INSTRUCTIVO N° 6

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Noviembre, 2024

INSTRUCTIVO N° 6

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR **PUNTO DE CUENTA**		**Punto N°** **DGPPE–DPO** **009-2024**
PRESENTADO	**A:** **JENNIFER QUINTERO DE BARRIOS** **JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**	**N° Páginas** **1/1**
	POR: **LUIS DAVID CONTRERAS CORONEL** **DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN**	**Fecha:** **29/11/2024**

ASUNTO:

Instructivo N° 06 "Solicitud de Información de la Ejecución Físico – Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional"

SÍNTESIS:

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 y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, y cumpliendo las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha diseñado este documento; el cual tiene como objetivo establecer las normas que permitirán a los Órganos de la Administración Pública Nacional, remitir la información sobre la ejecución físico financiera mensual de su presupuesto de egresos, para el ejercicio económico financiero 2025, en el marco de un enfoque metodológico uniforme.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda la aprobación y publicación en la Página WEB del **Instructivo N° 06 "Solicitud de Información de la Ejecución Físico – Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional"**

RESULTADOS

Aprobado	Negado	Visto	Diferido	Firma y Sello Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
[X]	[ ]	[ ]	[ ]	

Instrucciones:

Preparado por:

Luis D. Contreras C.
Director General de Planificación, Programación y Evaluación

FECHA:
29/11/2024

ANEXOS:
SI (X) NO ( )

JQB/LDC/YY/mc

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, este documento denominado, Instructivo N° 6 **"Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional"**, para el ejercicio económico financiero correspondiente, el cual contempla los lineamientos a seguir para el llenado de los formularios, requeridos para la presentación de la ejecución físico financiera de dichos órganos; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de 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 Y SELLO	FECHA
RUDOLPH MARTIN WHITE MARQUEZ Director General del Área de Presupuestos Regionales		25/11/2024
LUIS DAVID CONTRERAS CORONEL Director General de Planificación, Programación y Evaluación		25/11/2024
PEDRO RAMÓN VALERA SANDOVAL Director General de Presupuestos del Área Productiva y Financiera		25/11/2024
IRLIN HERNÁNDEZ Director General de Presupuestos del Área Social y Gestión Superior del Estado		25/11/2024

Acta de Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), a los fines de cumplir con lo establecido 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 su Reglamento N° 1, realizó la revisión y actualización del Instructivo N° 6 "**Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional**", 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 de Línea**	**FIRMA**	**FECHA**
Mariana Cabriles	Planificación y Organización		25/11/24

AVALADO POR			
Director (a)	**Dirección de Línea**	**FIRMA**	**FECHA**
Evelyn Báez	Seguimiento y Evaluación		25.11.24
Yosaira Yépez	Planificación y Organización		25/11/24
Nelly Ramírez	Seguridad Social y Organismos con Autonomía Funcional		25/11/2024
Yamila Pabón	Seguridad y Defensa Nacional		25/11/24
Irlin Hernández	Superior del Estado		25/11/2024
Julia Martínez	Educación Superior, Ciencia y Tecnología		25/11/2024
Heider Hincapie	Educación, Cultura y Deportes		25/11/2024
Liliana Guzmán	Salud y Desarrollo Social		25/11/2024
Maritza Morrillo	Económica		25/11/2024
Xioribel Mata	Energía y Minas		25/11/2024
Ismenia Lurua	Agua y Saneamiento Ambiental		25/11/2024
María Pastori	Infraestructura		25-11-2024
Sara Martínez	Programas y Políticas Sociales		25/11/2024
Zaileth Giménez	Región Occidental		25/11/2024
Ferrer Lara	Región Oriental		
Betzabeth Ortiz	Industria y Ecosocialismo		25/11/2024

Índice

	Páginas
Introducción	7
Capítulo 1: Aspectos Generales	8
1.1. Objetivo y Alcance	9
1.2. Marco Normativo	10
1.3. Glosario	11
Capítulo 2: Aspectos Específicos	14
2.1. Descripción de Instructivos y Formularios para el registro de la información	
Formulario 0601: Ejecución Mensual de las Obras Contenidas en el Proyecto	15
Formulario 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano, por Partidas de Egresos.	18
Formulario 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano	21
Formulario 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano.	23
Capítulo 3: Formato de Control de Registro de Cambios	25

Introducción

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) ha elaborado el presente instructivo, con la finalidad de facilitar la remisión y revisión de los datos de la ejecución presupuestaria de los Órganos de la Administración Pública Nacional; el cual contiene las normas, formularios e instrucciones que mensualmente deberán llenar y remitir los mencionados Órganos a esta oficina, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, lo cual incluye la ejecución mensual de la programación de los contratos. El documento se ha diseñado en función de los registros que sirven de fundamento a los informes que deberán presentar los Órganos.

El Instructivo contiene los elementos fundamentales: marco legal, glosario, formularios e instrucciones básicas que permiten describir la operatividad del proceso de Ejecución Presupuestaria, el cual se ha estructurado de la siguiente forma:

Capítulo 1: “Aspectos Generales”, presenta el objetivo y alcance del documento, marco legal, vinculados con la ejecución del presupuesto de los Órganos de la Administración Pública Nacional; así como el glosario que nos muestra una lista de definiciones de carácter técnico relacionado con el contenido del instructivo.

Capítulo 2: “Aspectos Específicos”, se describen los aspectos técnicos relacionados con el Instructivo y se expone un conjunto de formularios que deben presentar los Órganos de la Administración Pública Nacional.

Capítulo 3: “Control de Registro de Cambios”, presenta el Formato utilizado para describir el Control de Registro de Cambios en el Instructivo que describe en forma breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento.

En este contexto, los funcionarios de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), prestarán a los Órganos de la Administración Pública Nacional, la

asistencia técnica debida y aclararán cualquier duda relacionada con la interpretación de las normas y formularios que se incluyen en el instructivo.

Capítulo 1.- Aspectos Generales

1.1 Objetivo y Alcance

1.2 Marco Normativo

1.3 Glosario

1.1 Objetivo y Alcance

Objetivo

Establecer las normas e instrucciones a seguir para el manejo de los diferentes formularios que permitirán a los Órganos de la Administración Pública Nacional, llevar el registro y control de la ejecución física y financiera del presupuesto de egresos, a fin de informar los resultados de dicha ejecución a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

Alcance

Dirigido a todos los funcionarios y funcionarias al servicio público, responsables directos e indirectos, de las actividades asociadas al proceso de Ejecución del Presupuesto de Egresos de los “Órganos de la Administración Pública Nacional”.

1.2 Marco Normativo

Con el fin de dar a conocer el ordenamiento jurídico por el cual se rige la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional, se mencionan a continuación los artículos más esenciales del marco jurídico vigente.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (DRVFLOAFSP)	Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.	20, 25 (Numeral 8 y 11), 26,48, 69 y 70
Decreto N° 3.776, de fecha 18 de julio de 2005 mediante el cual se dicta el Reglamento Nº 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 de agosto de 2005.	45,55, 56, 57 y 58
Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.725 extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2022.	5 y 6

1.3 Glosario

Contiene las definiciones de carácter técnico y conceptual, requeridas para el correcto uso y llenado de los formularios que componen el instructivo.

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

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

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

Compromiso Presupuestario: Es la acción administrativa (disposición dada por una autoridad sujeta a una norma jurídica), por medio de la cual se decide formalmente la realización de un gasto para la adquisición de bienes o servicios; celebración de acuerdos contractuales y transferencias, que por su registro afectan preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios.

Esta asignación comprende las autorizaciones en el Presupuesto Anual, más o menos las modificaciones a cada categoría presupuestaria y partidas, para realizar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, durante un ejercicio económico financiero

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

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

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

Presupuesto Modificado: Corresponde al presupuesto aprobado inicialmente, más o menos las modificaciones presupuestarias a la fecha, debidamente aprobadas por las instancias correspondientes, que hayan tenido lugar al momento que se solicita la información, de conformidad con lo previsto en el Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario y la Providencia N°82 aprobada por la Oficina Nacional de Presupuesto.

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

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

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

Leyenda:

VA= Variación Absoluta

V1= Programado

V2= Ejecutado/Causado/Compromiso

Variación Absoluta Acumulada. Es la diferencia entre dos datos de una serie del acumulado considerado, que pueden ser valores, volúmenes o unidades en distintos momentos del tiempo o del gasto. Para determinar la variación absoluta acumulada (en números) de cada categoría presupuestaria, rubro, partida o cuenta de un estado financiero en una variable 2 respecto a una variable 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor de la variable 2 menos – el valor de la variable 1. La fórmula sería VABAC= VABAC2-VABAC1.

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

VR= (VA/V1)*100

Variación Relativa Acumulada:

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

Capítulo 2.- Aspectos Específicos

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

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

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

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

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

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

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

CAMPO	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha y mes de envío del formulario al que corresponda la información.
2	Escriba el código y la denominación del proyecto que tiene obras.
3 y 4	Indique el código sipes, presupuestario y la denominación de la acción específica del proyecto, en la que se concretan las obras. **Nota: * Se debe elaborar un formato por cada acción específica del proyecto que concreta la (s) obra (s)**.
5	Indique los totales del monto programado, comprometido y causado del mes que corresponda, de la acción específica que concreta la (s) obra (s) del Proyecto. El monto programado se refiere al monto registrado mensualmente al momento de formular el presupuesto.
6	Registre los totales acumulados del monto programado, comprometido y causado de la acción específica que concreta la (s) obra (s). El acumulado resulta de la sumatoria de todos los meses hasta el mes al que corresponda la información.
7	Registre los totales de la variación absoluta acumulada, que resulta de restar el monto causado (Columna N° 6), del monto programado,

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	(Columna N° 6), de la acción específica que contiene la (s) obra (s).
8	Señale el monto de la variación relativa acumulada, que se deriva de dividir el resultado de la variación absoluta acumulada entre el monto programado (Columna N° 6), multiplicando su resultado por cien (100), para convertirlo a porcentaje (%).
9	Indique la denominación de cada obra correspondiente a la acción específica del proyecto
10	Indique monto programado, comprometido y causado en el mes que corresponda, de las obras descritas en la columna Nº 9.
11	Registre los totales acumulados del monto programado, comprometido y causado de las obras, que resulta de la sumatoria de todos los meses acumulados hasta el mes al que corresponda la información.
12	Registre el monto de la variación absoluta acumulada, que resulta de restar el monto causado (Columna N° 11) del monto programado, (Columna N° 11), de las obras descritas en la columna N° 9.
13	Señale el monto de la variación relativa acumulada, que se deriva de dividir el resultado de la variación absoluta acumulada entre el monto programado (Columna N° 11), multiplicando su resultado por cien (100), para convertirlo a porcentaje (%).
14	Indique el total de las columnas N° 10, 11 y 12, excepto la variación porcentual. **Nota: (**) El monto total de las obras debe corresponder con el monto de la Acción Específica, para cada una de las columnas excepto para la variación relativa acumulada.**

* Se debe elaborar un formato por cada acción específica del proyecto que concreta la (s) obra (s).

** El monto total de las obras debe corresponder con el monto de la Acción Específica, para cada una de las columnas excepto para la variación relativa acumulada.

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO DEL ÓRGANO: _____ FECHA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: _____

MES: _____

EJECUCIÓN MENSUAL DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROYECTO

(En Bolívares)

(2) PROYECTO : CÓDIGO: DENOMINACIÓN: _____

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

(9) DENOMINACIÓN DE LA OBRA	EJECUTADO							
	(10)			(11)				
	MES			ACUMULADO			VARIACIÓN ACUMULADA	
	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	(12) ABSOLUTA	(13) %
(14) Total								

Formulario: 0601

NOTA: * Se debe elaborar un formato por cada acción específica del proyecto que concreta la (s) obra (s).

** El monto total de las obras debe corresponder con el monto de la Acción Específica, para cada una de las columnas excepto para la variación relativa acumulada.

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

A. Objetivo

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

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

B. Instrucciones

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
14,15,16 y 17	Registre los montos del causado: programado y ejecutado en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
18 y 19	Indique, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.
20,21,22 y 23	Señale, los montos del pagado: programados y ejecutados en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
24 y 25	Registre, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.

Nota 1: Deberá elaborarse una forma consolidada institucionalmente, que resulte de la sumatoria de las formas de cada proyecto y acción centralizada.

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

(1) **CÓDIGO PRESUPUESTARIO DEL ÓRGANO:** _____

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: _____ | | | |

MES _____

EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO, POR PARTIDAS DE EGRESOS
(En Bolívares)

PROYECTO Ó ACCION CENTRALIZADA			MONTO																													
CÓDIGO (2)		DENOMINACIÓN	SUB-PART.				COMPROMISO							CAUSADO							PAGADO											
			PART.	GEN.	ESP.	SUB-ESP.	PROGRAMADO MENSUAL	PROGRAMADO ACUMULADO	EJECUTADO MENSUAL	EJECUTADO ACUMULADO	VARIACIÓN ABSOLUTA MENSUAL	%	VARIACIÓN ABSOLUTA ACUMULADO	%	PROGRAMADO MENSUAL	PROGRAMADO ACUMULADO	EJECUTADO MENSUAL	EJECUTADO ACUMULADO	VARIACIÓN ABSOLUTA MENSUAL	%	VARIACIÓN ABSOLUTA ACUMULADO	%	PROGRAMADO MENSUAL	PROGRAMADO ACUMULADO	EJECUTADO MENSUAL	EJECUTADO ACUMULADO	VARIACIÓN ABSOLUTA MENSUAL	%	VARIACIÓN ABSOLUTA ACUMULADO	%
SIPES	Ppto.	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)					(14)	(15)	(16)	(17)					(20)	(21)	(22)	(23)				

Formulario: 0602

*** EXPLICAR EN HOJA ANEXA LAS DESVIACIONES ENTRE LO PROGRAMADO Y LO EJECUTADO**

Nota 1: Deberá elaborarse una forma consolidada institucionalmente, que resulte de la sumatoria de las formas de cada proyecto y acción centralizada.

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

FORMULARIO 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano

A. Objetivo

Obtener información mensual de la ejecución física de los proyectos del Órgano. Se debe registrar la información comparativa entre las metas programadas y las ejecutadas para el mes que se trate, así como las acumuladas del ejercicio.

B. Instrucciones

CAMPO	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha y mes de envío del formulario al que corresponda la información.
2 y 3	Indique el código sipes, presupuestario y la denominación de los proyectos del Órgano.
4	Señale la unidad de medida del proyecto.
5	Indique la cantidad programada de la meta para el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Indique la ejecución física alcanzada durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
7	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del mes.
8	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del acumulado del ejercicio.
9	Indique el nombre de la unidad responsable de Ejecución.
10	Indique el total de las columnas 5 y 6.

(1) CÓDIGO DEL ÓRGANO:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

FECHA

Mes:

EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO

(En Bolívares)

Código (2)		(3) Denominación	(4) Unidad de Medida	(5) Meta del Proyecto Programada		(6) Meta del Proyecto Ejecutada		(7) Variación Mes		(8) Variación Acumulada		(9) Unidad Responsable de la Ejecución
SIPES	Ppto.			Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	Absoluta	Relativa %	Absoluta	Relativa %	
		(10) Total.....										

Formulario: 0603

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

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

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

(1) CÓDIGO DEL ÓRGANO: _____

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: _____

MES: _____

FECHA ___ ___ ___

EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO

(En Bolívares)

Código (2)		(3) Denominación	(4) Programado		(5) Ejecutado				(6) Variación Mes		(7) Unidad Responsable de la Ejecución
					Mensual		Acumulado				
SIPES	Ppto.		Mensual	Acumulado	Compromiso	Causado	Compromiso	Causado	% Compromiso	% Causado	
		(8) Total.....									

Formulario: 0604

Capítulo 3.- Formato de Control de Registro de Cambios

3.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información
(Para uso de la Dirección de Planificación y Organización)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
3	Describir os cambios efectuados al instructivo

Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Fecha de Actualización (2)	Descripción del Cambio (3)
Instructivo Presupuestario N° 6 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”	Octubre 2024	**Estilo** • Actualización de redacción. • Cambios en las fechas de elaboración y ejercicio económico financiero. • Actualización del nombre del Ministerio en el cintillo de la carátula y portada. • Se actualizó el diseño en el Acta de Aprobación • Se actualizó el diseño en el Acta de Revisión y Actualización