



Manual de Usuario del Sistema para el Control y Seguimiento de la Ejecución Financiera de los Entes Descentralizados

Marzo 2016



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
de Banca y Finanzas

Oficina Nacional
de Presupuesto



Manual de Usuario del Sistema para el Control y Seguimiento de la Ejecución Financiera de los Entes Descentralizados

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS PUNTO DE CUENTA		Punto N° DGI 001-2016
PRESENTADO	A: JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO ONAPRE Jennifer Quintero Quintero	N° Páginas 1/1
	POR: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Daniel Gomes	FECHA: 31-03-2016
ASUNTO:		
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS		
SÍNTESIS:		
<p>La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público 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 elaborado el presente documento.</p> <p>El presente manual tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos e instrucciones que permitirán a los usuarios de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, ingresar la información de la Ejecución de los Recursos y Egresos Mensual, del año en curso.</p>		
RECOMENDACIONES:		
Se recomienda la aprobación y publicación en la página WEB del MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS		
RESULTADOS		
Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Negado <input type="checkbox"/> Visto <input type="checkbox"/> Diferido <input type="checkbox"/>		Firma y Sello de la Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
Instrucciones:		
PREPARADO POR: DANIEL GOMES Director General de Informática		FECHA: 31-03-2016
		ANEXOS SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Jefe de la Oficina 

APROBACIÓN

Se aprueba el siguiente documento, denominado “Manual de Usuario del Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, que contiene las normas e instrucciones para el registro de la información correspondiente a la Ejecución Mensual del Presupuesto de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) cumple con sus atribuciones establecidas en el Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de preparar y dictar 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) Resolución N° 004 de fecha 08 de enero de 2016 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.824 de fecha 08 de enero de 2016		

PRESENTADO POR	FIRMA	FECHA
DANIEL GOMES Director General de Informática		

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), a los fines de cumplir con lo expresado en el marco normativo: Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, elaboró el Manual de Usuario del Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional para el ejercicio económico financiero 2016, el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

RESPONSABLES	
Coordinación:	Dirección General de Informática
Redacción y Estilo:	Dirección General de Informática
Revisión y Actualización del Contenido:	Dirección General de Planificación, programación y Evaluación

ÍNDICE

Introducción	7
Capítulo 1.- Aspectos Generales	9
1.1 Objetivo y Alcance	10
1.2 Marco Legal	11
1.3 Normas Generales de Uso del Sistema	12
1.3.1 Requerimiento de Sistema	12
1.3.2 Seguridad de las Claves de Acceso al Sistema	12
1.3.3 Fecha presentación de la Información	12
Capítulo 2.- Aspectos Específicos	13
2.1 ¿Cómo ingresar al Sistema?	14
2.2 Cambio de clave	18
2.3 Módulos que Integran el Sistema	20
2.4 Descripción de Cada Uno de los Módulos	21
2.4.1 Saldo Inicial	21
2.4.2 Modificaciones	23
2.4.2.1 Modificaciones de Recursos	24
2.4.2.2 Modificaciones de Egresos	28
2.4.3 Ejecución Mensual	33
2.4.3.1 Ejecución Mensual de Recursos	34
2.4.3.2 Ejecución Mensual de Egresos	39

ÍNDICE

2.4.4 Cierre de Mes	44
2.4.4.1 Como trabajar con el Módulo Cierre de Mes	45
2.4.4.2 Mensajes del Módulo Cierre de mes	46
2.4.5 Reportes	47
2.4.5.1 ¿Cómo Generar los Reportes?	47
2.4.5.2 Para imprimir un Reporte	51
2.4.6 Usuarios	51
2.4.6.1 Para crear el usuario de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional	53
2.4.6.2 Para resetear la clave a un usuario	55
2.5 Glosario de Términos	57
Capítulo 3.- Anexos	59
3.1 Partidas que deben bloquearse a nivel de los momentos presupuestarios del Recaudado y pagado a Nivel de Recursos y Egresos	60

INTRODUCCIÓN

El presente documento se desarrolló 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 Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional**.

Esta aplicación, permitirá a los servidores Públicos de los entes el ingreso de la información correspondiente a la ejecución del Presupuesto de Recurso y Egresos en función del Clasificador de Recurso y Egresos vigentes y a los funcionarios de la Onapre la revisión y análisis de la Ejecución de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional

El presente manual se ha elaborado estructurándolo en tres capítulos de la manera siguiente:

- **Capítulo 1:** “Aspectos Generales”, presenta el objetivo y alcance del documento, el marco legal, vinculados con la ejecución del presupuesto de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, Recomendaciones del Uso del Sistema y como ingresar al mismo.
- **Capítulo 2:** “Aspectos Específicos”, en este capítulo se explican cada una de las pantallas que conforman el Sistema, los módulos que lo integran, se suministran la secuencia lógica de operación de cada módulo sobre la base de la necesidad generada en un momento dado, y el orden en que han de ejecutarse las acciones dentro de la aplicación, incluyendo los correspondientes mensajes y confirmación generados por el mismo.

- **Capítulo 3:** “Anexos” contiene elementos adicionales con información de importancia en el manejo conceptual del Sistema. En él se incluye el glosario de términos e información de las partidas que reciben un tratamiento especial en los momentos presupuestarios del recaudado y Pagado a nivel de Recursos y Egresos.

En este contexto, los funcionarios de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), prestarán a los entes la asistencia técnica debida y aclararán cualquier duda relacionada con el funcionamiento de los módulos descritos en el presente documento.

CAPÍTULO 1.- ASPECTOS GENERALES

1.1.- Objetivo y Alcance

1.2.- Marco Legal

1.3.- Normas Generales de Uso del Sistema

1.1 Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer las instrucciones que permitirán a los usuarios de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, manejar el Sistema de Información sobre la Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos a fin de apoyarlos en la recolección, procesamiento y presentación de la información a la Onapre.

Alcance

Este manual está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias responsables en las actividades asociadas al proceso de la carga de la Ejecución del Presupuesto Mensual de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional

1.2 Marco Legal

El presente manual se rige por el marco jurídico que sirve de fundamento a la ejecución del presupuesto de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, a cuyos efectos se indican a continuación los artículos más significativos de este proceso.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. 	Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009	314 y 315
<ul style="list-style-type: none"> <i>Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Drvfoafsp).</i> 	Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015	25 (Numeral 8, 11), 26, 19, 20, 21, 22, 23, 48, 60, 69 y 163.
<ul style="list-style-type: none"> <i>Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.</i> 	Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005. Decreto N° 3776 de fecha 18-07-2005	55, 56, 57, 90, 91 y 92
<ul style="list-style-type: none"> <i>Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema de Contabilidad Pública.</i> 	Gaceta Oficial N° 38.318 de fecha 21-11-2005. Decreto N° 4099 de fecha 21-11-2005	5 (numeral 2, 6, 7)
<ul style="list-style-type: none"> <i>Disposiciones Generales de Ley de Presupuesto Vigente.</i> 		13

1.3 Normas Generales de Uso del Sistema

1.3.1 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

1.3.2 Seguridad de las Claves de Acceso al Sistema

Previamente a la creación de las Claves de Acceso al Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, se debe cumplir con los siguientes pasos:

- El ente 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 los Entes Descentralizados estará a cargo del Usuario Administrador del Sistema designado.
- Cambiar periódicamente la clave de acceso al Sistema.

1.3.3 Fecha presentación de la Información

La información será presentada a la Onapre vía web, durante los primero cinco (05) días hábiles del mes siguiente al que concluye

CAPÍTULO 2.- ASPECTOS ESPECÍFICOS

2.1.- ¿Cómo ingresar al Sistema?

2.2.- Cambio de Clave

2.3.- Módulos que Integran el Sistema

2.4.- Descripción de Cada Uno de los Módulos

2.4.1.- Saldo Inicial de caja

2.4.2 Modificaciones

2.4.2.1 Modificaciones de Recursos

2.4.2.2 Modificaciones de Egresos

2.4.3 Ejecución Mensual

2.4.3.1 Ejecución Mensual de Recursos

2.4.3.2 Ejecución Mensual de Egresos

2.4.4 Cierre de Mes

2.4.4.1 Cómo trabajar con el Módulo de Cierre de Mes

2.4.4.2 Mensajes del Módulo Cierre de Mes

2.4.5 Reportes

2.4.5.1 ¿Cómo Generar los Reportes?

2.4.5.2 Para Imprimir un Reporte

2.4.6 Usuarios

2.4.6.1 Para crear el usuario de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional

2.4.6.2 Para resetear la clave a un usuario

2.5.- Glosario de Términos

2.1 ¿Cómo ingresar al Sistema?

Para ejecutar el Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, 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  , 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. Seguidamente se presentará una página como la siguiente



The screenshot shows the ONAPRE INTRANET interface. At the top, there is a header with the ONAPRE logo and the text 'Oficina Nacional de Presupuesto' on the left, and 'INTRANET' in large, bold letters on the right. Below the header is a navigation bar with links: Inicio, Directorio, Gacetas, Publicaciones, Cumpleaños, Galería, and Página Web. To the right of these links is a search bar labeled 'Buscar...'. Below the navigation bar is a section titled 'Lo más reciente' with a link to 'Inicio Proceso de Concurso de Ascenso | RENOVACIÓN DE BECA Y APOYO ESCOLAR 2015-2016 | CIRCULAR'. Below this is a section titled 'ÚLTIMAS NOTICIAS' with a link to 'DESCUENTO CAJA DE AHORROS POR AJUSTE DE UNIDAD TRIBUTARIA'. To the right of the news section is a sidebar titled 'SISTEMAS INTERNOS' with three links: 'PORTAL DE ADMINISTRACION', 'PORTAL DE FORMULACION', and 'PORTAL DE EJECUCION'. Below the news section is a 'CIRCULAR' section with a 'Leer más...' link. The text of the circular is partially visible, mentioning a change in the tax unit value for February 2015.

3. Seguidamente seleccionar del Menú Sistemas Internos, la opción



Una vez seleccionado el botón correspondiente, bien sea de la página web de la Onapre o desde el menú de los Sistemas Internos de la Intranet, se desplegará el siguiente cuadro de diálogo

:



INGRESAR | AUTENTICACIÓN

Usuario
Clave



Debe Introducir el Código de Validación

Elementos de la página


Campo	Descripción
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:

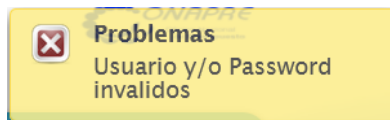
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Usuario* e ingresar el código de usuario para el acceso
- Posicionar el cursor sobre el Campo *Clave* e ingresar su Clave

- 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): Ente:

Saldo Inicial de Caja Modificaciones Ejecución Mensual Cierre de Mes Reportes Usuarios Cambiar Organismo [Salir](#)

En el caso de ser usuario interno

SISPRE TITULO III - EJECUCIÓN FINANCIERA	
Código	Denominación
01	Asamblea Nacional
A0234	Fundación Cardiovascular de la Asamblea Nacional
A0238	Instituto de Previsión Social del Parlamentario
A0420	Fundación Televisora de la Asamblea Nacional (ANTV)
A1603	Fundación Radio de la Asamblea Nacional (A.N. RADIO)

Posicione el cursor sobre el código del Ente que requiere revisar, inmediatamente se desplegará una ventana con la identificación del ente y los diferentes menús que integran el sistema, similar a la siguiente



The screenshot shows a web interface with a header bar. On the left, it says 'Bienvenido (a): Carmen Idalia'. On the right, it says 'Ente: A0006-Colegio Universitario Francisco de Miranda'. Below this, there is a navigation menu with links: 'Saldo Inicial de Caja', 'Modificaciones', 'Ejecución Mensual', 'Cierre de Mes', 'Reportes', 'Usuarios', and 'Cambiar Organismo'. A 'Salir' button is located on the far right.

Nota: Es importante recordar que las claves de ingreso al Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, serán proporcionadas por el **Administrador de Usuarios** de cada Ente. Las mismas deberán ser cambiadas por el usuario en el momento que este ingrese por primera vez al Sistema.

2.2 Cambio de Clave

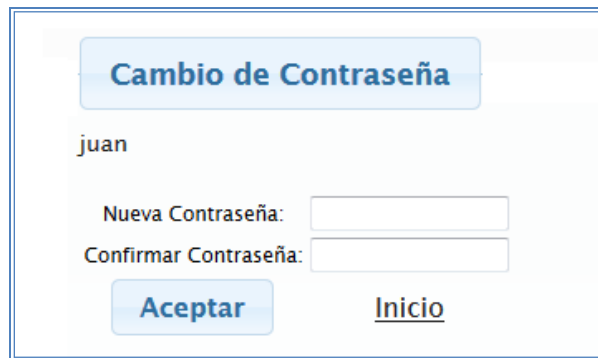
En el caso de entrar por primera vez al Sistema

Al ingresar al Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, por primera vez se presentará la página de *Identificación del Usuario*, como se muestra seguidamente:

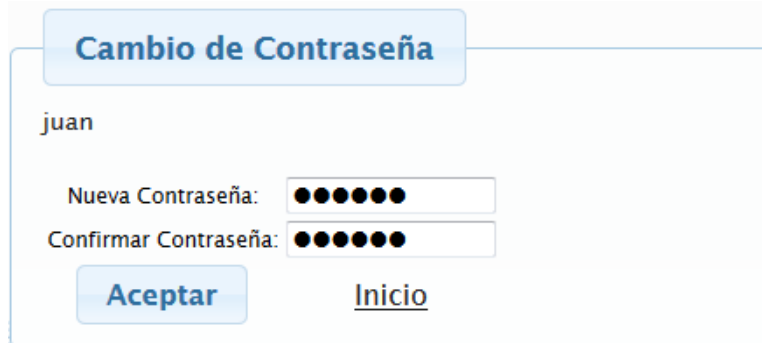



The screenshot shows a login form titled 'INGRESAR | AUTENTICACIÓN'. It has two input fields: 'Usuario' with the placeholder 'usuario' and 'Clave' with the placeholder 'clave'. Below these fields is a logo for 'Gestor' with a globe icon. Underneath the logo, it says 'Debe Introducir el Código de Validación' and there is an input field with the placeholder 'Indique el código de validación'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ingresar'.

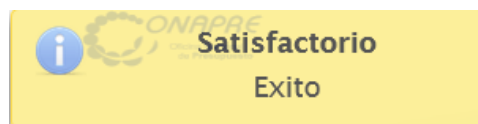
- Al ingresar la información solicitada, se mostrará una página similar a la siguiente, en la cual le solicitará al usuario realizar el **cambio de la contraseña**



- 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 de 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



2.3 Módulos que Integran el Sistema

Una vez que se ingrese al sistema, se visualizará en la parte superior de la ventana, los módulos que integran los procesos del Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional, requerida para la carga de la información, los cuales se muestran a continuación

Bienvenido (a):

Ente: A0006-Colegio Universitario Francisco de Miranda

Saldo Inicial de Caja
Modificaciones ▼
Ejecución Mensual ▼
Cierre de Mes
Reportes
Usuarios
Cambiar Organismo

Salir

Elementos de la página

Campo	Descripción
Saldo Inicial de Caja	Permite ingresar al Módulo Saldo Inicial de Caja .
Modificaciones ▼	Permite ingresar al Menú Modificaciones con sus opciones: Modificaciones de Recursos y Modificaciones de Egresos
Ejecución Mensual ▼	Permite ingresar al Menú Ejecución Mensual con sus opciones: Ejecución Mensual Recursos y Ejecución Mensual Egresos
Cierre de Mes	Permite ingresar al Módulo Cierre de Mes
Reportes	Permite ingresar al Módulo Reportes
Usuarios	Permite ingresar al Módulo Usuarios
Salir	Permite salir de la Página del Sistema de Ejecución

2.4. Descripción de cada uno de los Módulos

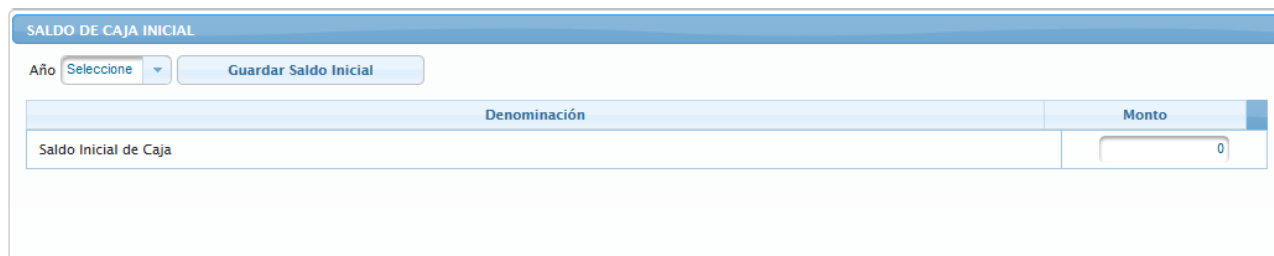
2.4.1 Saldo Inicial de Caja

Esta opción permite visualizar e ingresar al módulo **Saldo Inicial de Caja**.

El **saldo inicial de caja** representa la disponibilidad en caja y bancos que posee el Ente al inicio del período, incluida la moneda extranjera existente, expresada al tipo de cambio a la fecha de registro de la información.

Nota: El usuario no puede iniciar ningún proceso de registro de Modificaciones y/o Ejecución Mensual si no ha cargado y guardado el **Saldo Inicial de Caja**.

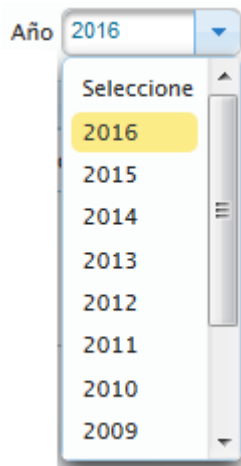
Al seleccionar el menú **Saldo Inicial de Caja** se presentará una página similar a la siguiente



Elementos de la página


Campo	Descripción
Año <input type="text" value="Seleccionar"/>	Permite seleccionar y visualizar el año correspondiente a la carga de la información
<input type="button" value="Guardar Saldo Inicial"/>	Permite guardar la información ingresada
Denominación	Permite visualizar la denominación
Monto	Permite ingresar y visualizar el monto correspondiente al Saldo Inicial

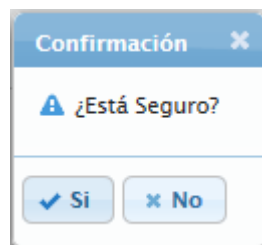
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Saldo Inicial de Caja*:
 - Seleccionar el año en el campo Año



- Ingresar en el campo *Monto*, el valor correspondiente disponibilidad en caja y bancos que posee el Ente al inicio del período.

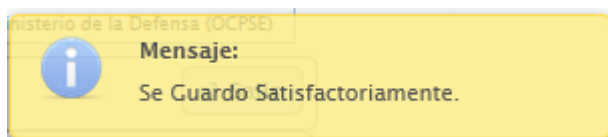


- Seleccionar y presionar el Botón 
- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo



- Seleccionar y presionar el Botón , para guardar la información

- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



Nota: El **Saldo Inicial de Caja** una vez que ha sido guardado no puede ser modificado por el analista. En caso de requerir ser cambiado lo puede realizar el Administrador del Sistema del Ente, siempre y cuando no se haya cerrado aún el mes de enero.

2.4.2 Modificaciones

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de la modificación consolidada de los recursos y egresos del ente en el mes, en función del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente. En ella se presenta los siguientes módulos:

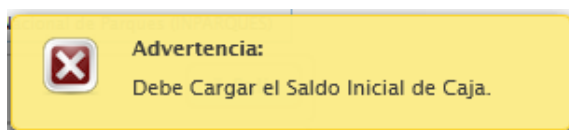
- Modificaciones de Recursos
- Modificaciones de Egresos

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



Mensaje de Advertencia

Al ingresar a los Módulos que conforman el Menú de Modificaciones, si el usuario no ha ingresado en el **Módulo Saldo Inicial de Caja**, el monto que el Ente tiene en caja y banco al inicio del periodo, el sistema mostrará el siguiente mensaje

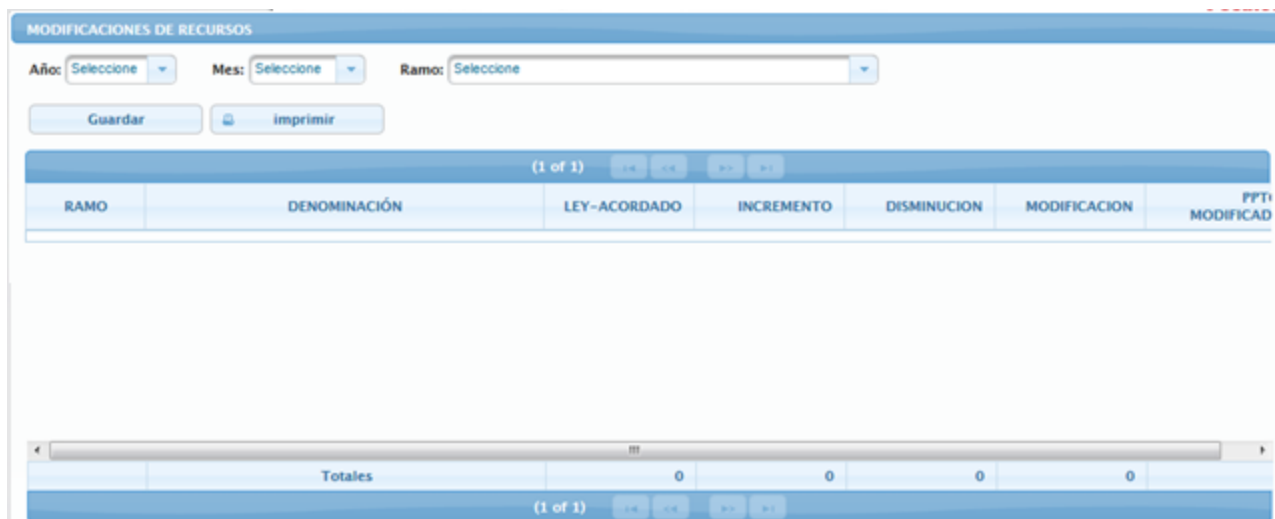


2.4.2.1 Modificaciones de Recursos

Esta opción permite visualizar e ingresar en el sistema los datos mensuales correspondientes a las modificaciones de los recursos requeridas por disminución en la recaudación o captación de recursos percibidos por el ente, en función del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente, por niveles del ramo general de recursos presupuestarios.



Nota: La disponibilidad que se visualiza en la columna Ley - Acordado proviene de la cuota asignada en la **Ley de Presupuesto** para el mes de enero, para los meses subsiguientes corresponde el monto del **acordado**

Al seleccionar del Menú **Modificaciones**, la opción **Modificación de Recursos**, se presentará una página similar a la siguiente:



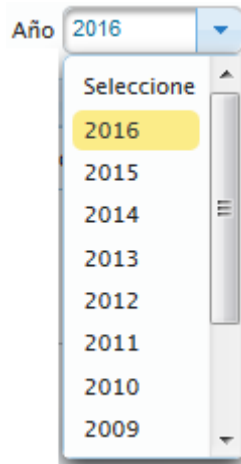
Elementos de la página

Campo	Descripción
Año: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Año objeto de la Modificación
Mes: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Mes objeto de la Modificación
Ramo: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite visualizar y seleccionar el tipo de Ramo

Campo	Descripción
 Guardar	Permite guardar la información del año y mes objeto de la Modificación
 imprimir	Permite imprimir la información del año y mes objeto de la Modificación
RAMO	Permite visualizar y seleccionar el código del ramo de recursos, al cual se requiere realizar la modificación
DENOMINACIÓN	Permite visualizar la denominación del ramo de recursos, al cual se requiere realizar la modificación
LEY-ACORDADO	Permite visualizar el monto de la Ley de Presupuesto en el mes de enero y el monto del Acordado en los meses subsiguientes
INCREMENTO	Permite ingresar y visualizar el monto que por captación de recursos perciba el ente en el mes objeto de la modificación
DISMINUCION	Permite ingresar y visualizar el monto que por disminución en la recaudación de recursos deje de percibir el ente en el mes objeto de la modificación
MODIFICACION	Permite visualizar la modificación neta, la cual es resultado del incremento menos la disminución
PPTO. MODIFICADO	Permite visualizar el resultado de la modificación presupuestaria, el cual es el resultado del presupuesto aprobado más la modificación neta
Totales	Permite visualizar el monto total de cada una de las columnas, que conforman el proceso de Modificaciones de Recursos

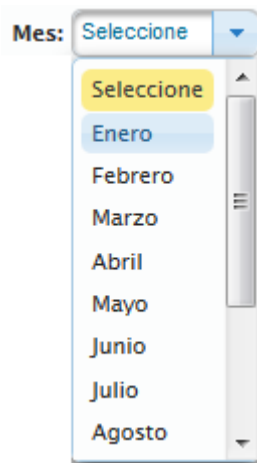
- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Modificación de Recursos*:

- Seleccionar el año en el campo *Año*



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for the 'Año' (Year) field. The dropdown is open, displaying a list of years from 2009 to 2016. The year 2016 is highlighted in yellow, indicating it is the selected option. The dropdown is labeled 'Año' and has a blue arrow icon on the right side of the header.

- Seleccione el mes, en el campo *Mes*



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for the 'Mes' (Month) field. The dropdown is open, displaying a list of months from Enero to Agosto. The month 'Enero' is highlighted in blue, indicating it is the selected option. The dropdown is labeled 'Mes:' and has a blue arrow icon on the right side of the header.

- Seleccione el tipo de recurso en el campo ramo

Ramo:

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 mostrara la página *Modificaciones de Recursos*, correspondiente a la información suministrada

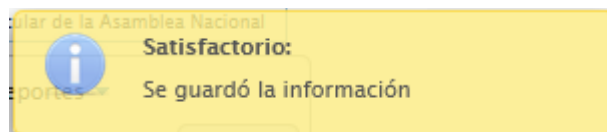
MODIFICACIONES DE RECURSOS

Año: Mes: Ramo:

RAMO	DENOMINACIÓN	LEY-ACORDADO	INCREMENTO	DISMINUCION	MODIFICACION	PPTI MODIFICAD
305.01.01.01	Transferencias corrientes internas de personas	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
305.01.01.02	Transferencias corrientes internas de instituciones sin fines de lucro	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
305.01.01.03	Transferencias corrientes internas de empresas privadas	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
305.01.02.01	Donaciones corrientes internas de personas	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
305.01.02.02	Donaciones corrientes internas de instituciones sin fines de lucro	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
305.01.02.03	Donaciones corrientes internas de empresas privadas	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
305.01.03.01	Transferencias corrientes internas de la República	7.427.325.633	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	7.427.325
305.01.03.02	Transferencias corrientes internas de entes descentralizados sin fines empresariales	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	
Totales		7.427.325.633	0	0	0	7.427.325.63

Nota: El Total de cada concepto, se visualiza en la parte inferior de la página **Modificaciones de Recursos**

- **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 del incremento y/o disminución, según sea el requerimiento por cada una de las cuentas de ingresos del ramo seleccionado, en el recuadro de la página **Modificación de Recursos**
- 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

2.4.2.2 Modificaciones de Egresos

Esta opción permite visualizar e ingresar en el sistema los datos mensuales correspondientes a las modificaciones de los egresos requeridas por disminución en el gasto o por incremento de créditos superior al originalmente aprobado por el ente, en función del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente

Nota: La disponibilidad que se visualiza en la columna Ley - Acordado proviene de la cuota asignada en la **Ley de Presupuesto** para el mes de enero, para los meses subsiguientes corresponde el monto del **acordado**

Al seleccionar del Menú **Modificaciones**, la opción **Modificación de Egresos**, se presentará una página similar a la siguiente:



Elementos de la página

Campo	Descripción
Año: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Año objeto de la Ejecución
Mes: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Mes objeto de la Ejecución
Partida: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite visualizar y seleccionar el tipo de Partida
<input type="button" value="Guardar"/>	Permite guardar la información referente a la Modificación realizada del año y mes objeto de la Ejecución
<input type="button" value="imprimir"/>	Permite imprimir la información de la Modificación realizada del año y mes objeto de la Ejecución
PARTIDA	Permite visualizar y seleccionar el código de la partida de recursos, al cual se requiere realizar la modificación
DENOMINACIÓN	Permite visualizar la denominación de la partida de recursos, al cual se requiere realizar la modificación
LEY-ACORDADO	Permite visualizar el monto de la Ley de Presupuesto en el mes de enero y el monto del acordado en los meses subsiguientes
INCREMENTO	Permite ingresar y visualizar el monto que se da en el Ente por incremento de los créditos superior al originalmente aprobado en el mes objeto de la ejecución

Campo	Descripción
DISMINUCION	Permite ingresar y visualizar el monto que se da en el Ente por disminución en el gasto en el mes objeto de la ejecución
MODIFICACION	Permite visualizar la modificación neta, la cual es resultado del incremento menos la disminución
PPTO. MODIFICADO	Permite visualizar el resultado de la modificación presupuestaria, el cual es el resultado del presupuesto aprobado más la modificación neta
Totales	Permite visualizar el monto total de cada una de las columnas, que conforman el proceso de Modificaciones de Egresos

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Modificación de Egresos*:
 - Seleccionar el año en el campo *Año*

Año 2016

Seleccione

2016

2015

2014

2013

2012

2011

2010

2009

- Seleccione el mes, en el campo *Mes*

Mes: Seleccione ▼

- Seleccione
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto

- Seleccione el tipo de egresos en el campo *Partida*

Partida: Seleccione ▼

- Seleccione
- 401 - Gastos de personal
- 402 - Materiales, suministros y mercancías
- 403 - Servicios no personales
- 404 - Activos reales
- 405 - Activos financieros
- 407 - Transferencias y donaciones
- 408 - Otros gastos
- 409 - Asignaciones no distribuidas

- Inmediatamente se mostrara la página *Modificaciones de Egresos*, correspondiente a la información suministrada



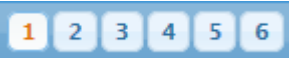

MODIFICACIONES DE EGRESOS

Año: 2016 Mes: Enero Partida: 401 - Gastos de personal

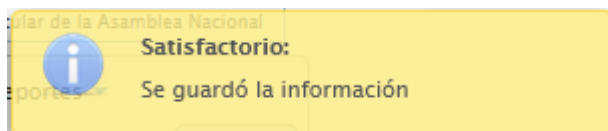
Guardar Imprimir

PARTIDA	DENOMINACIÓN	LEY-ACORDADO	INCREMENTO	DISMINUCION	MODIFICACION	PPTO MODIFICADO
401.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	0	0	0	0	
401.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	0	0	0	0	
401.01.03.00	Suplencias a empleados	0	0	0	0	
401.01.08.00	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	0	0	0	0	
401.01.09.00	Remuneraciones al personal en período de disponibilidad	0	0	0	0	
401.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	0	0	0	0	
401.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial	0	0	0	0	
401.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes	0	0	0	0	
401.01.13.00	Suplencias a obreros	0	0	0	0	
Totales		0	0	0	0	

Nota: El Total de cada concepto, se visualiza en la parte inferior de la página **Modificaciones de Egresos**

- **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 del incremento y/o disminución, según sea el requerimiento por cada una de las cuenta de egresos de la partida seleccionada, en el recuadro de la página **Modificación de Egresos**
- 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 las partidas que se requiera

2.4.3 Ejecución Mensual

Esta opción permite visualizar e ingresar a los módulos que integran los procesos de la ejecución consolidada de los recursos y egresos del ente en el mes, en función del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente. En ella se presenta los siguientes módulos:

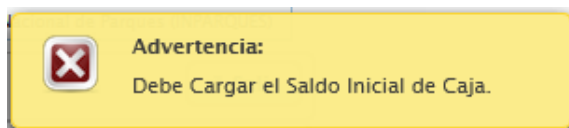
- Ejecución Mensual de Recursos
- Ejecución Mensual de Egresos

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



Mensaje de Advertencia

Al ingresar a los Módulos que conforman el Menú de Ejecución Mensual, si el usuario no ha ingresado en el **Módulo Saldo Inicial de Caja**, el monto que el Ente tiene en caja y banco al inicio del periodo, el sistema mostrará el siguiente mensaje



2.4.3.1 Ejecución Mensual Recursos

Esta opción permite visualizar e ingresar en el sistema los datos mensuales correspondientes a la ejecución de los recursos percibidos por el ente, en función del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente, por niveles del ramo general de recursos presupuestarios, con relación a las etapas o momentos del proceso de presupuesto de recursos.

Nota: La disponibilidad que se visualiza en la columna Ley - Acordado proviene de la cuota asignada en la **Ley de Presupuesto** para el mes de enero, para los meses subsiguientes corresponde el monto del **acordado**

Al seleccionar del Menú **Ejecución Mensual**, la opción **Ejecución Mensual Recursos**, se presentará una página similar a la siguiente:

EJECUCIÓN MENSUAL RECURSOS

Año:
Mes:
Ramo:

Presupuesto Modificado

RECURSOS

EGRESOS

DIFERENCIA

No Hay Datos Para Mostrar

(1 of 1)

Ramo	Denominación	ACORDADO	PROGRAMADO	DEVENGADO	RECAUDADO
No Hay Datos Para Mostrar					
Totales		0	0	0	0

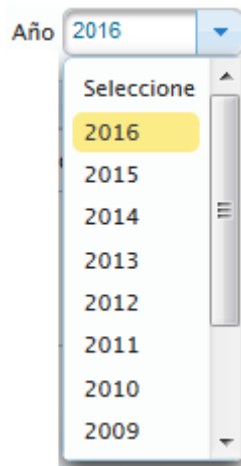
(1 of 1)

Elementos de la página

Campo	Descripción
Año: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Año objeto de la Ejecución
Mes: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Mes objeto de la ejecución
Ramo: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite visualizar y seleccionar el tipo de Ramo

Campo	Descripción
Recuadro Informativo	
Presupuesto Modificado	Permite visualizar los valores correspondiente de los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Aprobado • Modificación Acumulada • Presupuesto Modificado
RECURSOS	Permite visualizar el monto de los recursos del Presupuesto Modificado
EGRESOS	Permite visualizar el monto de los egresos del Presupuesto Modificado
DIFERENCIA	Permite visualizar la diferencia de los recursos y de los egresos del Presupuesto Modificado
Guardar	Permite guardar la información referente a la Modificación realizada en el año y mes objeto de la ejecución
imprimir	Permite imprimir la información de la Modificación realizada en el año y mes objeto de la ejecución
RAMO	Permite visualizar y seleccionar el código del ramo de recursos, al cual se requiere registrar la ejecución
DENOMINACIÓN	Permite visualizar la denominación del ramo de recursos, al cual se requiere registrar la ejecución
ACORDADO	Permite visualizar el monto acordado
PROGRAMADO	Permite ingresar y visualizar el monto que se estima recaudar en el mes objeto de la ejecución
DEVENGADO	Permite ingresar y visualizar el monto que el ente estime devengar en el mes objeto de la ejecución
RECAUDADO	Permite ingresar y visualizar el monto que el ente recaude en el mes objeto de la ejecución
Totales	Permite visualizar el monto total de cada una de las columnas, que conforman el proceso de Ejecución Mensual de Recursos

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Ejecución Mensual de Recursos*:
 - Seleccionar el año en el campo *Año*



Año 2016

Seleccione

2016

2015

2014

2013

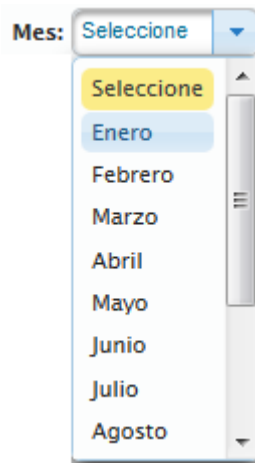
2012

2011

2010

2009

- Seleccione el mes, en el campo *Mes*



Mes: Seleccione

Seleccione

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

- Seleccione el tipo de recurso en el campo ramo

Ramo:

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 mostrara la página *Ejecución Mensual de Recursos*, correspondiente a la información suministrada

EJECUCIÓN MENSUAL RECURSOS

Año: Mes: Ramo:





Presupuesto Modificado	RECURSOS	EGRESOS	DIFERENCIA
1.- Presupuesto Aprobado	6.306.285	6.306.285	0
2.- Modificación Acumulada	99.715	200.000	-100.285
3.- Presupuesto Modificado	6.406.000	6.506.285	-100.285

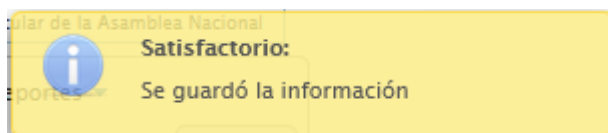
Ramo	Denominación	ACORDADO	PROGRAMADO	DEVENGADO	RECAUDADO
305.01.01.01	Transferencias corrientes internas de personas	0	0	0	0
305.01.01.02	Transferencias corrientes internas de instituciones sin fines de lucro	0	0	0	0
305.01.01.03	Transferencias corrientes internas de empresas privadas	0	0	0	0
305.01.02.01	Donaciones corrientes internas de personas	0	0	0	0
305.01.02.02	Donaciones corrientes internas de instituciones sin fines de lucro	0	0	0	0
305.01.02.03	Donaciones corrientes internas de empresas privadas	0	0	0	0
305.01.03.01	Transferencias corrientes internas de la República	6.406.000	55.555	600.000	600.000
Totales		6.406.000	55.555	600.000	600.000

Nota: El Total de cada concepto, se visualiza en la parte inferior de la página **Ejecución Mensual Recursos**

- En la parte superior de la página Ejecución Mensual de Recursos, se visualiza un cuadro informativo el cual contiene datos relacionados con la Ejecución de los Recursos y Egresos, como se muestra a continuación

EJECUCIÓN MENSUAL RECURSOS			
Año: 2016	Mes: Enero	Ramo: 305 - Transferencias y donaciones	
Presupuesto Modificado	RECURSOS	EGRESOS	DIFERENCIA
1.- Presupuesto Aprobado	6.306.285	6.306.285	0
2.- Modificación Acumulada	99.715	200.000	-100.285
3.- Presupuesto Modificado	6.406.000	6.506.285	-100.285

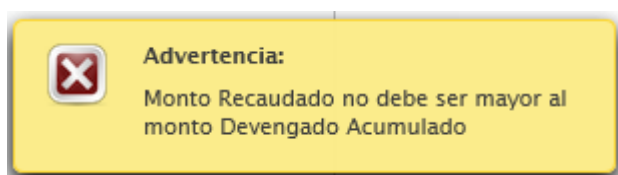
- Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
 - Seleccionar y presionar el botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el botón , para ir hacia atrás
 - Posicionar y pulsar el cursor sobre el botón  (NUMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada
- Ubicar el ramo subespecífico en el cual se registrará la información referida a los momentos del presupuesto de recursos, a saber:
 - Programado*
 - Devengado*
 - Recaudado*
- 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

Mensajes de error

Cuando el usuario ingresa un *Monto a Recaudar*, mayor al *Monto a Devengar* en el mes, se presentará el siguiente mensaje



2.4.3.2 Ejecución Mensual Egresos

Esta opción permite visualizar e ingresar en el sistema los datos mensuales correspondientes a la ejecución financiera por las partidas de egresos en función del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente, con relación a los momentos presupuestados de los egresos.

Nota: La disponibilidad que se visualiza en la columna Ley - Acordado proviene de la cuota asignada en la Ley de Presupuesto para el mes de enero y en los meses subsiguientes corresponde al acordado.

Al seleccionar del Menú **Ejecución Mensual**, la opción **Ejecución Mensual Egresos**, se presentará una página similar a la siguiente:

EJECUCIÓN MENSUAL EGRESOS

Año: Seleccione
Mes: Seleccione
Partida: Seleccione

Presupuesto Modificado	RECURSOS	EGRESOS	DIFERENCIA
No Hay Datos Para Mostrar			

Guardar

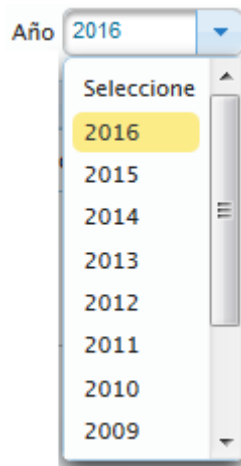
Imprimir

(1 of 1)						
Partida	Denominación	ACORDADO	DISPONIBLE ACTUAL	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	COMPROME ACUMUI
No Hay Datos Para Mostrar						
<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>						
Totales		0	0	0	0	
(1 of 1)						

Elementos de la página

Campo	Descripción
Año: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Año objeto de la Ejecución
Mes: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Mes objeto de la ejecución
Partida: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite visualizar y seleccionar el tipo de Partida
<input type="button" value="Guardar"/>	Permite guardar la información
<input type="button" value="imprimir"/>	Permite imprimir la información de la Ejecución
PARTIDA	Permite visualizar y seleccionar el código de la partida de egresos, al cual se requiere registrar la ejecución
DENOMINACIÓN	Permite visualizar la denominación de la partida de egresos, al cual se requiere registrar la ejecución
ACORDADO	Permite visualizar el monto acordado
DISPONIBLE ACTUAL	Permite visualizar el monto disponible en el mes objeto de la ejecución
PROGRAMADO	Permite ingresar y visualizar el monto que el ente estime gastar en el mes objeto de la ejecución
COMPROMETIDO	Permite ingresar y visualizar el monto que el ente comprometa en el mes objeto de la ejecución
COMPROMETIDO ACUMULADO	Permite visualizar el resultado el monto del compromiso acumulado a la fecha
CAUSADO	Permite ingresar y visualizar el monto que el ente cause en el mes objeto de la ejecución
CAUSADO ACUMULADO	Permite visualizar el resultado del monto del causado acumulado a la fecha
PAGADO	Permite ingresar el monto que el ente haya pagado durante el mes objeto de la ejecución
DISPONIBLE	Permite visualizar el monto disponible que el ente posee para el siguiente mes

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Ejecución Mensual de Egresos*:
 - Seleccionar el año en el campo *Año*



Año 2016

Seleccione

2016

2015

2014

2013

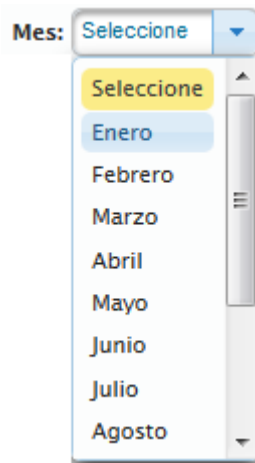
2012

2011

2010

2009

- Seleccione el mes, en el campo *Mes*



Mes: Seleccione

Seleccione

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

- Seleccione el tipo de egresos en el campo *Partida*

Partida:

Seleccione

401 - Gastos de personal

402 - Materiales, suministros y mercancías

403 - Servicios no personales

404 - Activos reales

405 - Activos financieros

407 - Transferencias y donaciones

408 - Otros gastos

409 - Asignaciones no distribuidas

- Inmediatamente se mostrara la página *Ejecución Mensual de Egresos*, correspondiente a la información suministrada

EJECUCIÓN MENSUAL EGRESOS

Año: Mes: Partida:




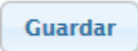
Presupuesto Modificado	RECURSOS	EGRESOS	DIFERENCIA
1.- Presupuesto Aprobado	6.306.285	6.306.285	0
2.- Modificación Acumulada	99.715	200.000	-100.285
3.- Presupuesto Modificado	6.406.000	6.506.285	-100.285

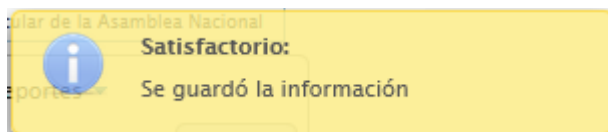
Partida	Denominación	ACORDADO	DISPONIBLE ACTUAL	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	COMPROMETIDO ACUMULADO
402.01.01.00	Alimentos y bebidas para personas	250.000	250.000	100.000	50.000	
402.01.02.00	Alimentos para animales	50.000	50.000	0	0	
402.01.03.00	Productos agrícolas y pecuarios	0	0	0	0	
402.01.04.00	Productos de la caza y pesca	0	0	0	0	
402.01.99.00	Otros productos alimenticios y agropecuarios	0	0	0	0	
402.02.01.00	Carbón mineral	0	0	0	0	
Totales		1.517.187	1.517.187	100.000	50.000	50.000

Nota: El Total de cada concepto, se visualiza en la parte inferior de la página **Ejecución Mensual Egresos**

- En la parte superior de la página Ejecución Mensual de Recursos, se visualiza un cuadro informativo el cual contiene datos relacionados con la Ejecución de los Recursos y Egresos, como se muestra a continuación

EJECUCIÓN MENSUAL RECURSOS			
Año: 2016	Mes: Enero	Ramot: 305 - Transferencias y donaciones	
Presupuesto Modificado	RECURSOS	EGRESOS	DIFERENCIA
1.- Presupuesto Aprobado	6.306.285	6.306.285	0
2.- Modificación Acumulada	99.715	200.000	-100.285
3.- Presupuesto Modificado	6.406.000	6.506.285	-100.285

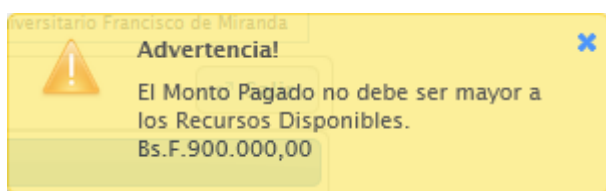
- Observación:** Dentro de este formulario se puede navegar de las siguientes maneras:
 - Seleccionar y presionar el botón , para ir hacia adelante y seleccionar y presionar el botón , para ir hacia atrás
 - Posicionar y pulsar el cursor sobre el botón  (NUMERO DE PÁGINA) y lo llevará inmediatamente a la página seleccionada
- Ubicar la partida en el cual se registrará la información referida a los momentos del presupuesto de egresos, a saber
 - Programado
 - Comprometido
 - Causado
 - Pagado
- 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



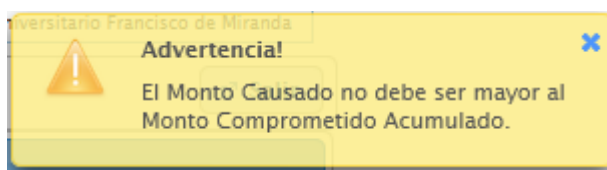
Nota: Repetir este proceso por cada uno de las partidas que se requiera

Mensajes de error

- Cuando el usuario ingresa un *Monto a Pagar* mayor a los Recursos Disponibles, se presentará el siguiente mensaje



- Cuando el usuario ingresa un *Monto Causado* mayor al *Monto Comprometido Acumulado*, se presentará el siguiente mensaje



2.4.4 Cierre de Mes

Esta opción permite visualizar e ingresar al módulo que integra el proceso de **Cierre de Mes**, el cual permitirá resguardar la integridad de la ejecución del mes seleccionado

CIERRE DE MES

Año:
Mes:

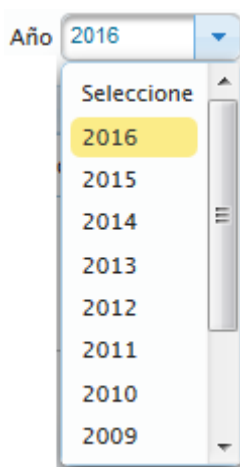
Nota: Una vez realizado el Proceso de Cierre de Mes, la información del mes seleccionado no puede ser modificada

Elementos de la página

Campo	Descripción
Año: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Año objeto de la Ejecución que se requiere cerrar
Mes: <input type="text" value="Seleccione"/>	Permite seleccionar y visualizar el Mes objeto de la ejecución que se requiere cerrar
<input type="button" value="Guardar Cierre de Mes"/>	Permite seleccionar el botón que cerrara el mes

2.4.4.1 Como trabajar con el Módulo Cierre de Mes

- Proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos que conforman el proceso de *Cierre de Mes*
 - Seleccionar el año en el campo *Año*



Año: 2016

Seleccione

2016

2015

2014

2013

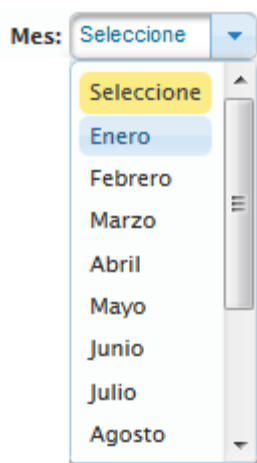
2012

2011

2010

2009

- Seleccione el mes, en el campo *Mes*



Mes: Seleccione

Seleccione

Enero

Febrero

Marzo

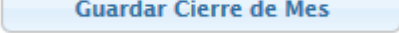
Abril

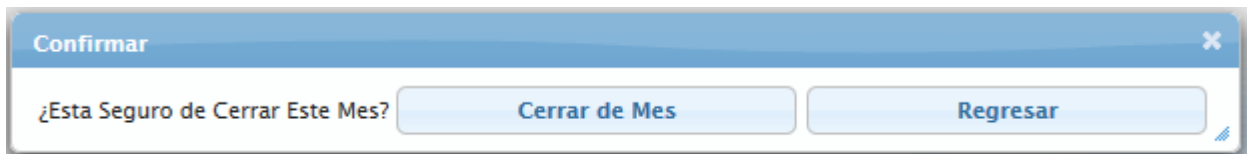
Mayo

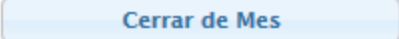
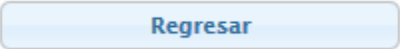
Junio

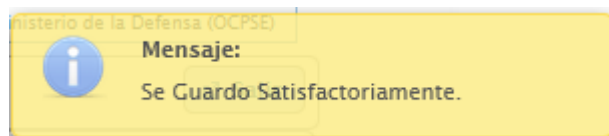
Julio

Agosto

- Seleccionar y presionar el Botón  ,
- Seguidamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo

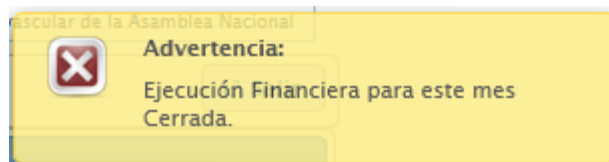


- Seleccionar y presionar el Botón  , para resguardar la información
- En caso contrario seleccionar y presionar el Botón 
- Inmediatamente se presentará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información se guardó con éxito



2.4.4.2 Mensajes del Módulo Cierre de Mes

Cuando se accede a la información de un mes que previamente ha sido cerrado el sistema envía el siguiente mensaje de Advertencia

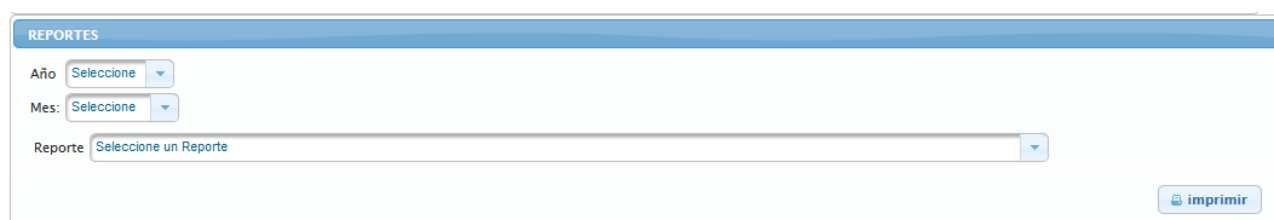


2.4.5 Reportes

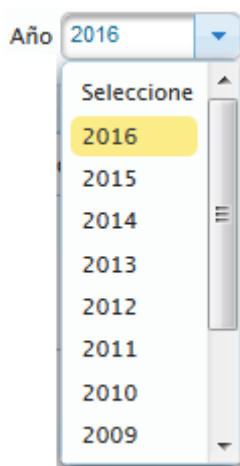
Esta opción permite consultar e imprimir los reportes de los módulos que integran el Sistema

2.4.5.1 ¿Cómo Generar los Reportes?

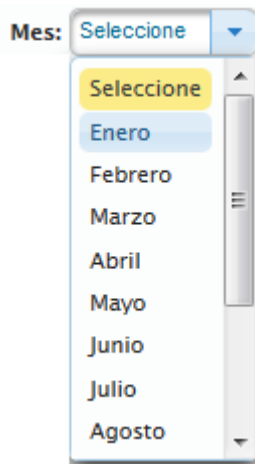
Al seleccionar el Menú **Reportes**, se presentará una página similar a la siguiente:



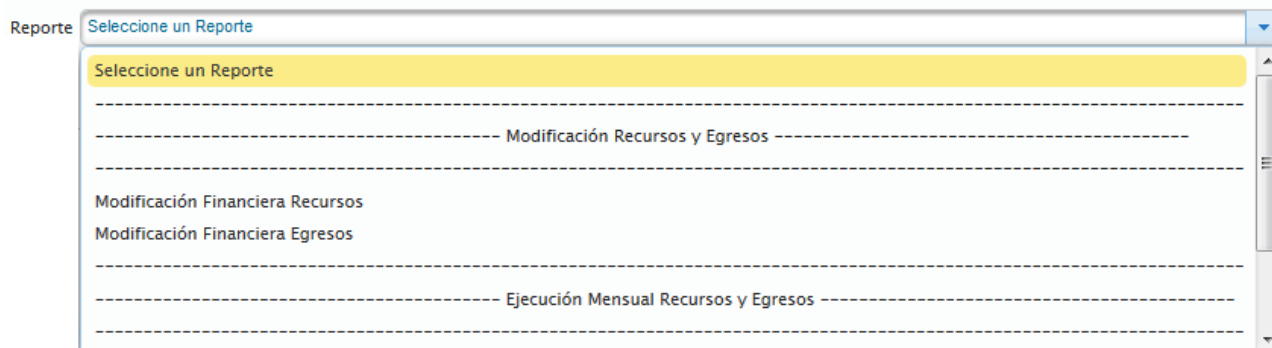
- Seleccionar el año en el campo *Año*



- Seleccione el mes, en el campo *Mes*

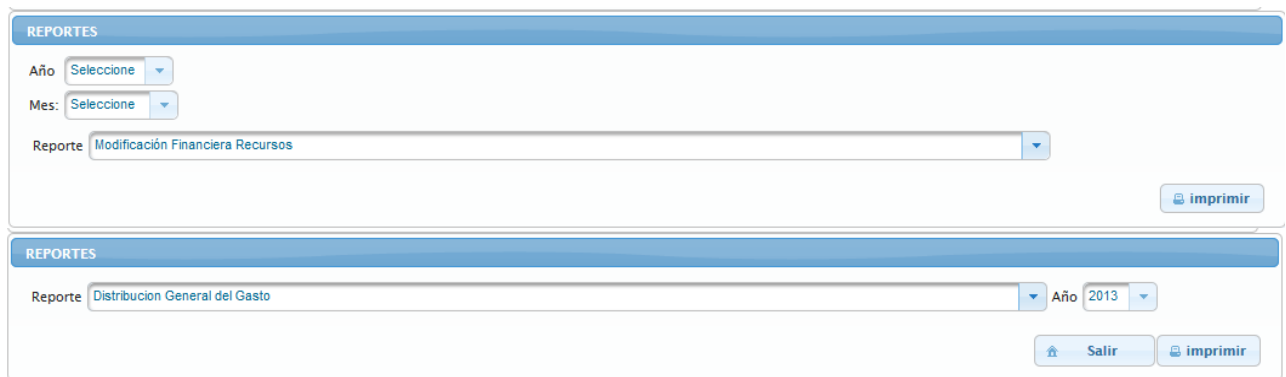


- Seleccionar el reporte a consultar, a través de la lista de selección **Reporte**
- Seguidamente se desplegará una lista con los reportes disponibles, como se muestra a continuación

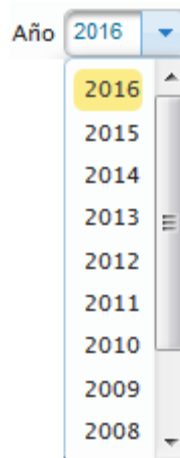


- Posicionar y presionar el cursor sobre el nombre del reporte requerido

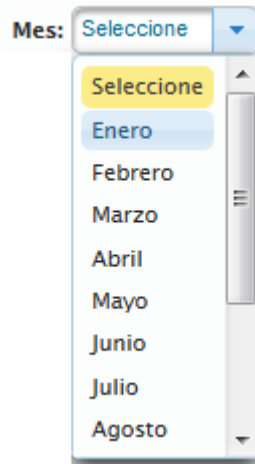
- Seguidamente se presentará una página, donde según el reporte seleccionado, se abrirá una o varias listas de selección, mediante las cuales se establecerán los criterios de búsqueda, tal como se muestra a continuación




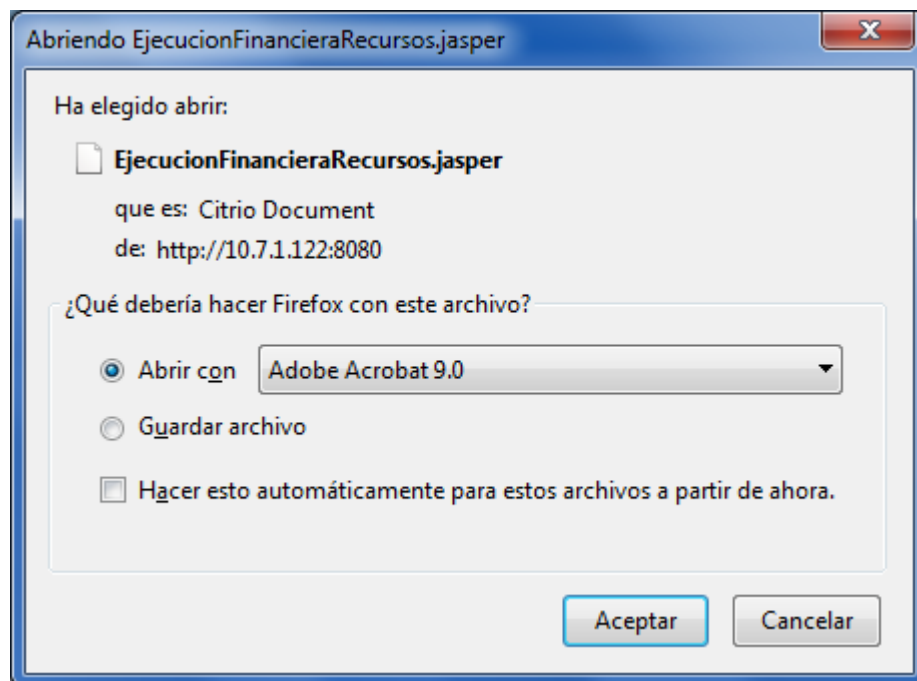
- Una vez seleccionado el reporte requerido,
 - Seleccionar el año del cual se necesita la información a través del campo *Año*

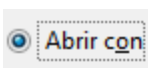

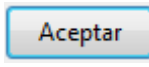


- Seleccione el mes, en el campo *Mes*



- 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)

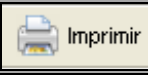

- Inmediatamente se ejecutará el Acrobat Reader mostrando el reporte seleccionado, similar a la siguiente figura

A0015 - Oficina Coordinadora de la Prestación de los Servicios Educativos del Ministerio de la Defensa (OCPSE)
05 - Ministerio del Poder Popular para la Defensa
Ejercicio Financiero: 2016
Mes: Enero

R A M O	S U B R E C A T E	E S P E C I F I C A C I O N	D E S C R I P C I O N	PRESUPUESTO APROBADO	MODIFICACIÓN NETA MENSUAL	MODIFICACIÓN NETA ACUMULADA	PRESUPUESTO MODIFICADO	SITUACIÓN MENSUAL			ACUMULADOS A LA FECHA		
								PROGRAMADO	DEVENGADO	RECAUDADO	PROGRAMADO	DEVENGADO	RECAUDADO
305	00	00	Transferencias y donaciones	6.506.385,00	99.715,00	99.715,00	6.406.670,00	55.555,00	600.000,00	600.000,00	55.555,00	600.000,00	600.000,00
305	01	03	Transferencias corrientes internas de la República	6.506.385,00	99.715,00	99.715,00	6.406.670,00	55.555,00	600.000,00	600.000,00	55.555,00	600.000,00	600.000,00
TOTALES				6.506.385,00	99.715,00	99.715,00	6.406.670,00	55.555,00	600.000,00	600.000,00	55.555,00	600.000,00	600.000,00

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

2.4.5.2 Para Imprimir un Reporte

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

2.4.6 Usuarios

Este módulo es de uso exclusivo del funcionario de los Entes Descentralizado de la Administración Pública Nacional, que tiene el Rol de *Usuario Administrador*. El mismo está diseñado para registrar, modificar y visualizar los funcionarios que tienen acceso al *Sistema de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Egresos de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional*.

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

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

Saldo Inicial de Caja
Modificaciones
Ejecución Mensual
Cierre de Mes
Reportes
Usuarios

Salir

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

Lista Usuarios

Usuarios del Ente



CTA: Consulta de Ejecución
CE: Carga Ente Ejecución
AE: Administrador Ejecución

Usuario	Nombre	CTA	AE	CE
A0455	Fundación Escuela Venezolana de Planificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9961760	Grau Punguta Miguel Fortunato Grau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Nuevo Usuario
Guardar


Elementos de la página

Campo	Descripción
Descripción de los tipos de Usuario	
CTA: Consulta de Ejecución	Usuario que solo tiene acceso a los reportes del Sistema
CE: Carga Ente Ejecución	Usuario que tiene acceso para ingresar información en cada uno de los módulos que integran el sistema y visualizar los reportes
AE: Administrador Ejecución	Usuario administrador del sistema
Usuario	Campo que permite realizar la búsqueda por número de cédula
Nombre	Campo que permite realizar la búsqueda por el nombre o el apellido
CTA AE CE	Campo que permite seleccionar el rol del usuario a crear o actualizar

Campo	Descripción
	Botón que permite la creación de un nuevo usuario
	Botón que permite guardar la información

2.4.6.1 Para crear el usuario de los Entes Descentralizados de la Administración Pública Nacional

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



- 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

CTA	AE	CE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Anexo se describe los tipos de roles

AE: Usuario Administrador del Sistema

CTA: Usuario solo de Consulta de Ejecución (Reportes)

CE: Usuario encargado de ingresar la información de la ejecución en el sistema

- La información ingresada se mostrará de la siguiente manera

Datos Usuario

Usuario: 3216549

Cédula:

Nombre:

Apellido:

Teléfono:


Correo:

CTA	AE	CE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aceptar

Resetear Contraseña

Salir

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



Datos Usuario

Satisfactorio: Se guardó la información

Usuario: 3216549

Cédula: 3216549

Nombre: Juan Pablo

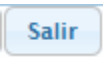
Apellido: Pérez García

Teléfono: 0212-5098877

Correo: jpperez@hotmail.com

CTA	AE	CE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


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

2.4.6.2 Para resetear la clave a un usuario

- Ubicar el usuario al cual se requiere resetear la contraseña
- Seleccionar y presionar el cursor sobre el campo código 3216549 del usuario al cual se requiera resetear la contraseña
- Inmediatamente se mostrara la ventana emergente Datos Usuarios, con la información del usuario seleccionado



CTA	AE	CE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



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

2.5 Glosario de Términos

Concepto	Descripción
Acumulado	Es la sumatoria de los montos de todos los meses al momento que se solicita la información, ejemplo: Si el informe a entregar es al mes de junio, la columna denominada “acumulado” deberá contener la sumatoria desde el mes de enero al mes de junio.
Causado	Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago.
Compromiso	Es la acción administrativa (disposición dada por una autoridad sujeta a una norma legal), por medio de la cual se decide formalmente la realización de un gasto para la adquisición de bienes o servicios; celebración de acuerdos contractuales y transferencias, que por su registro afectan preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios.
Devengado	(Llamado también Momento de la Causación): Es el momento en que nace el derecho de percibir una prestación pecuniaria, ya sea por disposiciones legales, contractuales o por la venta de bienes y servicios.
Pagado	Un gasto se considera pagado cuando éste se efectúe, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación adquirida.
Presupuesto Aprobado	Corresponde al monto anual del presupuesto originalmente aprobado al inicio o durante el ejercicio económico financiero.
Presupuesto de Caja	Comprende el conjunto de acciones vinculadas con el proceso de previsión, gestión y evaluación del flujo de egresos e ingresos públicos, con la finalidad de compatibilizar la disponibilidad de recursos financieros con los requerimientos determinados para sufragar los gastos de la actividad presupuestada y otras salidas contempladas en el presupuesto.
Presupuesto Modificado	Corresponde al presupuestado aprobado, más o menos las modificaciones presupuestarias, debidamente aprobadas por las instancias correspondientes, que hayan tenido lugar al momento que se solicita la información

Concepto	Descripción
Recaudado	Es el momento en el cual se extingue el derecho de percibir un ingreso, por la recepción o materialización del mismo. (Se cobró, se obtuvo).
Saldo Inicial de Caja	Disponibilidad en caja y bancos al inicio del período, incluida la moneda extranjera existente, expresada al tipo de cambio a la fecha de registro de la información. Este importe debe figurar en el balance general.

CAPÍTULO 3.- ANEXOS

- 3.1.- Partidas que deben bloquearse a nivel de los Momentos Presupuestarios del Recaudado y Pagado a Nivel de Recursos y Egresos

3.1 Partidas que deben bloquearse a nivel de los Momentos Presupuestarios del Recaudado y Pagado a Nivel de Recursos y Egresos

3.1.1 Grupo de cuentas referidas a los Recursos que deben bloquearse a nivel del registro del recaudado

Ramo	
3.06.03.00.00	y sus derivadas
3.11.00.00.00	y sus derivadas
3.12.00.00.00	y sus derivadas, excepto las 3.12.07.00.00, 3.12.08.00.00, 3.12.09.00.00,
3.12.10.00.00,	y sus derivadas
3.13.03.00.00	y sus derivadas.

3.1.2 Grupo de cuentas referidas a los Egresos que deben bloquearse a nivel del registro del pagado

Partida	
4.05.05.00.00	y sus derivadas, excepto la 4.05.05.03.00
4.05.06.00.00	y sus derivadas
4.05.07.00.00	y sus derivadas
4.05.08.00.00	y sus derivadas
4.05.09.00.00	y sus derivadas
4.05.13.00.00	y sus derivadas
4.05.14.00.00	y sus derivadas
4.08.01.00.00	y sus derivadas
4.08.04.00.00	y sus derivadas
4.08.06.01.00	hasta la 4.08.06.06.00

Partida	
4.09.00.00.00	y sus derivadas
4.12.03.00.00	y sus derivadas
4.12.04.00.00	y sus derivadas