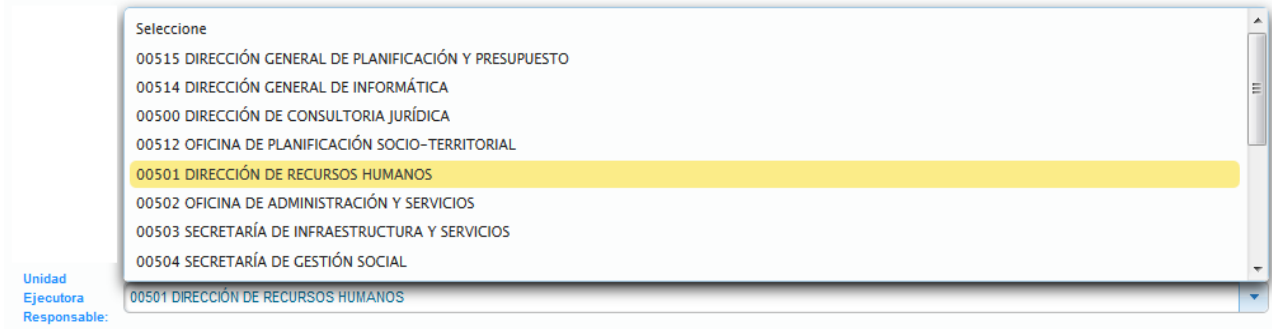



- Posicionar el cursor sobre el campo **Clasificación Sectorial:**, para desplegar la lista de la Clasificación Sectorial
- Seleccionar de la lista la nueva Clasificación Sectorial, posicionando el cursor sobre el nombre de la misma.

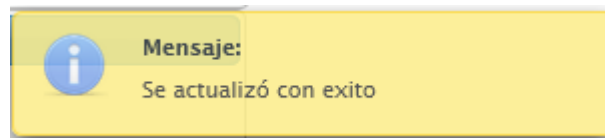


- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección **Unidad Ejecutora Responsable:** para desplegar la lista de Unidades Ejecutoras

- Seleccionar de la lista la Unidad Ejecutora, posicionando 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
E50000029001	Promocion de las Comunas y fortalecimiento de las capacidades tecnico politicas del Poder Popular.
E50000029002	Fortalecimiento economico de las Comunas a traves del desarrollo de proyectos socioproductivos que promuevan el nuevo modelo economico socialista.

- Posicionar y presionar el cursor, sobre el campo código_ E50000029001 , 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: E50000029001
 Denominación: Promoción de las Comunas y fortalecimiento de las capacidades tecnico politicas del Poder Popular
 Fecha Inicio:
 Fecha Fin:

EJECUCIÓN FÍSICA

Unidad de Medida: Transferencia Periodo de Medición: Anual

Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/2015	2016	2017	Posteriores
283	0	283	0	0

Ejecutor:

00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
 00508 AUDITORÍA INTERNA
 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA
 00514 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
 00515 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDADES EJECUTORAS

Código	Denominación	Elimin.
No posee Unidades Ejecutora		


5.1.4.3.3 Elementos de la página

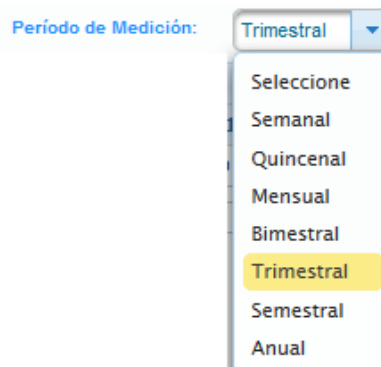
Campo	Descripción
Código:	Permite <i>visualizar</i> el código de la Acción Específica
Denominación:	Permite <i>visualizar</i> la denominación de la Acción Específica

Campo	Descripción
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

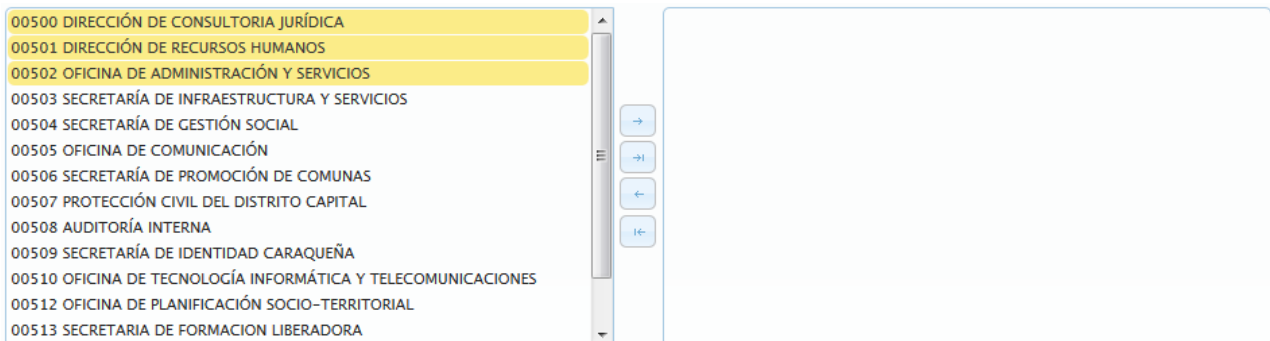
Nota: Los datos provenientes del **Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional – SIPES** no podrán ser cambiados en el Sistema de Presupuesto-SISPRE, sin embargo, los campos *Período de Medición* y *Unidades Organizacionales* estarán abiertos al usuario para su modificación.


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


00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL 00508 AUDITORÍA INTERNA 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA 00514 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA 00515 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	→ → ← ←	00500 DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA 00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
---	-------------------	---

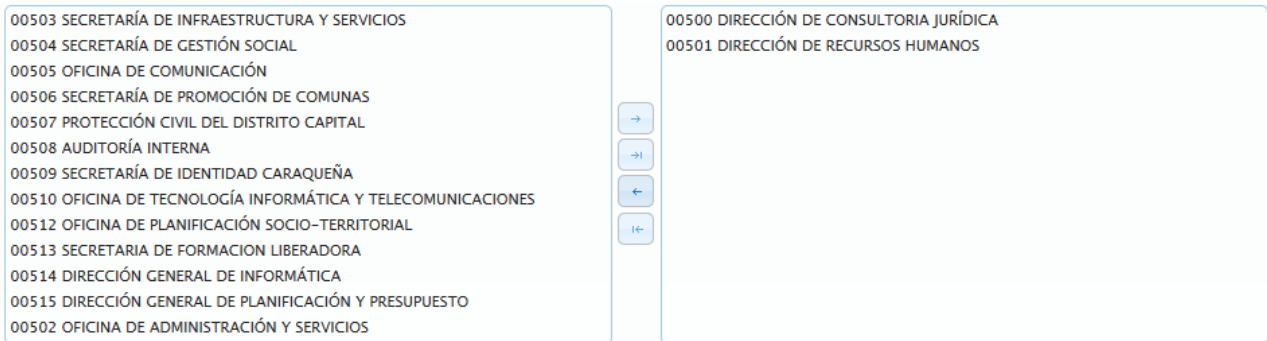
- Si se requiere utilizar todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (AGREGAR TODAS), inmediatamente todas las unidades ejecutoras se seleccionaran, tal como se muestra a continuación:

	→ → ← ←	00500 DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA 00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS Add All 7 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL 00508 AUDITORÍA INTERNA 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA
--	-------------------	--

- Para 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


00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL 00508 AUDITORÍA INTERNA 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA 00514 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA 00515 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	→ → ← ←	00500 DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA 00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
---	-------------------	---

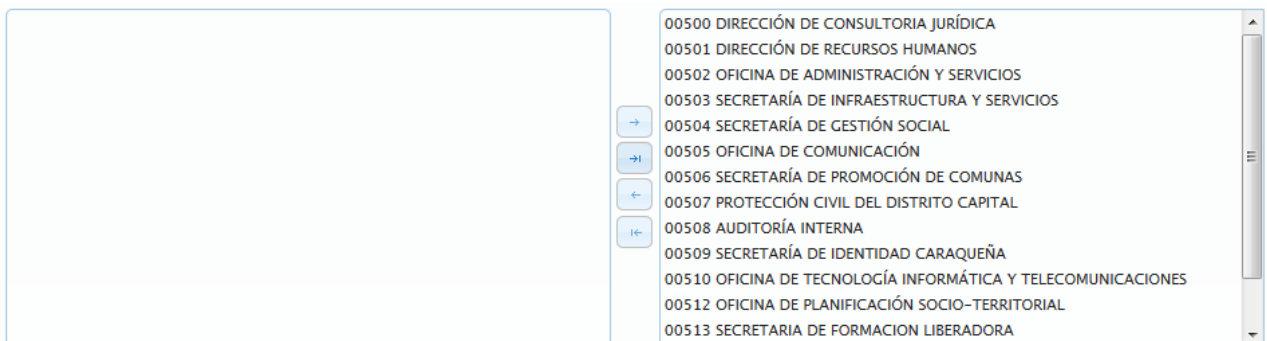
- Seguidamente, seleccionar y presionar el botón  (REMOVE), para desmarcar la asociación, inmediatamente la Unidad Organizativa seleccionada, estará disponible para una nueva selección



00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
00508 AUDITORÍA INTERNA
00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA
00514 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
00515 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

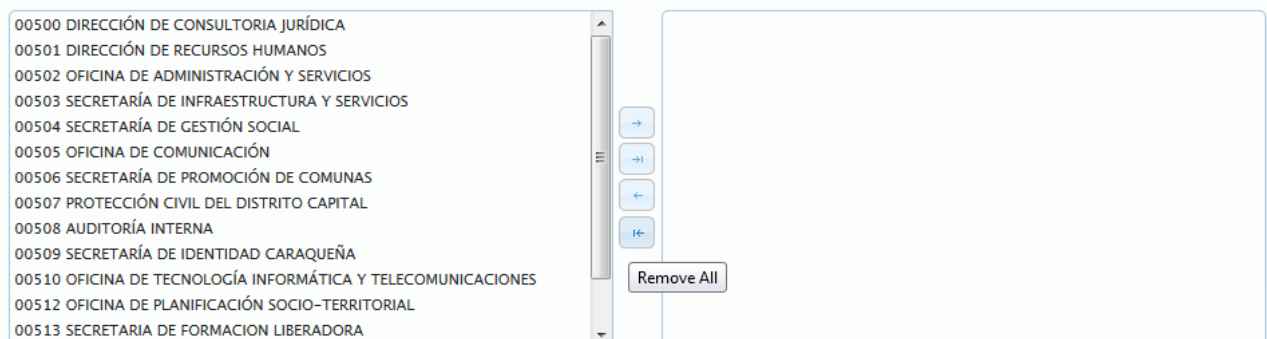
00500 DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA
00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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




00500 DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA
00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
00508 AUDITORÍA INTERNA
00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA

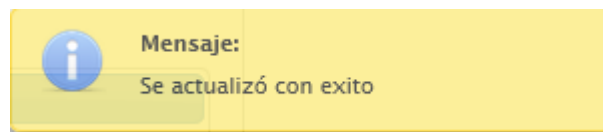
- Inmediatamente todas las unidades ejecutoras se desactivaran, quedando disponibles para una nueva selección, tal como se muestra a continuación






00500 DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA
00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
00508 AUDITORÍA INTERNA
00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA

Remove All

- 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.
00501	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
00500	DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA	

- 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 **E50000029000** del proyecto

Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E5000999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Seguidamente se mostrará los datos del proyecto seleccionado

PROYECTO

Código: E50000029000

Denominación: Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.

Descripción: Ejecución de la transformación integral de los espacios de convivencia ciudadana mediante el desarrollo de obras, planes y proyectos que impulsen la economía comunal, la recuperación de espacios de encuentro, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento barrial, a fin de apuntar a una nueva transformación a largo plazo de los barrios de Caracas, para el logro de la mayor suma de felicidad social.

Objetivo: 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

Histórico:

Ubicación Geográfica: VENEZUELA

Objetivos Estratégicos: Impulsar las bases para el desarrollo de las Comunas y el gobierno de las comunidades organizadas en el Distrito Capital.

Objetivos Específicos: Establecer la cultura participativa para el fortalecimiento del Poder Popular a partir del acompañamiento político y social a las comunas socialistas, consejos comunales, movimientos sociales y otras organizaciones de base, a fin de empoderar a las comunidades en la transformación integral.

Tipo de Proyecto: Otros Proyectos

Clasificación Sectorial: 1300 Desarrollo Social y Participación

Meta: Comunidades y sectores de barrios organizados y formados en materia de elaboración de propuestas o proyectos.

Unidad de Medida: Transferencia

Cantidad: 309 F: 0 M: 0

Costo Total: 187.826.018

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2018

Fecha Fin: 31/12/2019

Unidad Ejecutora Responsable: 00501 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS




Acciones Específicas	
Código	Denominación
<u>E50000029001</u>	Promoción de las Comunas y fortalecimiento de las capacidades técnico políticas del Poder Popular.
<u>E50000029002</u>	Fortalecimiento económico de las Comunas a través del desarrollo de proyectos socioproductivos que promuevan el nuevo modelo económico socialista.

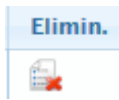
- Ubicar las Acciones Específicas del proyecto, las cuales se encuentran en un recuadro denominado **Acciones Específicas**, en la parte inferior de la página

Acciones Específicas	
Código	Denominación
<u>E50000029001</u>	Promoción de las Comunas y fortalecimiento de las capacidades técnico políticas del Poder Popular.
<u>E50000029002</u>	Fortalecimiento económico de las Comunas a través del desarrollo de proyectos socioproductivos que promuevan el nuevo modelo económico socialista.

- Seleccionar la Acción Específica, a la cual se requiere eliminar la asociación de Unidad Ejecutora, posicionando y presionando el cursor sobre el código E50000029001 de la misma

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

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00501	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
00500	DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA	

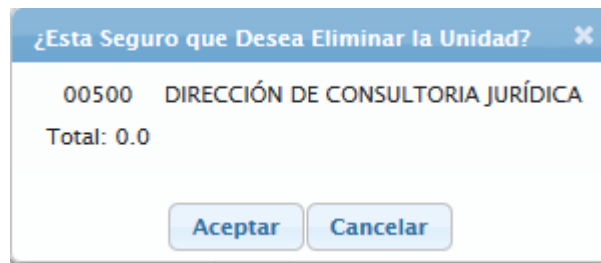


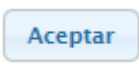
- Seleccionar y presionar el botón  , de la Unidad Ejecutora que se requiere eliminar la asociación

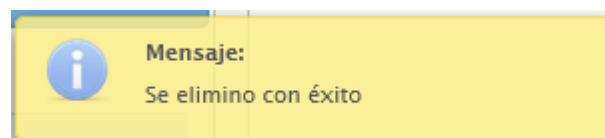
UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00501	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
00500	DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA	

 Eliminar DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA



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



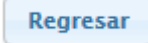
- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- 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.
00501	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	

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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales a presupuestar, como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Proyecto"/>		
Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E50009999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el código **E50009999000** 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:

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

PROYECTO

Código: E50009999000

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: VENEZUELA

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: 0100 Dirección Superior del Estado

Meta: Costo del Proyecto 9999

Unidad de Medida: Bolívar

Cantidad: 0




Costo Total: 100

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2016

Fecha Fin: 31/12/2019

Unidad Ejecutora Responsable: Seleccione

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
E50009999001	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
E50009999002	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
E50009999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	

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 “Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes”

Campo	Descripción
Descripción:	Permite <i>visualizar</i> y <i>modificar</i> 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</i> ”
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 2013 – 2019
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 .

Campo	Descripción
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> .
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 asignar 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 2013 – 2019

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

Tipo de Proyecto: Otros Proyectos

- Seleccione
- Proyectos Sociales
- Proyectos Sociales por gastos de capital
- Proyectos de Inversión Militar
- Otros Proyectos**
- Otros Proyectos por gastos de capital

- 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.

Clasificación Sectorial: 0100 Dirección Superior del Estado

- Seleccione
- 0100 Dirección Superior del Estado**
- 0200 Seguridad y Defensa
 -0201 Defensa Nacional
 -0202 Política, Seguridad y Orden Público
 -0203 Administración, Justicia y Ministerio Público
- 0300 Agrícola
- 0400 Energía, Minas y Petróleo
 -0401 Energía

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

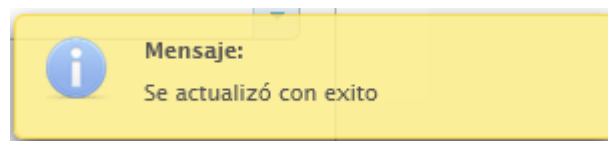
Unidad Ejecutora Responsable:

Seleccione

- 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
- 00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
- 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
- 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
- 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
- 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL

Seleccione

- 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: E5000999000

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: VENEZUELA

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: 0100 Dirección Superior del Estado

Meta: Costo del Proyecto 9999

Unidad de Medida: Bolívar

Cantidad: 100.000

Costo Total: 100

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2016

Fecha Fin: 31/12/2019

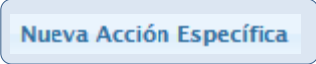
Unidad Ejecutora Responsable: 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.

Guardar
Nueva Acción Específica
Regresar

- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón Regresar (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: Seleccione Denominación

Fecha Inicio: 01/01/2016

Fecha Fin: 31/12/2016

EJECUCIÓN FÍSICA

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

Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/2015	2016	2017	Posteriores
0	0	<input type="text" value="0"/>	0	0

Ejecutor:

00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL 00508 AUDITORÍA INTERNA 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→ "/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="← "/>
---	--

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

Entes	
Código	Denominación
00000	<u>ENTES ADSCRITOS AL ÓRGANO</u>
A0227	<u>Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital</u>
A0244	<u>Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital</u>
A0492	<u>Fundación para la Integración Social y la Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad o Necesidades Especiales (FU)</u>
A0493	<u>Fundación Banda Marcial Caracas</u>
A0494	<u>Fundación para el Desarrollo Endógeno Comunal Agroalimentario Fundeca Yerba Caracas</u>
A0495	<u>Fundación Vivienda del Distrito Capital</u>
A0497	<u>Fundación Bomberos de Caracas (Fundabomberos Caracas)</u>
A0510	<u>Canteras del Distrito Capital, S.A.</u>
A0521	<u>Corporación para la Construcción y Gestión de Urbanismos en el Distrito Capital, S.A. (CORPOCAPITAL, S.A.)</u>
A1349	<u>Servicio Autónomo Lotería de Caracas</u>
A1351	<u>Instituto Autónomo Metropolitano de Caracas para la Juventud</u>
A1352	<u>Instituto de Turismo, Recreación y Parques a Espacio Abierto de la Ciudad de Caracas (INTUCAR)</u>
A1353	<u>Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SATDC)</u>
A1354	<u>Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital</u>

Cancelar

- 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: Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas
 Fecha Inicio: 01/01/2018
 Fecha Fin: 31/12/2018

EJECUCIÓN FÍSICA

Unidad de Medida: Bolívar Período de Medición: ▼

Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/2015	2016	2017	Posteriores
0	0	<input type="text" value="0"/>	0	0

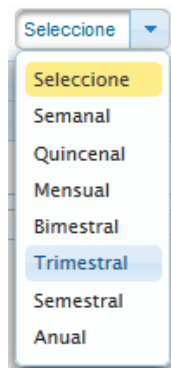
Ejecutor:

- 00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
- 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
- 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
- 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
- 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
- 00508 AUDITORÍA INTERNA
- 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
- 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
- 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
- 00513 SECRETARÍA DE FORMACION LIBERADORA



Unidades Ejecutoras			
Código	Denominación	Elimin.	
No posee Unidades Ejecutora			

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



- Ingrese el monto de la meta anual para el año a presupuestar en el campo correspondiente del recuadro *Meta Anual*

Meta Total	Meta Anual			
	Al 31/12/2015	2016	2017	Posteriores
0	0	<input type="text" value="0"/>	0	0

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

00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
 00508 AUDITORÍA INTERNA
 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA

- 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

00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
 00508 AUDITORÍA INTERNA
 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA

00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL

- o 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:

00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL

00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

→ 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL

→ 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN

00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS

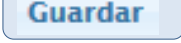
Add All 00509 AUDITORÍA INTERNA

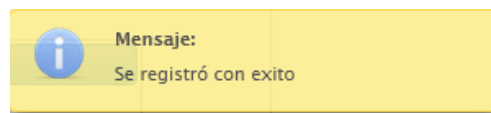
← 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA

00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES


00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL

00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA

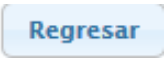
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR)
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito







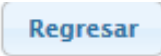
- Seguidamente, se podrá visualizar las unidades ejecutoras que se seleccionaron en el proceso anterior, en el recuadro *Unidades Ejecutoras*, como se observa a continuación

Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

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 observa a continuación





Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
E50009999001	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
E50009999002	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
E50009999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	
E50009999005	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas	

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

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 **E50009999000**

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: <input type="text" value="Proyecto"/>		
Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E50009999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	

- Seguidamente se mostrará los datos del proyecto seleccionado

PROYECTO

Código: E50009999000

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: VENEZUELA

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: 0100 Dirección Superior del Estado

Meta: Costo del Proyecto 9999

Unidad de Medida: Bolívar

Cantidad: 100.000

Costo Total: 100

Situación del Proyecto: Por Iniciar

Fecha Inicio: 01/01/2016

Fecha Fin: 31/12/2019

Unidad Ejecutora Responsable: 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
E50009999001	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
E50009999002	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
E50009999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	
E50009999005	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas	

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 *Proyecto*



Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
E50009999001	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
E50009999002	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
E50009999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	
E50009999005	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas	

- Seleccionar la Acción Específica, a la cual se requiere eliminar la asociación de Unidad Ejecutora, posicionando y presionando el cursor sobre el código E50009999005 de la misma
- Inmediatamente se mostrará el recuadro *Unidades Ejecutoras*, con las Unidades Ejecutoras asociadas a la estructura seleccionada

Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

Elimin.

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

Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

Eliminar PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL

- 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)

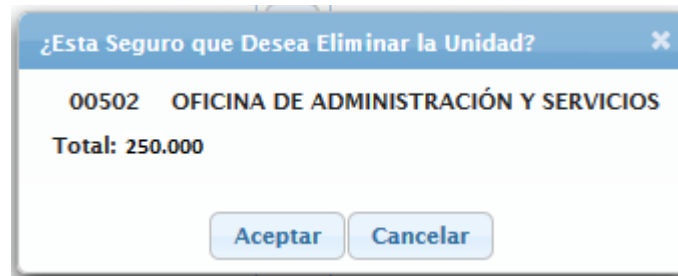
¿Esta Seguro que Desea Eliminar la Unidad? ✕

00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Total: 0.0

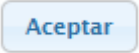
Aceptar
Cancelar

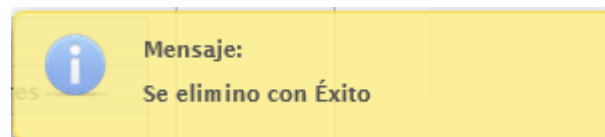
- En el caso contrario donde la Unidad Ejecutora a ser eliminada tiene recursos asignado, mostrará un mensaje como el siguiente, donde se visualiza el código y la denominación de la Unidad Ejecutora así como también el campo **Total** con el monto de los recursos asignados




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

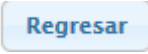
En ambos casos

- 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.
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

- 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 **E50009999000**


ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Proyecto		
Código	Denominación	Elimin.
E50000029000	Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo socialista.	
E50000030000	Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital	
E50000031000	Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza	
E50009999000	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados	





- Seguidamente se mostrará los datos del proyecto seleccionado

PROYECTO		
Código:	E50009999000	
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:	VENEZUELA	
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:	0100 Dirección Superior del Estado	
Meta:	Costo del Proyecto 9999	
Unidad de Medida:	Bolívar	
Cantidad:	100.000	
Costo Total:	100	
Situación del Proyecto:	Por Iniciar	
Fecha Inicio:	01/01/2018	
Fecha Fin:	31/12/2019	
Unidad Ejecutora Responsable:	00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL	
Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
<u>E50009999001</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
<u>E50009999002</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
<u>E50009999003</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	
<u>E50009999005</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas	
<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 en un recuadro denominado *Acciones Específicas*, como se muestra a continuación

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
E50009999001	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
E50009999002	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
E50009999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	
E50009999005	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas	

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

Acciones Específicas		
Código	Denominación	Elimin.
E50009999001	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
E50009999002	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
E50009999003	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	
E50009999005	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas	

Eliminar Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas

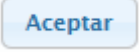
- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo con el mensaje de advertencia

Eliminar Acción Específica ✕

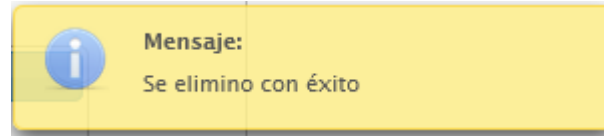
¿Esta Seguro que Desea Eliminar la Acción Específica?

Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Banda Marcial Caracas




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

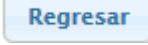
- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la *Acción Específica* al *Proyecto de Transferencia*

- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- 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.
<u>E50009999001</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Servicio Autónomo Lotería de Caracas	
<u>E50009999002</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital	
<u>E50009999003</u>	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital	

- 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*

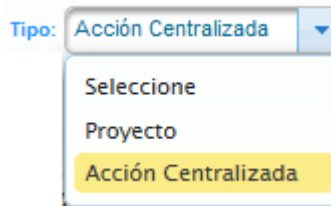
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA - LISTA

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



- Al Seleccionar el tipo *Acción Centralizada*, se mostrará en la página **Estructuras Presupuestarias – Lista** todas las Acciones Centralizadas Asociados a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, similar a como se muestra a continuación

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Acción Centralizada		
Código	Denominación	Elimin.
E50000001000	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	
E50000002000	Gestión Administrativa	
E50000003000	Previsión y Protección Social	
E50000007000	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* **E50000001000** , a través del campo *Código*, para acceder al detalle de la **Acción Centralizada** a la cual se requiere actualizar la información

ACCIÓN CENTRALIZADA	
Código:	E50000001000
Denominación:	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
Acciones Específicas	
Código	Denominación
<u>E50000001001</u>	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores
Regresar	

- Posicionar y presionar el cursor sobre el código de la *Acción Específica* **E50000001001** , a través del campo *Código*, para acceder al detalle de la **Acción Específica** a la cual se requiere actualizar la información

- Inmediatamente se presentará la página *Acción Específica*, asociada a la **Acción Centralizada** seleccionada, similar a como se muestra a continuación


ACCIÓN ESPECÍFICA

Código: E50000001001
Denominación: Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores

00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN
00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS
00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL
00508 AUDITORÍA INTERNA
00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA
00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL
00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA

→
→!
←
←!

Guardar

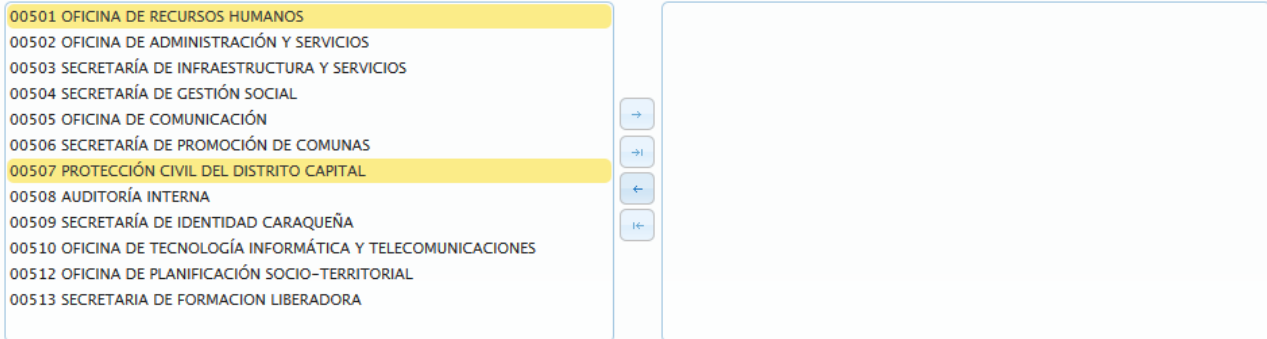
UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
		


Regresar

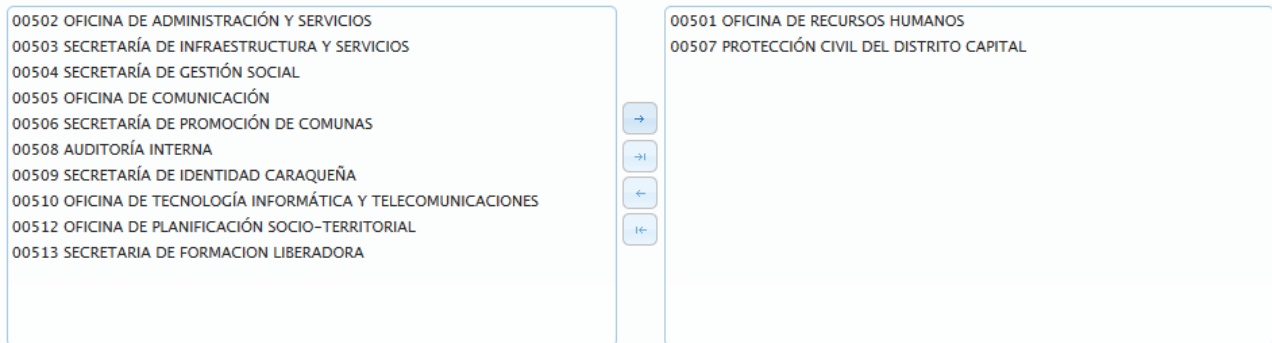
Nota: Por ser la **Acción Centralizada** una estructura presupuestaria preestablecida, en esta página solo se asignaran las Unidades Organizacionales y el período de medición de las Acciones Específicas. En la página **Acciones Específicas** se visualizarán los datos provenientes del *Módulo Acciones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


Proceder a realizar los siguientes pasos según sea el caso:

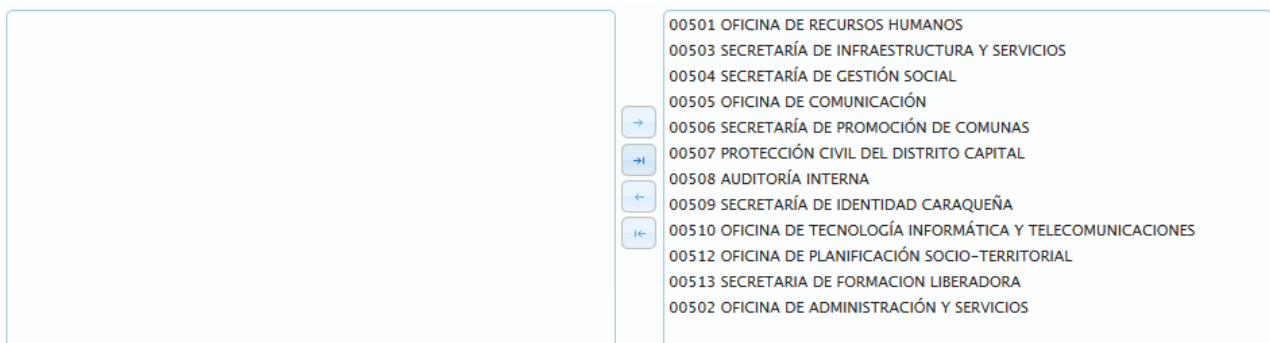
- **Para elegir una o varias Unidades Ejecutoras**, proceder a realizar cada una de las siguientes acciones según los casos:
 - **En el caso de requerir una o varias Unidades Ejecutoras**, seleccionar de la lista *Unidad Organizacional*, posicionando el cursor sobre el o los nombres de las mismas



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

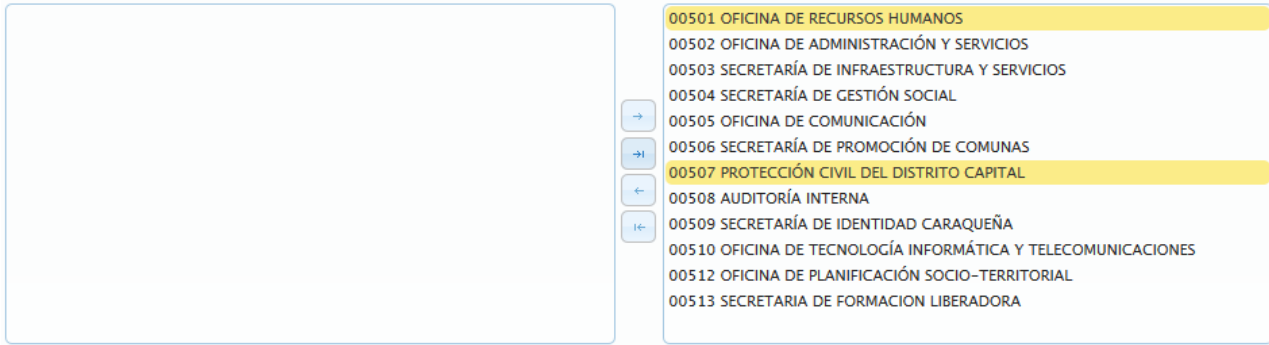



- Si se requiere utilizar todas las unidades organizacionales, seleccione y presione el Botón  (AGREGAR TODAS), inmediatamente todas las unidades ejecutoras se seleccionaran, tal como se muestra a continuación

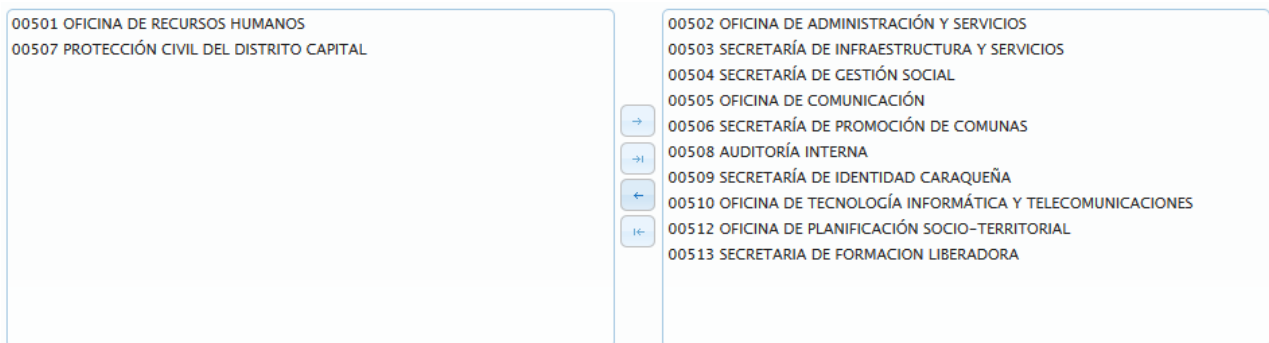



- Para desmarcar una o varias Unidades Ejecutoras, proceder a realizar cada una de las siguientes acciones según los casos:

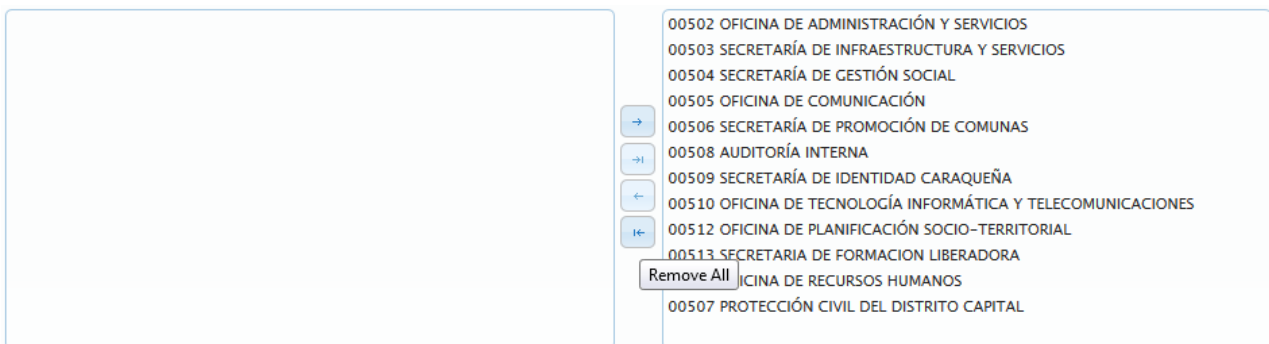
- En el caso que se requiera desmarcar la asociación de una unidad ejecutora, seleccionar la unidad de la lista del lado derecho de la ventana como se muestra a continuación




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




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

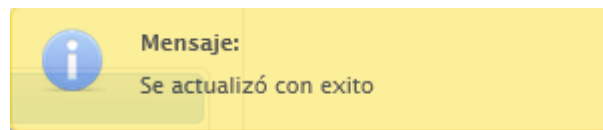


- Inmediatamente todas las unidades ejecutoras se desactivaran, quedando disponibles para una nueva selección, tal como se muestra a continuación


00502 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 00503 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS 00504 SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL 00505 OFICINA DE COMUNICACIÓN 00506 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE COMUNAS 00508 AUDITORÍA INTERNA 00509 SECRETARÍA DE IDENTIDAD CARAQUEÑA 00510 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 00512 OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOCIO-TERRITORIAL 00513 SECRETARIA DE FORMACION LIBERADORA 00501 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 00507 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL		
---	---	--

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.
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

- 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 **E50000001000**

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – LISTA		
Tipo: Acción Centralizada		
Código	Denominación	Elimin.
E50000001000	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	
E50000002000	Gestión Administrativa	
E50000003000	Previsión y Protección Social	
E50000007000	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:	E50000001000
Denominación:	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras
Acciones Específicas	
Código	Denominación
<u>E50000001001</u>	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras
Regresar	

- 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

E50000001001



- Inmediatamente se mostrará la información de la *Acción Específica* a la cual se requiere eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora

ACCIÓN ESPECÍFICA

Código: E50000001001
Denominación: Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras


→
→
←
←

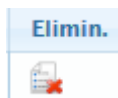
[Guardar](#)

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	



[Regresar](#)

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

UNIDADES EJECUTORAS		
Código	Denominación	Elimin.
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

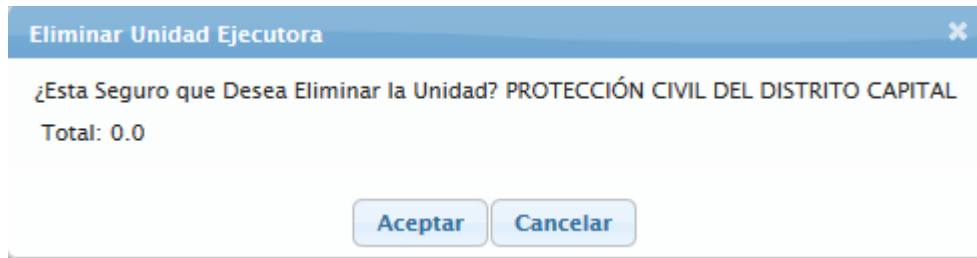


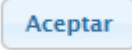
- Seleccionar y presionar el Botón  , de la Unidad Ejecutora seleccionada

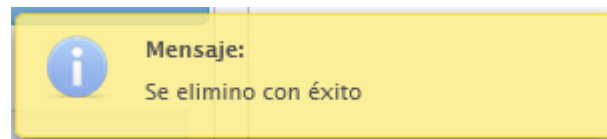
Unidades Ejecutoras		
Código	Denominación	Elimin.
00501	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
00507	PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL	

Eliminar PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO CAPITAL


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



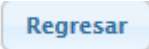
- Seleccionar y presionar el Botón  (ACEPTAR), para eliminar la asociación de la Unidad Ejecutora
- El sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la acción fue realizada con éxito



- 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.
00502	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	

Nota: repetir este proceso tantas veces como se requiera.

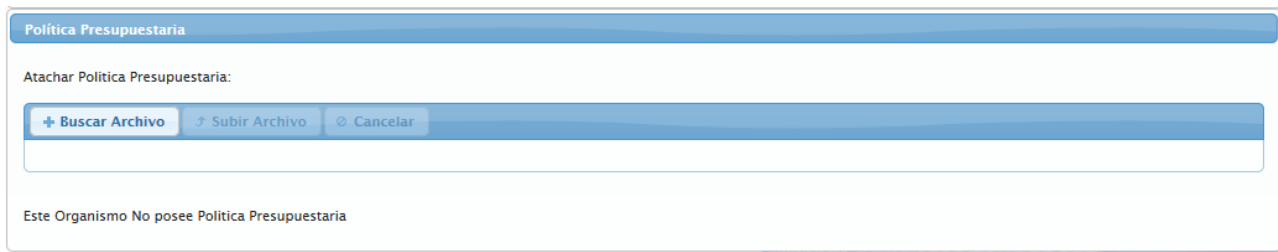
- Para salir de la página **Acción Específica** y volver a la página **Estructura Presupuestaria – Lista**, seleccionar y presionar el Botón  (REGRESAR)

5.1.5 Política Presupuestaria y Financiera


Este módulo permite a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales 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.

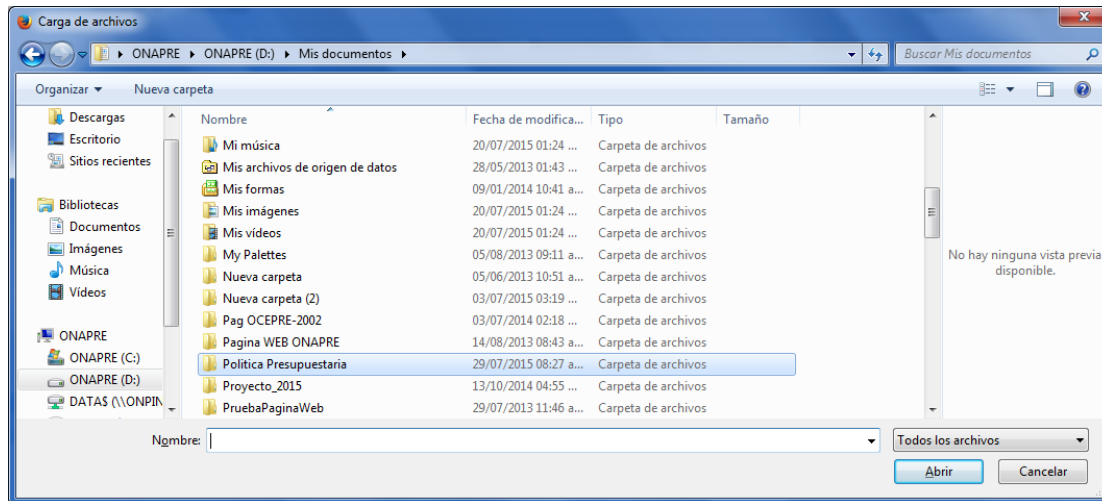
5.1.5.1 ¿Cómo anexar la Política Presupuestaria?

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

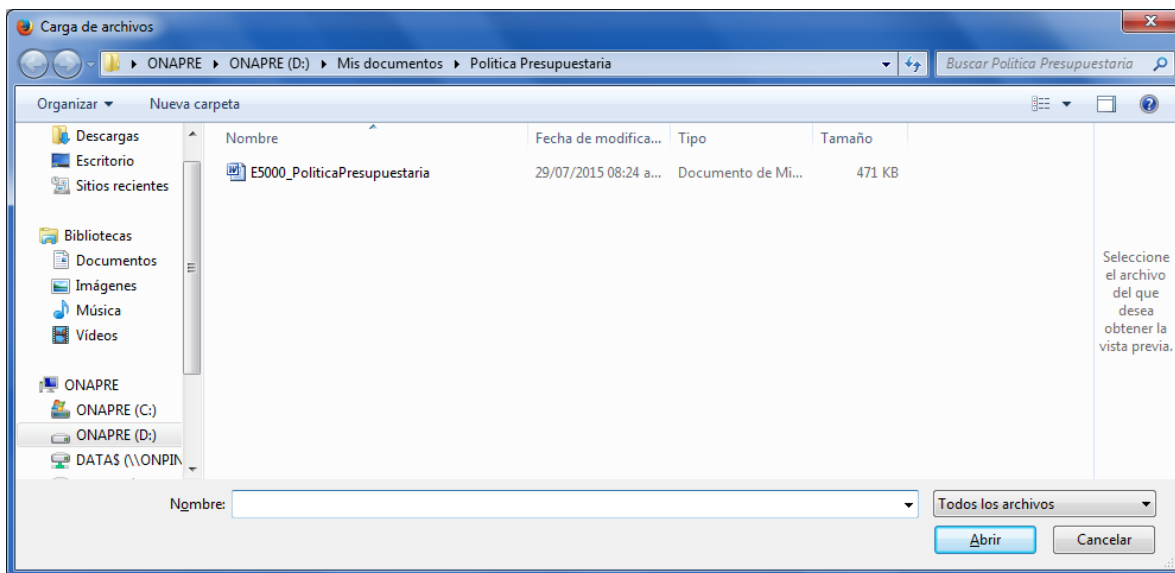


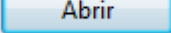
Nota: solo se pueden atachar documentos en formato Word y Writer

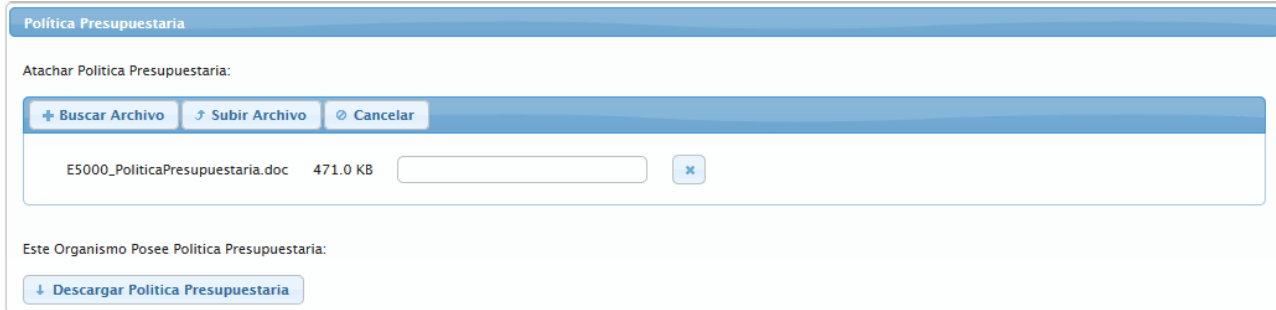
- Seleccionar y presionar el Botón , para anexar el documento correspondiente a la Política Presupuestaria de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales
- Inmediatamente se mostrará la ventana emergente *Carga de archivos*, el cual le permitirá visualizar la ruta donde este guardado el documento



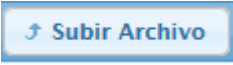
- Una vez ubicado el documento en el directorio donde este guardado, posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del mismo para su selección

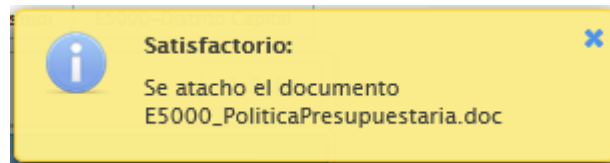



- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (ABRIR)
- Inmediatamente se mostrará una página similar a la siguiente, donde se visualiza el nombre del documento que se acaba de anexar



- Si el archivo seleccionado corresponde a la Política Presupuestaria de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

- 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 de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, seleccionar y presionar el Botón 

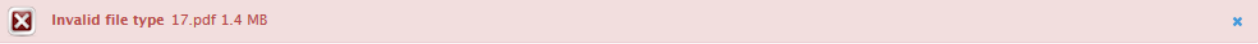
Nota: Si se requiere reemplazar la **Política Presupuestaria** ya anexada, se debe repetir el proceso descrito anteriormente.

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 o Writer.

A continuación se anexan algunos ejemplos:

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



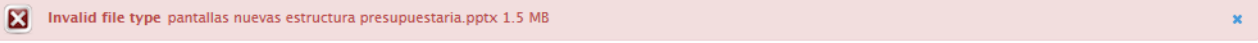
Invalid file type 17.pdf 1.4 MB

- 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



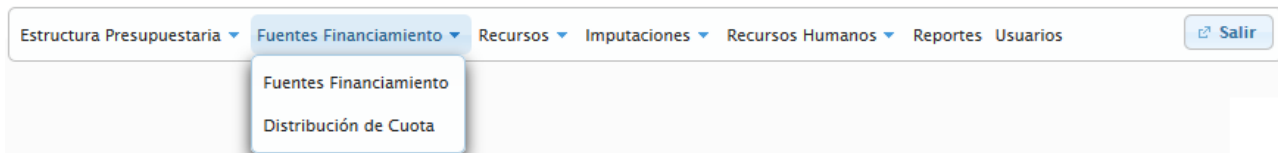
Invalid file type pantallas nuevas estructura presupuestaria.pptx 1.5 MB

5.2 Fuentes Financiamiento

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

- Fuentes Financiamiento
- Distribución de Cuota

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



5.2.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Fuentes Financiamiento	Permite <i>ingresar, modificar y visualizar</i> el monto asignado por cada una de las fuentes de financiamiento, así como también <i>visualizar</i> el monto que se ha distribuido
Distribución de Cuota	Permite <i>distribuir</i> por estructura presupuestaria la cuota asignada a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

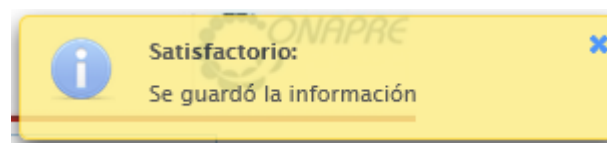
5.2.2 Fuentes Financiamiento

Este módulo está diseñado para registrar, modificar y visualizar el monto de la cuota presupuestaria asignada por cada una de las fuentes que financiarán la Formulación del Presupuesto de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales. También permite visualizar el monto que se ha distribuido por cada fuente a nivel de la estructura presupuestaria.

- Al seleccionar del menú **Fuentes Financiamiento**, la opción *Fuentes Financiamiento*, se presentará una página similar a la siguiente

FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
Denominación	Monto	Monto Distribuido
Ingresos Propios	<input type="text"/>	
Situado Constitucional	<input type="text"/>	
Subsidios de Capitalidad	<input type="text"/>	
CFG/FCI	<input type="text"/>	
Otras Fuentes Ordinarias	<input type="text"/>	
Otras Fuentes Extraordinarias	<input type="text"/>	
Totales:		

- Proceder a ingresar el monto de la cuota presupuestaria a nivel de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales por cada una de las fuentes, en el campo
- Una vez que se han ingresado todos los datos, en el campo , correspondiente a cada una de las fuentes de financiamiento, seleccionar y presionar el Botón (GUARDAR), para registrar la información ingresada previamente
- Seguidamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicando que la información fue guardada con éxito



- Inmediatamente se visualizará en el campo *Totales*, el monto total de la cuota asignada a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales para la Formulación del Presupuesto, similar a como se muestra a continuación

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Denominación	Monto	Monto Distribuido
Ingresos Propios	844.836.182	
Situado Constitucional	6.169.160.614	
Subsidios de Capitalidad	50.000.000	
CFG/FCI	100	
Otras Fuentes Ordinarias	617.000.000	
Otras Fuentes Extraordinarias	0	
Totales:	7.680.996.896	

5.2.3 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 de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales.

La disponibilidad que se visualiza en esta página proviene de la cuota asignada a cada uno de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, en el módulo *Fuentes Financiamiento*.

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


DISTRIBUCIÓN DE CUOTA POR ESTRUCTURA

Acción Centralizada/Proyecto

CUOTA DEL ORGANISMO			
Fuente	Asig. Organismo	Distribuido	Disponible
Totales:		0	0

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

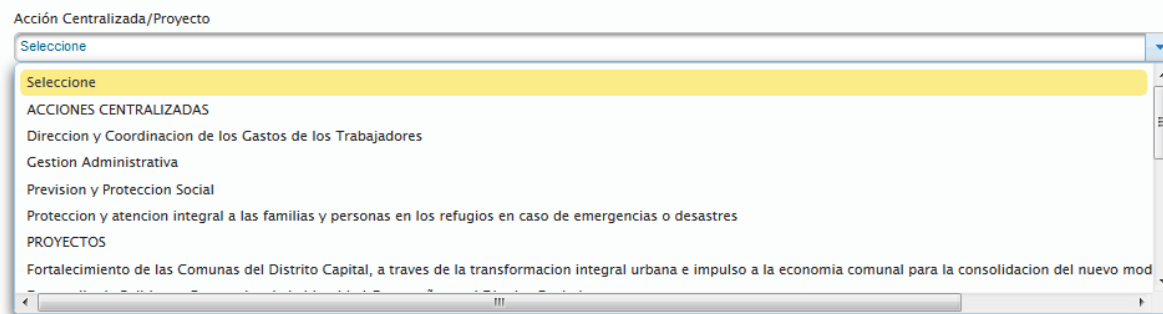
5.2.3.1 Para distribuir la Cuota en la Estructura Presupuestaria por Fuente de Financiamiento

- 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 a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales



- 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



- Seguidamente se visualizará en la página **Distribución de Cuota por Estructura** la Estructura Presupuestaria seleccionada, el recuadro **Cuota del Órgano** donde se visualiza la asignación para el Ente Político Territorial con Regímenes Presupuestarios Especiales, lo distribuido y el disponible, así como también el recuadro **Cuota del Proyecto - Acción Centralizada**, donde se ingresará la cuota asignada a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, por Fuente de Financiamiento en la categoría presupuestaria seleccionada

DISTRIBUCIÓN DE CUOTA POR ESTRUCTURA

Acción Centralizada/Proyecto

Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores

CUOTA DEL ORGANO			
Fuente	Asig. Organo	Distribuido	Disponible
Ingresos Propios	844.836.182		844.836.182
Situado Constitucional	6.169.160.614		6.169.160.614
Subsidios de Capitalidad	50.000.000		50.000.000
CFG/FCI	100		100
Otras Fuentes Ordinarias	617.000.000		617.000.000
Totales:	7.680.996.896		7.680.996.896

CUOTA DEL PROYECTO – ACCIÓN CENTRALIZADA		
Fuente	Cuota	Imputado
Ingresos Propios	<input type="text" value="0"/>	0
Situado Constitucional	<input type="text" value="0"/>	0
Subsidios de Capitalidad	<input type="text" value="0"/>	0
CFG/FCI	<input type="text" value="0"/>	0
Otras Fuentes Ordinarias	<input type="text" value="0"/>	0
Totales:		0

Guardar

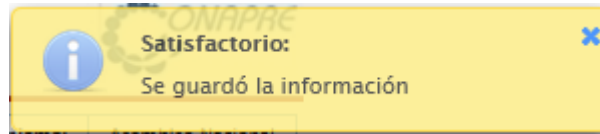
Proceder a:

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

CUOTA DEL PROYECTO – ACCIÓN CENTRALIZADA		
Fuente	Cuota	Imputado
Ingresos Propios	<input type="text" value="0"/>	0
Situado Constitucional	<input type="text" value="0"/>	0
Subsidios de Capitalidad	<input type="text" value="0"/>	0
CFG/FCI	<input type="text" value="0"/>	0
Otras Fuentes Ordinarias	<input type="text" value="0"/>	0
Totales:		0

- 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

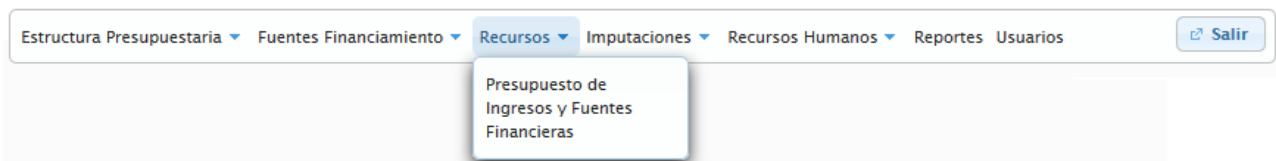
CUOTA DEL PROYECTO – ACCIÓN CENTRALIZADA		
Fuente	Cuota	Imputado
Ingresos Propios	800.000	0
Situado Constitucional	175.000.000	0
Subsidios de Capitalidad	250.000	0
CFG/FCI	50	0
Otras Fuentes Ordinarias	40.000	0
Totales:	176.090.050	0

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. Repetir este proceso para cada estructura presupuestaria, tantas veces como se requiera.

5.3 Recursos

Esta opción permite visualizar e ingresar al módulo de **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras**.

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



5.3.1 Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras

A través de este módulo se ingresaran los montos de recursos y fuentes de financiamiento para los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, para el año objeto del presupuesto, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), desagregados en el grupo de recursos por niveles de ramos y en sub-ramos, específico y sub-específico según corresponda.

Al seleccionar del Menú **Ingreso** la opción **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras**, se presentará una página similar a la siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS

Ramo:

(1 of 1) [←] [↶] [↷] [→]

Código	Denominación	Monto
--------	--------------	-------


Totales		0
---------	--	---

(1 of 1) [←] [↶] [↷] [→]

Nota: Los montos registrados en el proceso **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras** alimentaran los *Estado de Resultado y Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento (CAIF)*, los cuales se visualizaran en el módulo de **Reportes**.

5.3.2 Para ingresar información en la página Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras

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

- Seleccionar y presionar el Botón  , del campo lista de selección **Ramo:** para desplegar la lista con los diferentes ramos
- Seleccionar de la lista el ramo requerido, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo, tal como se muestra a continuación

Ramo: 301 - Ingresos ordinarios

Seleccione

- 301 - Ingresos ordinarios
- 302 - Ingresos extraordinarios
- 303 - Ingresos de operación
- 304 - Ingresos ajenos a la operación
- 305 - Transferencias y donaciones
- 306 - Recursos propios de capital
- 307 - Venta de títulos y valores que no otorgan propiedad
- 308 - Venta de acciones y participaciones de capital

- Inmediatamente se presentará la página **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras** con las partidas asociadas al ramo seleccionado, como se muestra a continuación

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS

Ramo: 301 - Ingresos ordinarios

(1 of 5) < 1 2 3 4 5 >

Código	Denominación	Monto
301.01.01.01	Impuesto a empresas de hidrocarburos privadas	0
301.01.01.02	Impuesto a empresas de hidrocarburos públicas - operadoras y comercializadoras	0
301.01.01.03	Impuesto a empresas de hidrocarburos públicas - Petróleos de Venezuela, S.A (Pdvs) Casa matriz y otras filiales	0
301.01.01.04	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos privadas	0
301.01.01.05	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos públicas - operadoras y comercializadoras	0
301.01.01.06	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos públicas - otras filiales de Petróleos de Venezuela, S.A. (Pdvs)	0
301.01.01.07	Impuesto a empresas mineras sector hierro	0
301.01.01.08	Impuesto a empresas mineras sector otros minerales	0
301.01.01.09	Impuesto adicional a empresas mineras sector hierro	0
301.01.01.10	Impuesto adicional a empresas mineras sector otros minerales	0
Totales		





(1 of 5) < 1 2 3 4 5 >

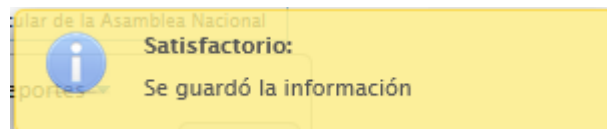
Guardar



imprimir

Nota: El Total de cada ramo para el año objeto del presupuesto, se visualiza en la parte inferior de la página **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras**.

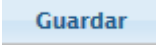
- **Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
 - Seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el Botón , para ir hacia atrás
 - Posicionar y pulsar el cursor sobre el Botón  (NUMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada
- Ingresar la asignación por cada una de las partidas de ingresos del ramo seleccionado, en el recuadro de la página **Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras**
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR), para almacenar y actualizar la información ingresada
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se actualizó con éxito

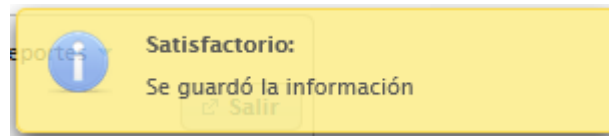


Nota: Repetir este proceso por cada uno de los ramos que se requiera.

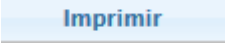
5.3.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras

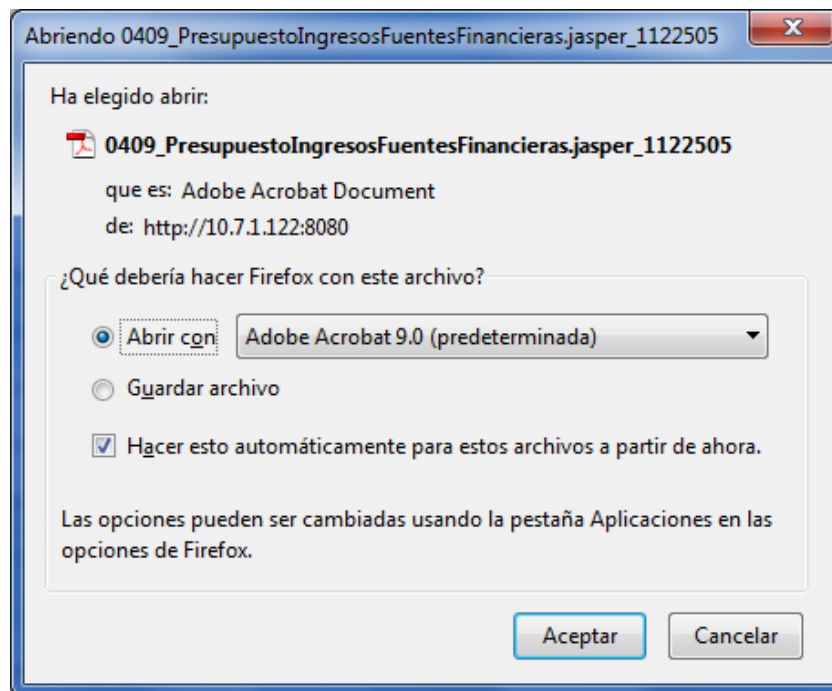
- Seleccionar del Menú **Ingresos**, la Opción **Presupuesto de Ingreso y Fuentes Financieras**
 - **En el caso de modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
 - **En el caso de eliminar los registros**, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

- Seguidamente en ambos casos
 - Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

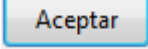


5.3.4 ¿Cómo Imprimir el reporte de Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras?

- Para visualizar la información seleccionar 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

Distrito Capital

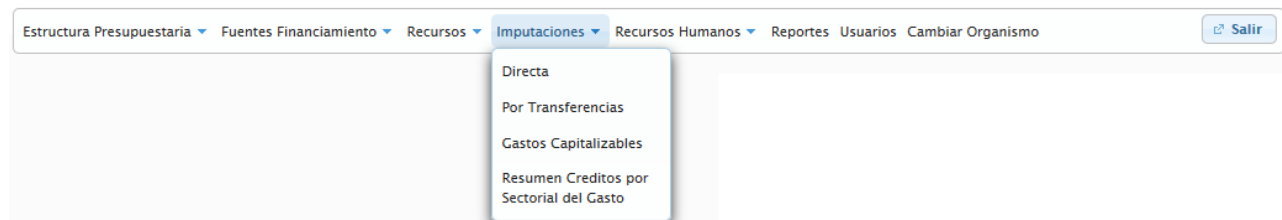
PA	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	Monto Total
301	00	00	00	Ingresos ordinarios	4.878.985.885
301	01	00	00	Impuestos directos	2.600.000
301	01	01	00	Impuesto sobre la renta a personas jurídicas	2.600.000
301	01	01	01	Impuesto a empresas de hidrocarburos privadas	2.600.000
301	02	00	00	Impuestos indirectos	4.876.385.885
301	02	03	00	Impuesto sobre la producción, el consumo y transacciones financieras	4.876.385.885

5.4. 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 **Presupuesto**, en ella se presenta los siguientes módulos:

- Directa
- Por Transferencia
- Gastos Capitalizables
- Resumen Créditos por Sectorial del Gasto

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



5.4.1 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:

IMPUTACIÓN DIRECTA

- ▶ Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
- ▶ Gestión Administrativa
- ▶ Previsión y Protección Social
- ▶ Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
- ▶ Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a través de la transformación integral urbana e impulso a la economía comunal para la consolidación del nuevo modelo productivo
- ▶ Desarrollo de Políticas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital
- ▶ Consolidar la construcción y adecuación urbana en el distrito Capital preservando el ambiente y la naturaleza
- ▶ Identificación y reducción del riesgo de las comunidades del Distrito Capital
- ▶ Profundización de una formación liberadora, basada en conocimientos y valores emancipadores e impulso de la práctica deportiva en el distrito capital

Fuente

Disponibles Acc. Cent. o Proyecto

Partida

Partida	Denominación	Asignación
No Hay Datos Para Mostrar		

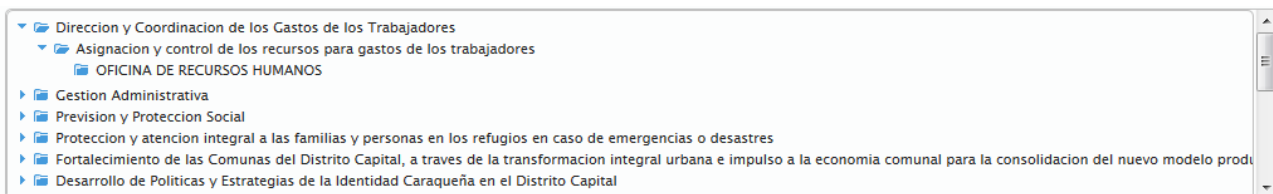
5.4.1.1 Elementos de la página


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
Disponibles 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 las partidas específicas y subespecíficas
imprimir	Permite imprimir la información de la Imputación Directa
Total asignado	Permite visualizar el monto asignado a la estructura presupuestaria

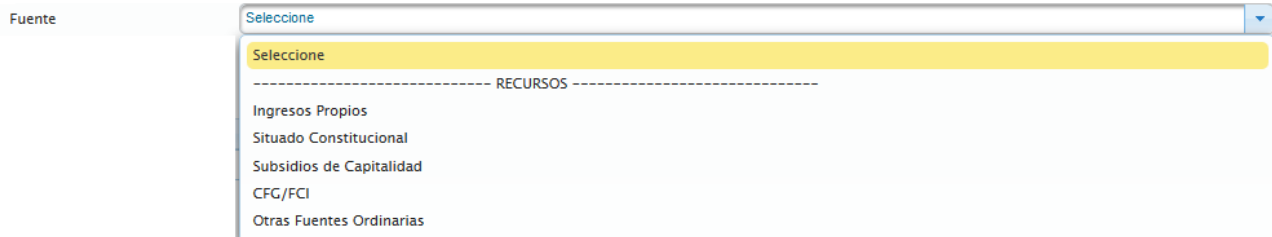
Campo	Denominación
Recuadro de asignación	Permite ingresar y visualizar la información de los campos: <i>Partida, Denominación y Asignación</i>
Partida	Permite visualizar las partidas a nivel de específica y subespecífica, que puedan registrarse en dicha selección para realizar la Imputación Presupuestaria.
Denominación	Permite visualizar la denominación de la partida presupuestaria a la cual se le están imputando los créditos
Asignación	Permite ingresar y visualizar el monto asignado a la partida a nivel de específica y subespecífica para el presupuesto que se está formulando

5.4.1.2 Para realizar la Imputación Directa

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

Partida

- Seleccione
- 401 - Gastos de personal
- 403 - Servicios no personales

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

- Seleccione
- 401 - Gastos de personal**
- 403 - Servicios no personales
- 498 - Rectificaciones al presupuesto

- 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

Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
 Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Gestion Administrativa
 Prevision y Proteccion Social
 Proteccion y atencion integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
 Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a traves de la transformacion integral urbana e impulso a la economia comunal para la consolidacion del nuevo modelo prod
 Desarrollo de Politicas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital

Fuente:

Disponible Acc. Cent. o Proyecto:

Partida:

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"/>

Total Asignado

- 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 Cultural 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"/>

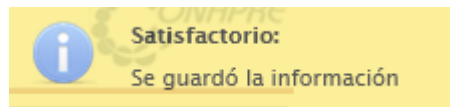
- A medida que se asigna los recursos en la partidas a nivel de específica y subespecífica, los campos **Disponible Acc. Cent. o Proyecto** y **Total Asignado**, se van actualizando

- 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), 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

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 - Gestion Administrativa
 - Prevision y Proteccion Social
 - Proteccion y atencion integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
 - Fortalecimiento de las Comunas del Distrito Capital, a traves de la transformacion integral urbana e impulso a la economia comunal para la consolidacion del nuevo modelo produ
 - Desarrollo de Politicas y Estrategias de la Identidad Caraqueña en el Distrito Capital

Fuente: Ingresos Propios

Disponible Acc. Cent. o Proyecto: 550.000

Partida: 401 - Gastos de personal

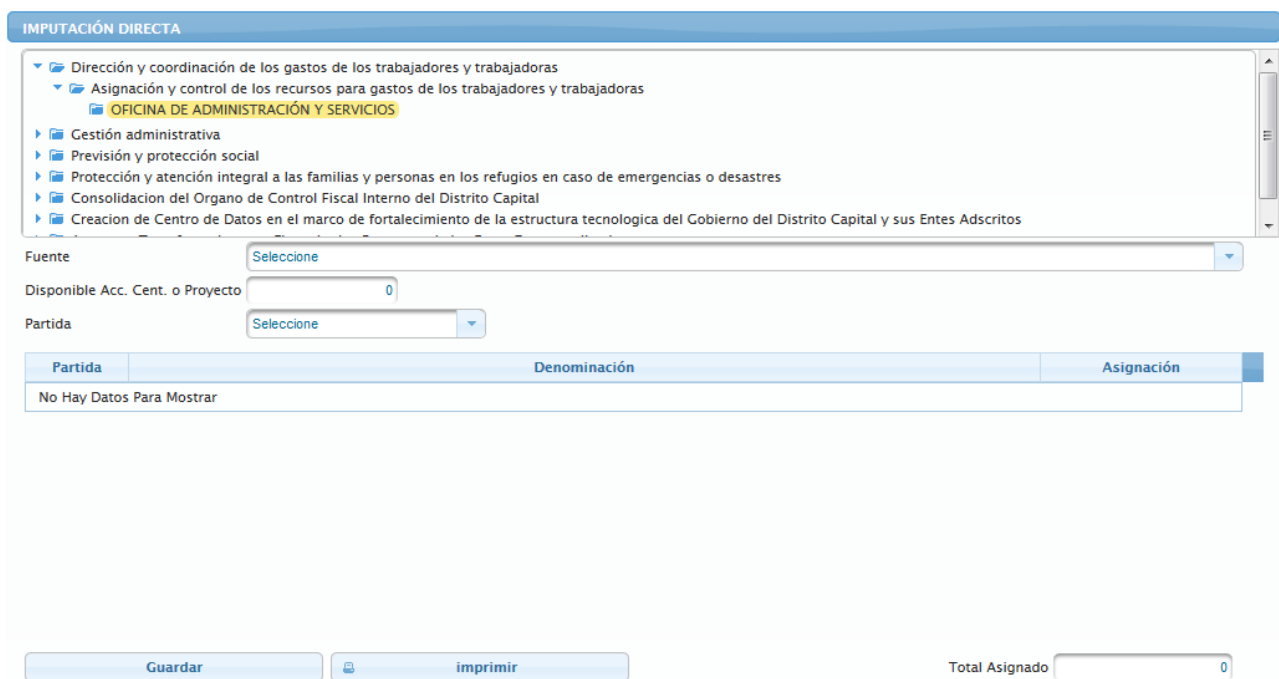
Partida	Denominación	Asignación
401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	250.000
401010200	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	0
401010300	Suplencias a empleados	0
401010800	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	0
401010900	Remuneraciones al personal en período de disponibilidad	0
401011000	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	0

Total Asignado 250.000

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*.

5.4.1.3 ¿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
 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - ▶ Gestión administrativa
 - ▶ Previsión y protección social
 - ▶ Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
 - ▶ Consolidación del Organismo de Control Fiscal Interno del Distrito Capital
 - ▶ Creación de Centro de Datos en el marco de fortalecimiento de la estructura tecnológica del Gobierno del Distrito Capital y sus Entes Adscritos

Fuente

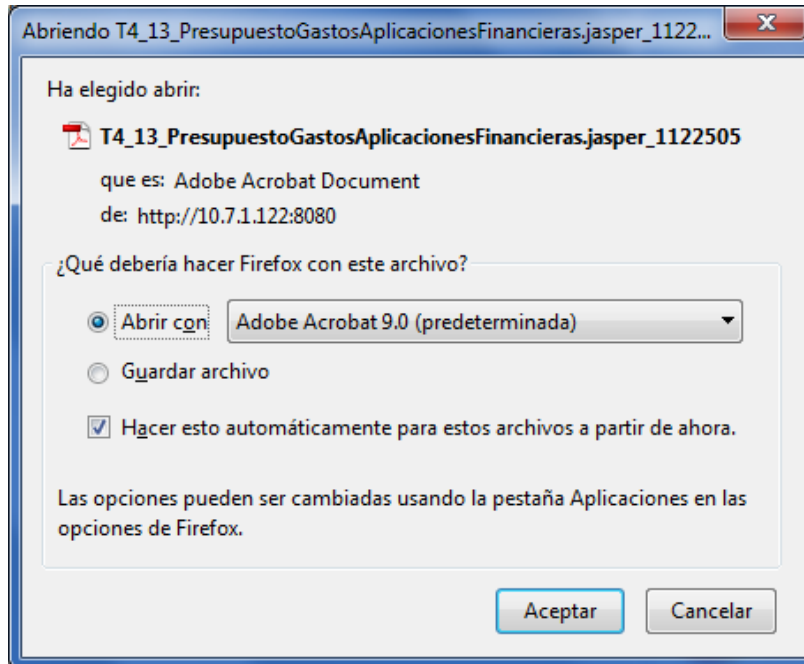
Disponibile Acc. Cent. o Proyecto

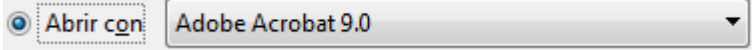

Partida

Partida	Denominación	Asignación
No Hay Datos Para Mostrar		

Total Asignado

- Seleccionar y presionar el Botón **Imprimir** (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

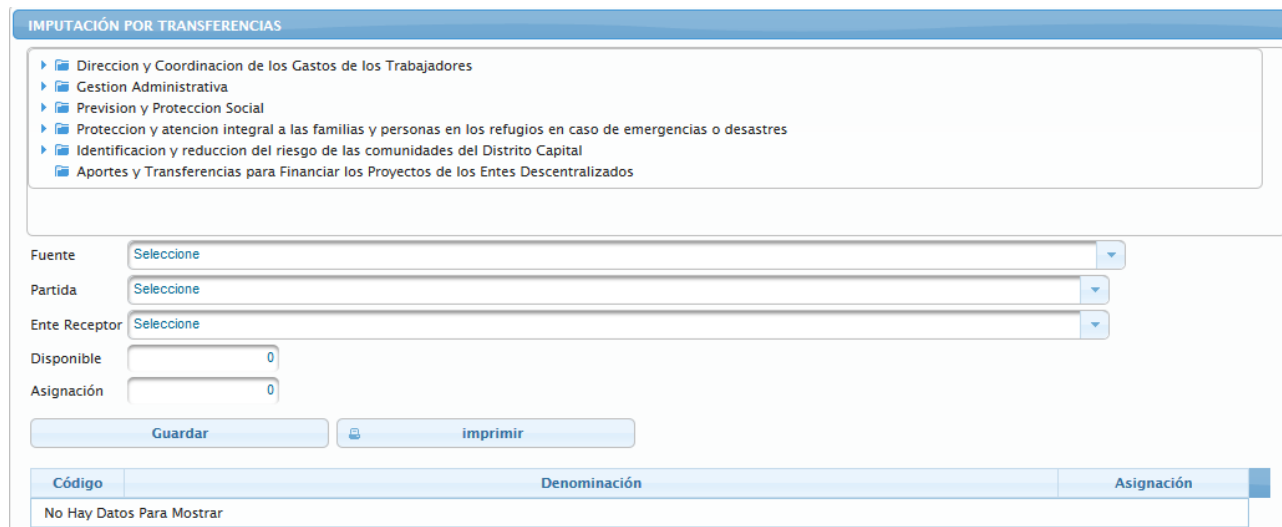
Distrito Capital

PA	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	Créditos Presupuestarios
401	00	00	00	Gastos de personal	3.599.444.087
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	1.471.386.199
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	1.461.992.440
401	01	18	00	Remuneraciones al personal contratado	9.393.759
401	01	18	01	Remuneraciones al personal contratado a tiempo determinado	9.393.759
401	02	00	00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos y salarios	1.076.388.620
401	02	01	00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	1.076.388.620

5.4.2. 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 **Por Transferencias**, del **Menú Imputaciones**, se presentará una página similar a la siguiente



5.4.2.1 Elementos de la página

Campo	Descripción
Árbol con la Estructura Presupuestaria	Permite visualizar y seleccionar la estructura Presupuestaria a la cual se realizará la Imputación Presupuestaria
Fuente	Permite visualizar y seleccionar la fuente de financiamiento a la cual se realizará la Imputación Presupuestaria
Partida	Permite visualizar y seleccionar la partida genérica a la cual se le realizará la Imputación Presupuestaria

Campo	Descripción
Ente Receptor	Permite visualizar y seleccionar a través de la lista de selección el ente receptor al cual se realizará la Imputación Presupuestaria
Disponible	Permite visualizar el monto disponible para la Acción Centralizada y/o Proyecto al cual se le realizará la Imputación Presupuestaria
Asignación	Permite visualizar el monto asignado por la Imputación Presupuestaria a la estructura presupuestaria seleccionada a nivel de la partida específica y subespecífica
Guardar	Permite grabar 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 imprimir la información de la Imputación Por Transferencia
Recuadro de asignación	Permite y visualizar 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 visualizar el Código del Ente al cual se realizó la Imputación por Transferencia
Denominación	Permite visualizar la denominación del Ente al cual se realizó la Imputación por Transferencia
Asignación	Permite visualizar el monto asignado al Ente al cual se realizó la Imputación por Transferencia

5.4.2.2 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

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

IMPUTACIÓN POR TRANSFERENCIAS

- ▶ Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
- ▶ Gestión Administrativa
- ▶ Previsión y Protección Social
- ▶ Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
- ▶ Identificación y reducción del riesgo de las comunidades del Distrito Capital
- ▶ Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados
 - ▶ Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital

Fuente:


Partida:

Ente Receptor:

Disponible:

Asignación:

Código	Denominación	Asignación
No Hay Datos Para Mostrar		

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


Fuente:

Seleccione

----- RECURSOS -----

INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS

----- PROYECTOS DE ENDEUDAMIENTO -----

- 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 A0704 - Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX).

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

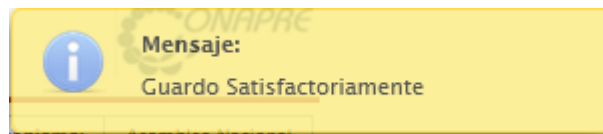
Disponible

- 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

- Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
- Gestión Administrativa
- Previsión y Protección Social
- Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres
- Identificación y reducción del riesgo de las comunidades del Distrito Capital
- ▾ Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados
 - ▾ Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital
 - ▣ **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Fuente

Partida

Ente Receptor

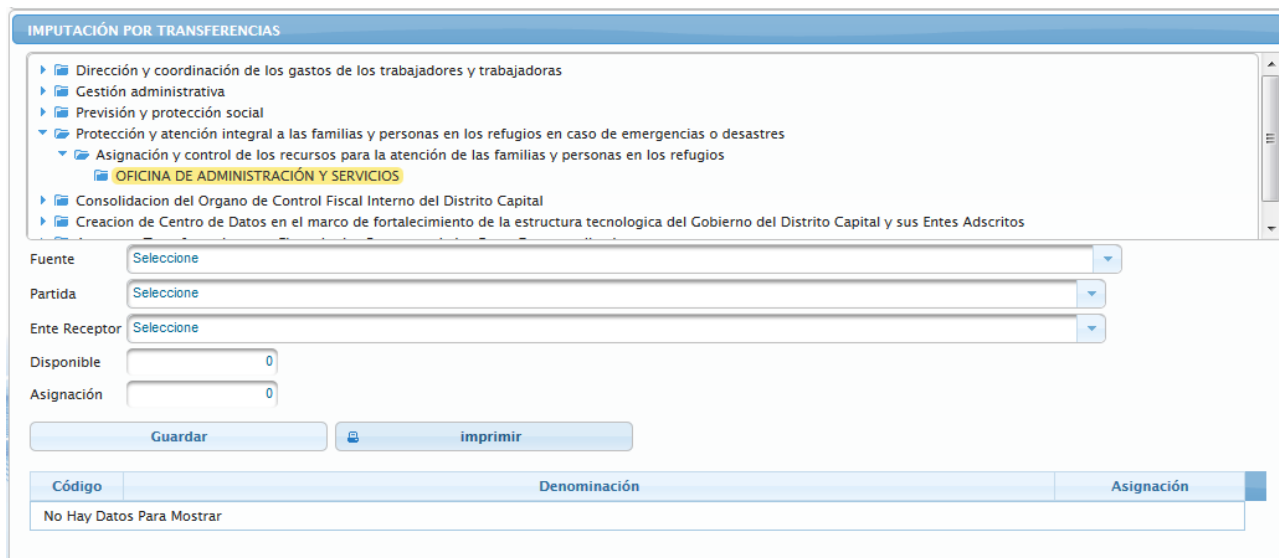
Disponible

Asignación

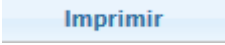
Código	Denominación	Asignación
A1354	Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital	<input type="text" value="1.000"/>

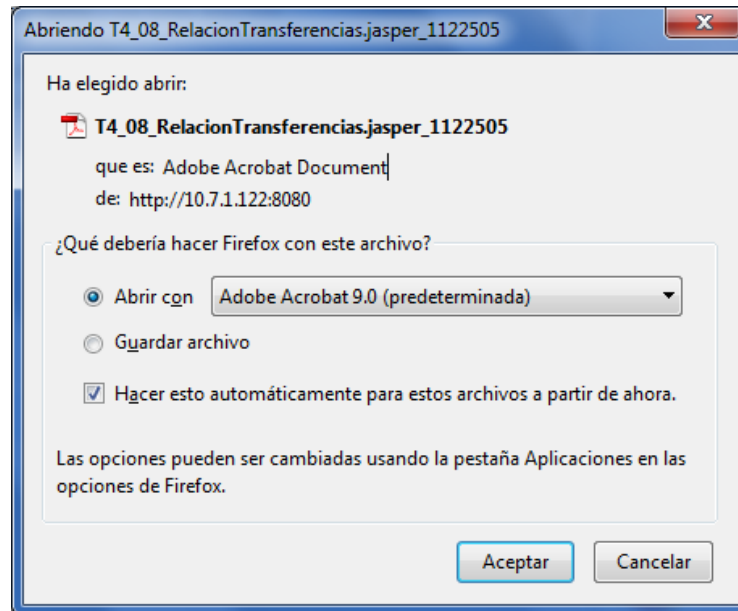
5.4.2.3 ¿Cómo Imprimir el reporte de la Imputación Por Transferencias?

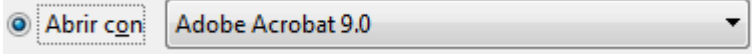

- Seleccionar la opción **Por Transferencias**, del **Menú Imputaciones**
- Seleccionar la estructura presupuestaria a nivel de la Unidad Ejecutora que se requiere visualizar
- Inmediatamente se presentará la página **Imputación por Transferencia** similar a la siguiente



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

Distrito Capital

RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS
 (En Bolívares)

Partida	Denominación	Fuentes de Financiamiento				
		Recursos Ordinarios				Recursos Extraordinarios
		Ingresos Propios	Situado Constitucional	Cons. Fed. Gov. Fond. Comp. Intert.	Otras Fuentes	Otras Fuentes
405.00.00.00	Activos financieros	2.800.000	0	0	0	0
405.01.00.00	Aportes en acciones y participaciones de capital	2.800.000	0	0	0	0
405.01.02.00	Aportes en acciones y participaciones de capital al sector público	2.800.000	0	0	0	0
	- A0003 Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario	2.500.000	0	0	0	0
	- A0002 Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas	150.000	0	0	0	0
	- A0005 Instituto Autónomo Círculo de las Fuerzas Armadas (IACFA)	150.000	0	0	0	0
405.01.02.01	Aportes en acciones y participaciones de capital a entes descentralizados sin fines empresariales	2.800.000	0	0	0	0
407.00.00.00	Transferencias y donaciones	0	2.251.266.846	1.000.000.000	0	0
407.01.00.00	Transferencias y donaciones corrientes internas	0	2.251.266.846	1.000.000.000	0	0

5.4.3 Gastos Capitalizables

Los Gastos Capitalizables representan una inversión y son aquellas que aumentan el valor del activo, ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora) y aumenta la vida útil del bien.

Este módulo permitirá registrar la porción de los gastos en que incurre el Ente Político Territorial con Regímenes Presupuestarios Especiales, para la producción en cuenta propia, de bienes de capital, que sumarán a la inversión bruta de capital, imputados a las partidas de Gastos de Personal, Materiales, Suministros y Mercancías, Servicios No Personales.

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

GASTOS CAPITALIZABLES		
Código	Denominación	Monto
2.1.2.0.1.1.07.00.0	Producción propia (gastos capitalizables)	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.0	Remuneraciones	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.1	Sueldos, salarios y otras retribuciones	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.2	Beneficios y complementos de sueldos y salarios	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.3	Aportes patronales	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.4	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.5	Asistencia socioeconómica	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.02.0	Compra de bienes y servicios	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.02.1	Bienes de consumo	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.02.2	Servicios no personales	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.03.0	Impuestos indirectos	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.04.0	Intereses capitalizables	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.04.1	Intereses capitalizables internos	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.04.2	Intereses capitalizables externos	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.05.0	Alquiler de tierras y terrenos	<input type="text"/>

5.4.3.1 Elementos de la página

Campo	Denominación
Código	Permite visualizar el código del Clasificador Económico
Denominación	Permite visualizar la denominación del Clasificador Económico
Monto	Permite visualizar e ingresar el monto que se requiere registrar por cada una de las cuentas del Clasificador Económico

5.4.3.2 Para realizar la Imputación de los Gastos Capitalizables

- Seleccionar del Menú **Imputaciones** la opción **Gastos Capitalizables**
- Inmediatamente se presentará una ventana similar a la siguiente

GASTOS CAPITALIZABLES		
Código	Denominación	Monto
2.1.2.0.1.1.07.00.0	Producción propia (gastos capitalizables)	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.0	Remuneraciones	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.1	Sueldos, salarios y otras retribuciones	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.2	Beneficios y complementos de sueldos y salarios	<input type="text"/>
2.1.2.0.1.1.07.01.3	Aportes patronales	<input type="text"/>

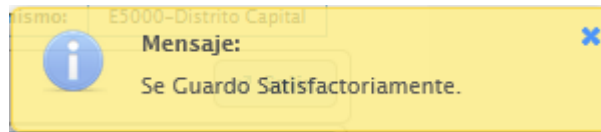
Nota: El monto de los **Gastos Capitalizables**, disminuirá los Gastos Corrientes en el Estado de Resultados y lo sumará en la Cuenta Capital de la Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

- Proceder a ingresar los datos en los campos que correspondan, según lo requiera el Organismo, de acuerdo al detalle presentado

- Una vez registrados los datos, seleccione y presione el Botón

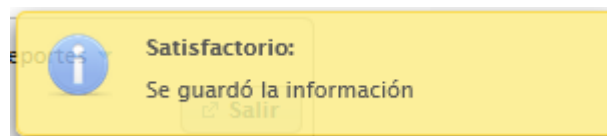
(GUARDAR)

- Inmediatamente, el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la información se guardó satisfactoriamente



5.4.3.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Gastos Capitalizables

- Seleccionar del Menú **Imputación**, la Opción **Gastos Capitalizables**
 - **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
- Seguidamente en ambos casos
 - Seleccionar y presionar el Botón **Guardar** (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



5.4.4 Resumen de Créditos por Sectorial del Gasto

Este módulo permite registrar en el sistema la clasificación sectorial del gasto desagregado en función de los sectores económicos y sociales del país.

A través de este módulo se podrá medir la magnitud sectorial del gasto público, a nivel de los distintos Proyectos y Acciones Centralizadas, asociados a los diferentes objetivos y metas que se estimen alcanzar, así como los recursos reales y financieros necesarios para el logro de los mismos. Adicionalmente, nos permitirá conocer la asignación de los créditos presupuestarios por partidas de egresos asociadas a cada sector económico y social.

Al seleccionar la opción **Resumen de Créditos por Sectorial del Gasto**, del **Menú Imputaciones**, se presentará una página similar a la siguiente:

RESUMEN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES

No coinciden la Sumatoria de los montos por Partida y Sectorial del Gasto con sus respectivas montos en Creditos por Partidas

Sector:

Partida	Denominación	Monto
4.01	Gastos de personal	0
4.02	Materiales, suministros y mercancías	0
4.03	Servicios no personales	0
4.04	Activos reales	0
4.05	Activos financieros	0
4.07	Transferencias y donaciones	0
4.08	Otros gastos	0
4.11	Disminución de pasivos	0
4.98	Rectificaciones al presupuesto	0
Totales		0

El sistema muestra el siguiente mensaje de alerta, el cual indica que los montos a asignar en la página **Resumen de Créditos por Sectorial del Gasto**, del **Menú Imputaciones**, por los diferentes sectores deben ser iguales a los distribuidos en las partidas de Gastos en los Módulos de Imputaciones: *Directa* y *Por Transferencias*

No coinciden la Sumatoria de los montos por Partida y Sectorial del Gasto con sus respectivas montos en Creditos por Partidas

5.4.4.1 Para visualizar la distribución por las Partidas de Gastos

- Posicionar y presionar el cursor sobre el mensaje

No coinciden la Sumatoria de los montos por Partida y Sectorial del Gasto con sus respectivas montos en Créditos por Partidas

- Inmediatamente se mostrará la página **Validaciones** con la información ingresada en las partidas de Gastos en los Módulos de Imputaciones *Directa* y *Por Transferencias* como se muestra a continuación

Validaciones				
Validación del Resumen de Créditos Presupuestarios por Partidas a Nivel de Sectores				
Partida	Partida	Resumen de Créditos por Partida	Resumen de Créditos por Partida de los Sectores	Diferencia
401	Gastos de personal	3.599.444.087	599.444.087	3.000.000.000
402	Materiales, suministros y mercancías	750.422.162	750.422.162	0
403	Servicios no personales	2.066.757.719	2.066.757.719	0
404	Activos reales	750.422.162	750.422.162	0
407	Transferencias y donaciones	10.145.138.732	10.145.138.732	0

Salir

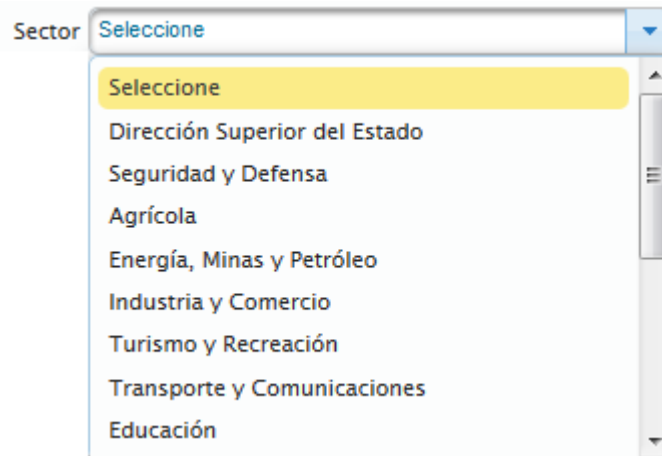
5.4.4.2 Para realizar la Imputación de Créditos por Sectorial del Gasto

- Seleccionar del Menú **Imputaciones** la opción **Resumen de Créditos por Sectorial del Gasto**
- Inmediatamente se presentará una ventana similar a la siguiente

RESUMEN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES		
No coinciden la Sumatoria de los montos por Partida y Sectorial del Gasto con sus respectivas montos en Créditos por Partidas		
Sector	Seleccione	
Partida	Denominación	Monto
No Hay Datos Para Mostrar		
Totales		0
Guardar		

- Seleccionar y presionar el Botón , del campo lista de selección *Sector*, para desplegar la lista de los sectores

- Seleccionar de la lista el sector requerido, posicionando el cursor sobre el nombre del mismo.



- Al seleccionar el Sector, se mostrará en la página **Resumen de Créditos Presupuestarios por partidas a Nivel de Sectores** todos las partidas presupuestarias asociadas

RESUMEN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES

No coinciden la Sumatoria de los montos por Partida y Sectorial del Gasto con sus respectivas montos en Creditos por Partidas

Sector

Partida	Denominación	Monto
4.01	Gastos de personal	<input type="text" value="0"/>
4.02	Materiales, suministros y mercancías	<input type="text" value="0"/>
4.03	Servicios no personales	<input type="text" value="0"/>
4.04	Activos reales	<input type="text" value="0"/>
4.05	Activos financieros	<input type="text" value="0"/>
4.07	Transferencias y donaciones	<input type="text" value="0"/>
4.08	Otros gastos	<input type="text" value="0"/>
4.11	Disminución de pasivos	<input type="text" value="0"/>
4.98	Rectificaciones al presupuesto	<input type="text" value="0"/>
Totales		<input type="text" value="0"/>

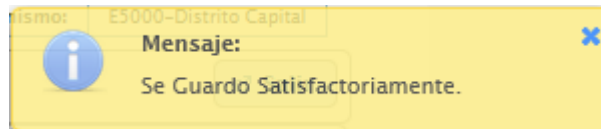
- Proceder a ingresar en el campo *Monto*, el valor asignado a las partidas de egresos asociadas al sector previamente seleccionado

- Una vez registrados los datos, seleccionar y presionar el Botón



(GUARDAR)

- Inmediatamente, el sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que la información se guardó satisfactoriamente.



- La información se visualizará de la siguiente manera

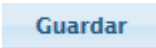
RESUMEN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES

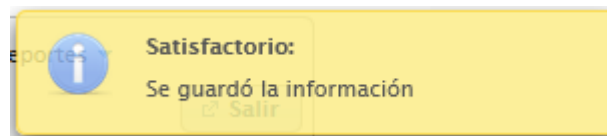
Sector:

Partida	Denominación	Monto
4.01	Gastos de personal	30.000.000
4.02	Materiales, suministros y mercancías	750.422.162
4.03	Servicios no personales	2.066.757.719
4.04	Activos reales	0
4.05	Activos financieros	0
4.07	Transferencias y donaciones	10.145.138.732
4.08	Otros gastos	0
4.11	Disminución de pasivos	0
4.98	Rectificaciones al presupuesto	0
Totales		12.992.318.613

5.4.4.3 Para modificar o eliminar los datos registrados en la página Resumen de Créditos Presupuestarios por partidas a Nivel de Sectores

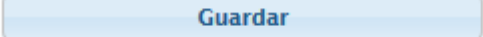
- Seleccionar del Menú **Imputación**, la Opción **Resumen de Créditos Presupuestarios por partidas a Nivel de Sectores**
 - En el caso de **modificar los registros**, sobrescribir con el nuevo dato, la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado

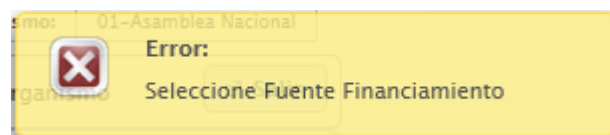
- En el caso de eliminar los registros, sobrescribir con el número cero (0), la información que se encuentra almacenada en el campo seleccionado
- Seguidamente en ambos casos
 - Seleccionar y presionar el Botón  (GUARDAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito

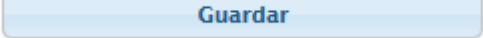


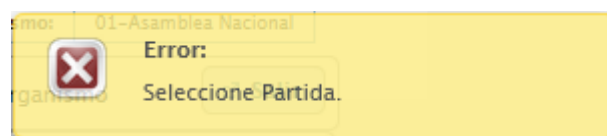
5.4.5 Mensajes de Error del Proceso Imputación Directa y Por Transferencias

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

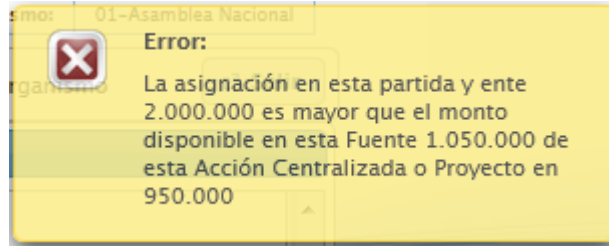
- Cuando se selecciona y presiona el Botón , sin haber seleccionado el tipo de *fuentes de financiamiento*



- Cuando se selecciona y presiona el Botón , sin haber seleccionado la *partida genérica*



- Cuando se trata de asignar un *monto mayor al disponible*

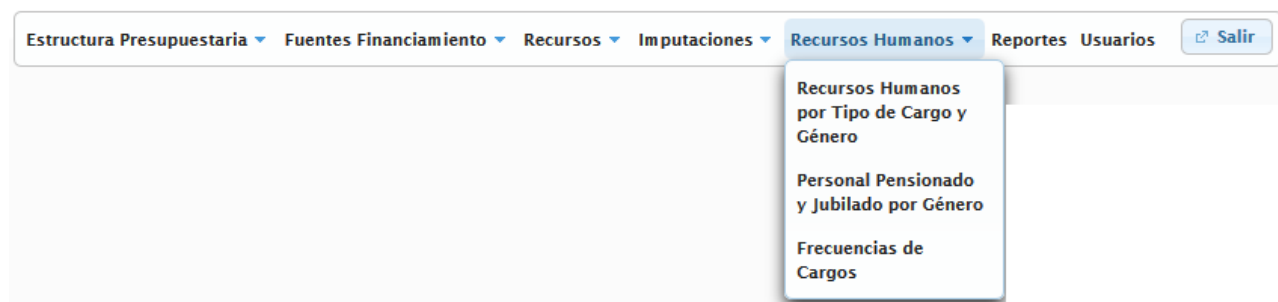


5.5. Recursos Humanos

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de los Recursos Humanos, requeridos por los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales para su funcionamiento, a nivel de las Acciones Centralizadas y/o Proyectos, en ella se presenta los siguientes módulos:

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

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



5.5.1 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 Ente Político Territorial con Regímenes Presupuestarios Especiales, clasificada por tipo de cargo y desagregado por género, para el año objeto del presupuesto.

Al seleccionar la opción **Recursos Humanos Clasificado 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:


Tipo de Personal	Cantidad				Básico	Compensación	Total
	Femenina	Masculino	Vacante	Total			
No records found.							
Total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

5.5.1.1 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 la 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

Campo	Descripción
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
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

5.5.1.2 Para ingresar información en la página Recursos Humanos Clasificado 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 a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

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
- Consolidación del Órgano de Control Fiscal Interno del Distrito Capital

- 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 las sub específicas

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

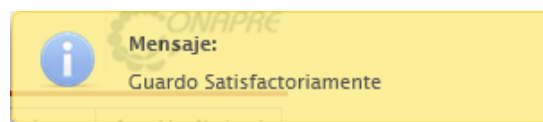
Nota: En el caso del **Personal Contratado** la columna **Compensación** esta deshabilitada, debido a que, para este *Tipo de Personal* no hay Compensaciones.

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



- La información se mostrará de forma similar a la siguiente:

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

5.5.1.3 Para modificar o eliminar los datos registrados

- Seleccionar de la página **Recursos Humanos**, la Opción **Recursos Humanos Clasificados por 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 Género**

Estructura Presupuestaria

Seleccione La Estructura Presupuestaria
Seleccione La Estructura Presupuestaria
Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
Consolidación del Órgano de Control Fiscal Interno del Distrito Capital

- 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*.

5.5.2 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

Estructura Presupuestaria

Tipo de Personal	Cantidad			Monto Anual	Incidencias	Total
	Femenina	Masculino	Total			
No records found.						
Total	0	0	0	0	0	0

5.5.2.1 Elementos de la página

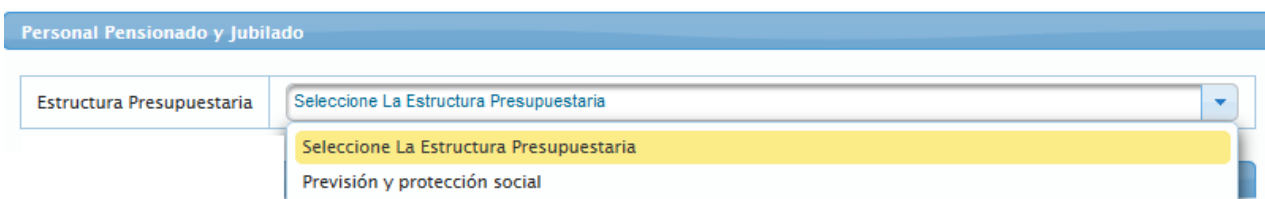
Campo	Descripción
Estructura Presupuestaria	Permite seleccionar la jerarquía de la estructura presupuestaria, en la cual serán imputados los datos; Proyecto y/o Acción Centralizada para el Personal Pensionado y Jubilado por Género
Tipo de Personal	Permite visualizar la denominación del tipo de personal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

Campo	Descripción
Incidencias	Permite ingresar y visualizar el total de las incidencias por cada persona a presupuestar en el cargo seleccionado para el 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 de Personal Pensionado y Jubilado por Género
Guardar	Permite guardar la información ingresada en la página Personal Pensionado y Jubilado por Género
Salir	Permite salir de la página 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.

5.5.2.2 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*

Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género

Mensaje: El monto Básico Imputado Bs. 500.320.000 , no coincide con la sumatoria del monto distribuido en el Personal Fijo a Tiempo Completo Bs. 250.320.000 !
 Mensaje: El monto Compensación Imputado Bs. 350.000.000 , no coincide con la sumatoria del monto distribuido en el Personal Fijo a Tiempo Completo Bs. 0 !

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	1	1	0	2	500.320.000	350.000.000	850.320.000
Altos Funcionarios y de Elección Popular	0	0	0	0	0	0	0
Alto Nivel y de Dirección	1	1	0	2	250.320.000	0	250.320.000
Directivo	0	0	0	0	0	0	0
Profesional y Técnico	0	0	0	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0	0	0	0
Docente	0	0	0	0	0	0	0
De Investigación	0	0	0	0	0	0	0
Médico	0	0	0	0	0	0	0
Militar	0	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

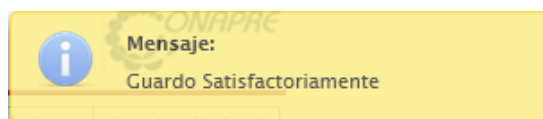
Seguidamente en el Campo **Total**, se visualizará la cantidad total de cargos asociados a cada una de las categorías seleccionadas, el cual es el resultado de la suma de los campos *Femenina* y *Masculino* del personal pensionado y jubilado

- 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 forma similar a la siguiente

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

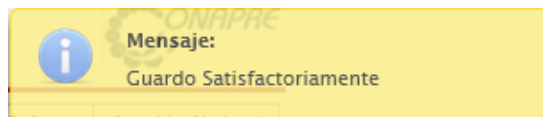
5.5.2.3 Para modificar los datos registrados

- 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 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 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



5.5.3 Frecuencias de Cargos

Este módulo permite recabar información sobre la *Frecuencia de Cargos* del personal que labora en los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, 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

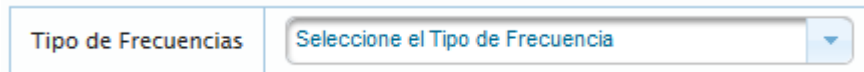
Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
No records found.			
Total		0	0

5.5.3.1 Elementos de la página

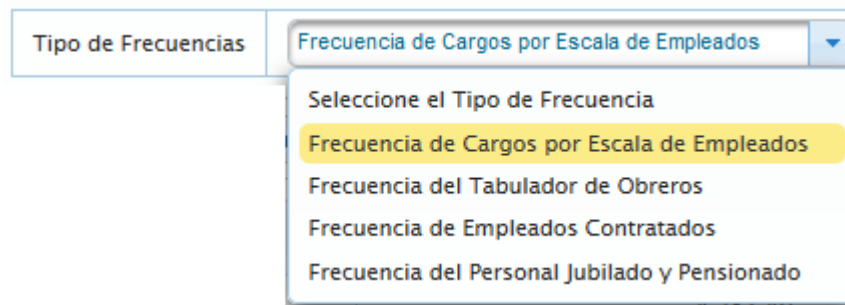
Campo	Descripción
Tipo de Frecuencias	Permite seleccionar las diferentes categoría del personal, a la cual se requiere visualizar e ingresar la información
<input type="button" value="Guardar"/>	Permite <i>guardar</i> la información ingresada en la página Frecuencia de cargos
Recuadro	
<input type="text" value="Grupo"/>	Permite visualizar el código del grupo al cual pertenece el servidor público
<input type="text" value="Sueldo Básico Mensual"/>	Permite visualizar el sueldo básico asociado al cargo en cada una de las categorías
<input type="text" value="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
<input type="text" value="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

5.5.3.2 Para ingresar información en la página Frecuencias de Cargos

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



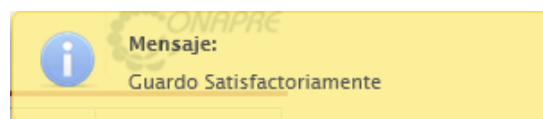
- Seleccionar de la lista el *Tipo de Frecuencia* a la cual se le requiere asignar las cantidades, posicionando y presionando el cursor sobre el nombre de la misma



- El sistema mostrará una página similar a la siguiente, 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	
Grupo	Sueldo Básico Mensual	Número de Cargos del Último Año Estimado	Número de Cargos del Año Presupuestado
BI	7.421,68	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
BII	7.701,37	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
BIII	7.930,56	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TI	8.205,84	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TII	8.469,38	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
PI	8.729,72	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
PII	9.053,70	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
PIII	9.131,81	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total		0	0

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



- La información se mostrará de la siguiente manera

Frecuencia de Cargos por Escala

Tipo de Frecuencias:

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

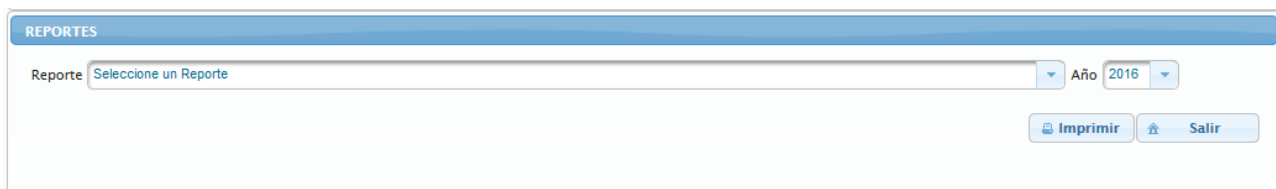
Nota: Repetir este procedimiento para cada uno de los *Tipos de Frecuencia*.

5.6 Reportes

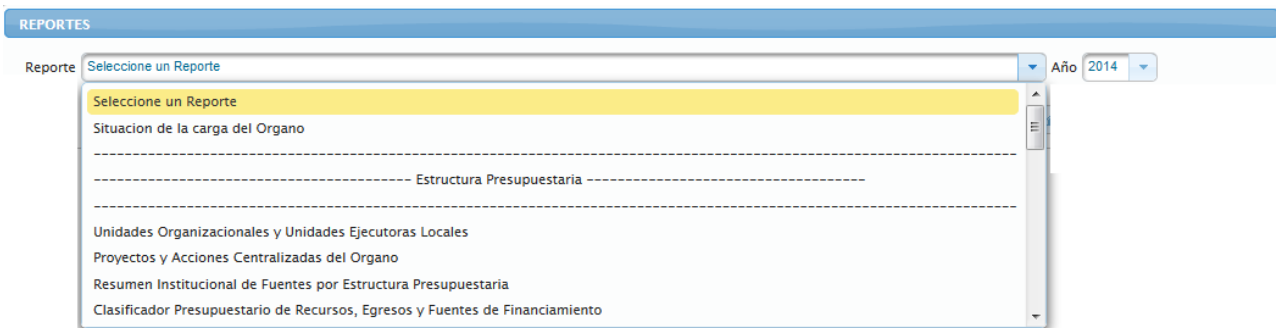
Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran el proceso de los **Reportes**.

5.6.1 ¿Cómo Generar los Reportes?

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

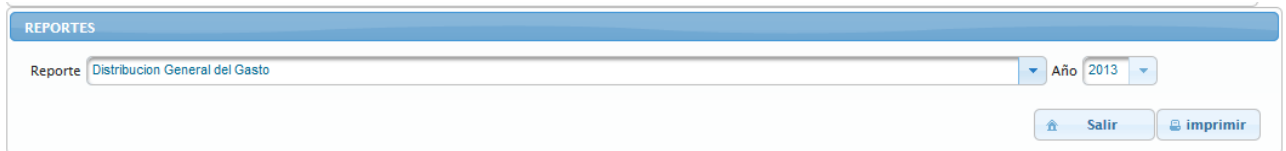


- Seleccionar el reporte a consultar, a través de la lista de selección **Reporte**
- Seguidamente se desplegará una lista con los reportes disponibles, como se muestra a continuación

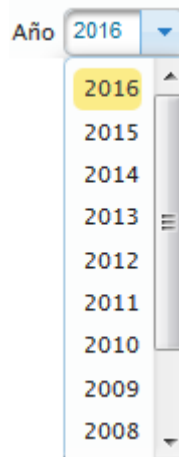



- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del reporte requerido

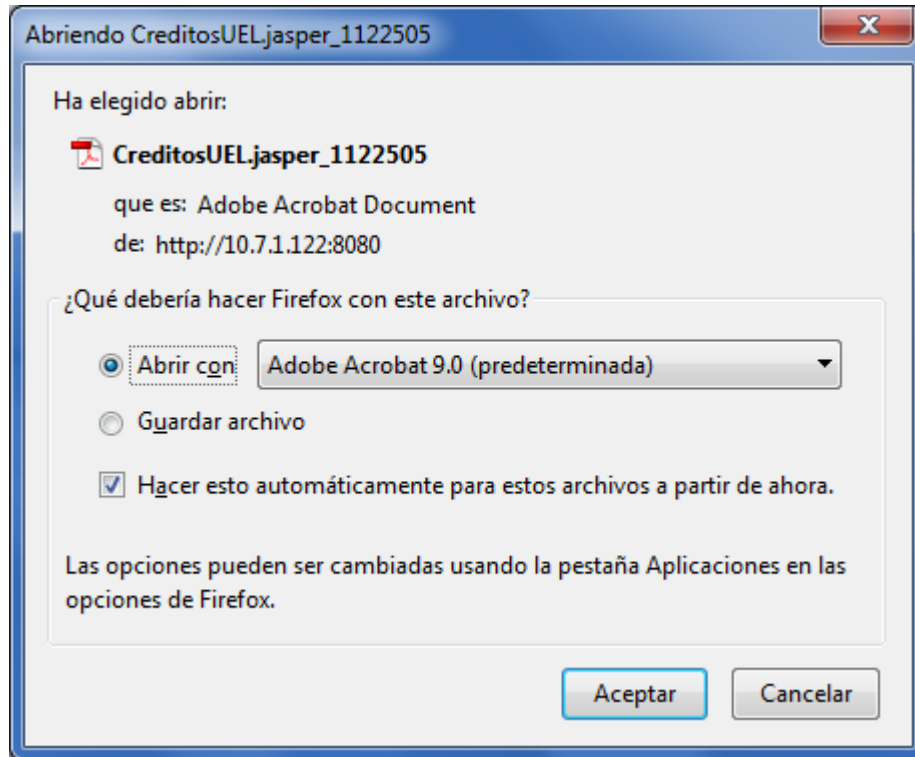
- Seguidamente se presentará una página, donde según el reporte seleccionado, se abrirá una o varias listas de selección, mediante las cuales se establecerán los criterios de búsqueda, tal como se muestra a continuación

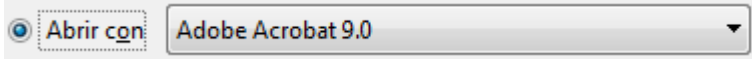



- Una vez seleccionado el reporte requerido, seleccionar el año del cual se necesita la información a través del campo *Año*




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



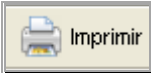
- Seleccionar la opción 
- Seguidamente seleccionar y presionar el Botón  (Aceptar)
- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte seleccionado, similar a la siguiente figura

DISTRIBUCION GENERAL DEL GASTO						01 - 1				
RESUMEN INSTITUCIONAL						PRESUPUEST 2019				
ÓRGANO: ASAMBLEA NACIONAL										
PA	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS					
					Ordinarios	Proyectos por Endeudamiento	Deuda Pública	Gestión Fiscal	Otras Fuentes	TOTAL
401	00	00	00	Gastos de personal	1.000	0	0	0	0	1.000
401	D1	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	1.000	0	0	0	0	1.000
401	D1	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	D1	00	00	Alquileres de inmuebles	1.300	0	0	0	0	1.300
403	D1	01	00	Alquileres de edificios y locales	1.000	0	0	0	0	1.000
403	D1	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
406	D1	00	00	Aportes en acciones y participaciones de capital	11.313	0	0	0	0	11.313
406	D1	02	00	Aportes en acciones y participaciones de capital al sector público	11.313	0	0	0	0	11.313
406	D1	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	D1	00	00	Transferencias y donaciones corrientes internas	9.687	0	0	0	0	9.687
407	D1	01	00	Transferencias corrientes internas al sector privado	9.687	0	0	0	0	9.687
407	D1	01	71	Subsidios a universidades privadas	22	0	0	0	0	22
407	D1	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.

5.6.2 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)

5.7 Usuarios

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

A través de este módulo el *Usuario Administrador* de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales 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 para los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales
- **Usuarios Administradores del Ente**, el cual permite crear el Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE para cada uno de los Entes adscritos a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

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

Estructura Presupuestaria ▾ Fuentes Financiamiento ▾ Recursos ▾ Imputaciones ▾ Recursos Humanos ▾ Reportes Usuarios

 Salir

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

5.7.1 Para crear el usuario de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

- 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:

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo:

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

- Seleccionar y presionar el Botón (ACEPTAR)

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



Datos Usuario

Satisfactorio: Se guardó la información

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

5.7.2 Para crear el usuario administrador de los Entes adscritos a los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales

- 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

Datos Usuario Administrador Ente

Cédula:

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo:

Ente:

AD

- 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:

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

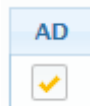
Correo:

- 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:

Usuario:

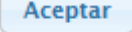
Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo:

Ente:

- 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

i 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 Resetear Contraseña Salir

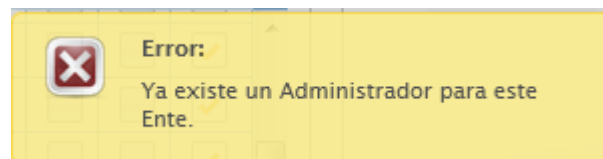
Nota: Repetir este proceso tantas veces como Entes Adscritos tenga los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, tomando en cuenta que sólo se puede crear un **Administrador de Usuario** por cada Ente adscrito.

- Una vez culminado el proceso de *Creación del Administrador de Usuario* de los Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales, seleccionar y presionar el Botón  (SALIR) y regresar a la página *Lista de Usuarios*

5.7.2.1 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 *Administrador de Usuarios* y se presione el Botón  (GUARDAR), el sistema presentará los siguientes mensajes

- Mensaje de error



- En la ventana *Datos Usuario Administrador Entes*, se visualizará el siguiente mensaje



The screenshot shows a window titled "Datos Usuario Administrador Ente" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a red error message box with a white 'X' icon and the text "Error: Ya existe un Administrador para este Ente." Below this, the form contains the following fields:

- Cédula: 12345698
- Usuario: 12345698
- Nombre: julia
- Apellido: aguilar
- Teléfono: 02125445869
- Correo: jaguilar@onapre
- Ente: Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital (selected from a dropdown menu)

Below the fields, there is a blue button labeled "AD" and a checked checkbox. At the bottom, there are three buttons: "Guardar", "Resetear Contraseña", and "Salir".

5.7.3 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.
<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

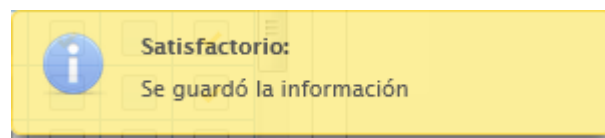
Usuario	Nombre	Ente	AD	ACT.
<u>3657258</u>	Carlos Rueda	Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SATDC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>369258</u>	juana petra	Fundación para el Desarrollo Endógeno Comunal Agroalimentario Fundeca Yerba Caracas	<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 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 a activar o desactivar, posicionado y presionado el curso 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

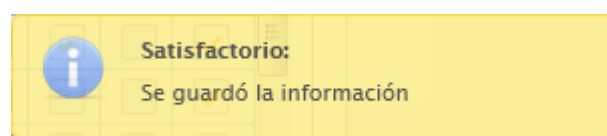


- **En el caso Administradores de entes**

- 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 a activar o desactivar, posicionado y presionado el curso 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



5.7.4 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.
<input type="text" value="181234567"/>	<input type="text" value="jose feliciano"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="36925847"/>	<input type="text" value="jose cor"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="2525411"/>	<input type="text" value="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" value="3657258"/>	<input type="text" value="Carlos Rueda"/>	<input type="text" value="Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SATDC)"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="369258"/>	<input type="text" value="juana petra"/>	<input type="text" value="Fundación para el Desarrollo Endógeno Comunal Agroalimentario Fundeca Yerba Caracas"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="12345698"/>	<input type="text" value="julia aguilar"/>	<input type="text" value="Fundación para la Identidad Caraqueña del Distrito Capital"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="987456321"/>	<input type="text" value="Marvella Turpial"/>	<input type="text" value="Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="14406769"/>	<input type="text" value="Daniel Rafael Hurtado Quiñones"/>	<input type="text" value="Fundación para los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Capital"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="15647896"/>	<input type="text" value="Zulay Ramirez"/>	<input type="text" value=""/>	<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
- Según sea el caso

En el caso *Usuario del Ente Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales*

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

Usuario: 8021961

Nombre:

Apellido:

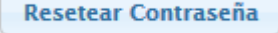
Cédula:

Teléfono:

Correo:

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

Aceptar Resetear Contraseña Salir

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



Datos Usuario

Satisfactorio: Se reseteo la contraseña

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"/>

Aceptar Resetear Contraseña Salir

En el caso *Usuario Administradores de Entes*

- Ubicar el usuario al cual se requiere actualizar los roles
- 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 Aspectos Conceptuales

- 1 Presupuesto por Proyecto y Acciones Centralizadas:
- 2 Tipos De Unidades Organizativas
- 3 Partidas correspondientes a Obras

Aspectos Conceptuales

1.- Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas

La técnica de elaboración de 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; mejorar la vinculación del plan y el presupuesto y los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública.

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 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.

Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que 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, son de dos tipos:

- **Unidad Administradora Central**

Es Dirección u otra de igual competencia de cada organismo, maneja créditos centralizados y créditos propios mediante órdenes de pago directa, e igualmente girará ordenes 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 los 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 y, podrán manejar además, fondos en avance y cajas chicas, así como ordenar pagos directos contra el Tesoro Nacional, previa autorización de la máxima autoridad del organismo.

Según sea el caso y el ejecutor del Proyecto ambas pueden 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

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>

Código	Denominación/Descripción
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>
404.15.01.00	<p>Construcciones de edificaciones médico-asistenciales.</p> <p>Gastos por concepto de construcciones de edificaciones médico-asistenciales ejecutadas por administración indirecta.</p>
404.15.02.00	<p>Construcciones de edificaciones militares y de seguridad.</p> <p>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.</p>
404.15.03.00	<p>Construcciones de edificaciones educativas, religiosas y recreativas.</p> <p>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.</p>
404.15.04.00	<p>Construcciones de edificaciones culturales y deportivas.</p> <p>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.</p>
404.15.05.00	<p>Construcciones de edificaciones para oficina.</p> <p>Construcción de edificaciones que se emplean como sede del organismo y por tanto sirven de apoyo básico para su funcionamiento.</p>

Código	Denominación/Descripción
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".
4.04.15.99.00	Otras construcciones del dominio privado. Asignación para atender otras construcciones del dominio privado no incluidas en las específicas anteriores
404.16.01.00,	Construcción de vialidad. Comprende gastos por la construcción de carreteras, vías férreas, puentes, túneles, entre otros.
404.16.02.00	Construcción de plazas, parques y similares. Se imputan por esta específica los gastos que se estiman para la construcción de plazas, parques y similares.
404.16.03.00	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.
404.16.04.00	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.
4.04.16.99.00	Otras construcciones del dominio público. Asignación para atender otras construcciones del dominio público no incluidas en las específicas anteriores.



Capítulo IV. Control de Registro de Cambios en el Manual

1 Formato de Control de Registro de Cambios

1. Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

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 Entes Político Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales Título IV	Julio 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó la Carátula, con el nuevo logotipo y la fecha de elaboración • Se actualizó el diseño en el acta de aprobación • Se actualizó el diseño en el acta de revisión y actualización • Se actualizó la estructura de la introducción • Se actualizó el Marco Legal • Se actualizó la redacción de los Procesos de los Módulos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género ○ Personal Pensionado y Jubilado por Género • Se actualizó la información de los anexos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aspectos Conceptuales