

9 MÓDULO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

9.1 DEFINICIÓN

El Módulo de Planificación y presupuestos se desarrolló debido a la necesidad de la Beneficencia Pública de Arequipa, de gestionar eficientemente los presupuestos, ya que son un elemento de planificación y control expresado en términos económicos financieros dentro del marco de un plan estratégico, capaz de ser un instrumento o herramienta que promueve la integración en las diferentes áreas, y a su vez tener de manera clara y concisa la información sobre el estado presupuestal de la institución para la ayuda en la toma de decisiones que ayuden al logro de los objetivos propuestos.

9.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL

9.2.1 DEFINICIÓN

Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional.

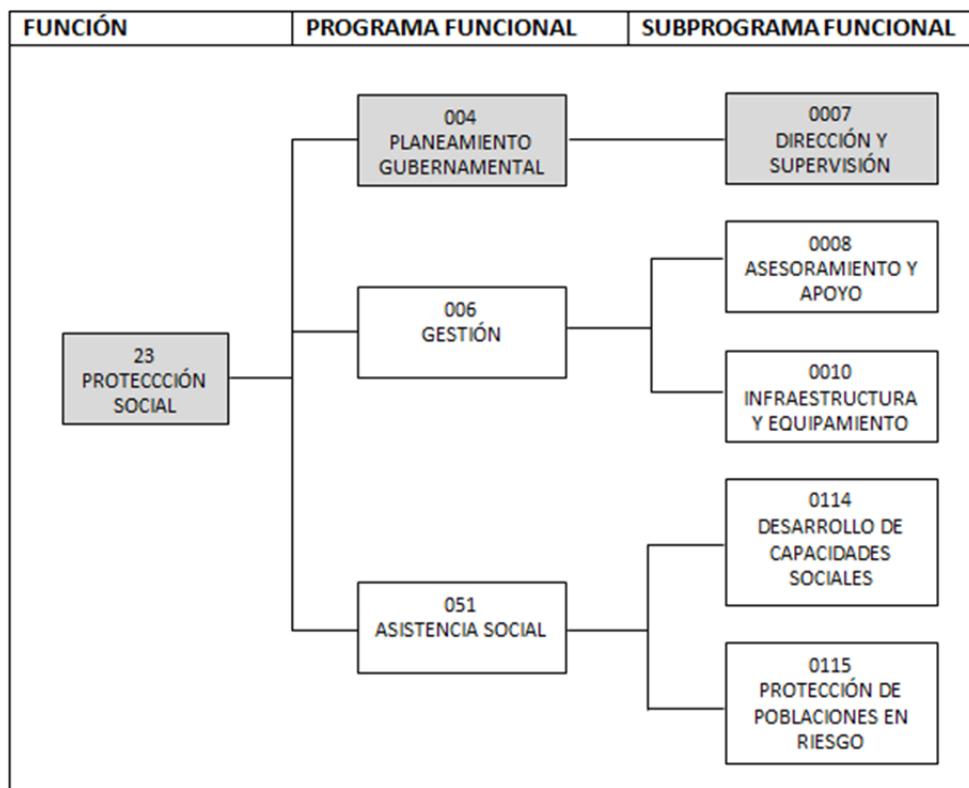
La Oficina de Planificación y Presupuesto es la encargada de diseñar una organización basada en la idea de agrupar las especialidades ocupacionales que son similares o relacionadas y con ello obtener ventajas de ahorro de costos que se logran en favor de la Beneficencia.

Esta estructura se compone de categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

- Función: Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado, para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos. La selección de las Funciones a las que sirve el accionar de una entidad pública se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.
- Programa Funcional: Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del Programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar Objetivos Generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los Programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del Gobierno. Los Programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos, debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los Objetivos Generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.
- Subprograma Funcional: Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del Programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que responde cada Programa determinado. El Subprograma muestra la gestión presupuestaria del Pliego a nivel de Objetivos Parciales.

A continuación, se muestra parte de la Estructura Funcional de la Beneficencia y que servirá de guía para la creación de Funciones, Programas Funcionales y Subprogramas Funcionales.

Para los ejemplos de registro, edición, habilitación y des-habilitación de “Funciones”, “Programas Funcionales” y “Sub-Programas Funcionales” se mostrará cómo crear la parte de la estructura que está de color plomo.



9.2.2 REGISTRAR FUNCIÓN

Para registrar una Función se ingresa a la bandeja **Estructura Funcional** y se presiona el botón **Nueva Función** ubicado en la parte superior del ella.

Código	Nombre

A continuación, se muestra la ventana **Nueva Función** donde se debe ingresar el Código y el Nombre de la misma.

+ Nueva Función

Código 23

Nombre PROTECCIÓN SOCIAL

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja **Estructura Funcional** se actualiza mostrando la Función recientemente creada.

Estructura Funcional		
	Ingrese el código o nombre	Buscar
	Código	Nombre
	23	PROTECCIÓN SOCIAL

9.2.3 EDITAR FUNCIÓN

Operación que permite modificar los datos registrados en las funciones. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la Función a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Función**.

Estructura Funcional		
	Ingrese el código o nombre	Buscar
	Código	Nombre
	23	PROTECCIÓN SOCIAL

editar función

deshabilitar función

nuevo programa

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Función** en la que se permitirá editar tanto el código como el nombre. Para registrar los cambios hechos presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Función

Código	23
Nombre	PROTECCIÓN SOCIAL

Guardar **Cancelar**

9.2.4 DESHABILITAR Y HABILITAR FUNCIÓN

Deshabilitar Función

Operación que permite inhabilitar la Función. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Función, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar Función**.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional**
- Estructura Programática
- Actividades y Componentes

Estructura Funcional

Ingrese el código o nombre	Buscar	Nueva Función
Código	Nombre	
23	PROTECCIÓN SOCIAL	

+ Editar Función
+ Deshabilitar Función
+ Nuevo Programa

Entonces la función “23 – PROTECCIÓN SOCIAL” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional**
- Estructura Programática
- Actividades y Componentes

Estructura Funcional

Ingrese el código o nombre	Buscar	Nueva Función
Código	Nombre	
23	PROTECCIÓN SOCIAL	

Habilitar Función

Operación que permite Facultar nuevamente la Función. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Función que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Función**.

Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL

Entonces, la Función “23 – PROTECCIÓN SOCIAL” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL

9.2.5 REGISTRAR PROGRAMA FUNCIONAL

Para registrar un Programa Funcional se ingresa a la bandeja **Estructura Funcional**, se selecciona una Función, se presiona el botón “+” que lo acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Nuevo Programa**.

A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Programa** donde se puede apreciar que automáticamente se hace referencia a la Función que alberga al Programa Funcional, entonces sólo bastará con ingresar el Código y el Nombre del programa.

+ Nuevo Programa

Función PROTECCIÓN SOCIAL

Código 004

Nombre PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Estructura Funcional** se actualiza mostrando el Programa Funcional recientemente creado.

Estructura Funcional		
	Ingrese el código o nombre	Buscar + Nueva Funcion
	Código	Nombre
23		PROTECCIÓN SOCIAL
004		PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

9.2.6 EDITAR PROGRAMA FUNCIONAL

Operación que permite modificar los datos registrados en los programas funcionales. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la Programación Funcional a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Programa**.

Estructura Funcional		
	Ingrese el código o nombre	Buscar + Nueva Funcion
	Código	Nombre
23		PROTECCIÓN SOCIAL
004		PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Programa** en la que se permitirá editar tanto el código como el nombre. Para registrar los cambios hechos presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Programa

Función PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Código 004

Nombre PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Guardar Cancelar

9.2.7 DESHABILITAR Y HABILITAR PROGRAMA FUNCIONAL

Deshabilitar Programa Funcional

Operación que permite inhabilitar un Programa Funcional. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Programa Funcional, posteriormente se activa el menú y se busca la opción [Deshabilitar Programa](#).

Estructura Funcional		
	Ingrese el código o nombre	Buscar
	Código	Nombre
23		PROTECCIÓN SOCIAL
004		PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Editar Programa
Desabilitar Programa
Nuevo Sub-Programa

Entonces el Programa Funcional “004 – PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Estructura Funcional		
	Ingrese el código o nombre	Buscar
	Código	Nombre
23		PROTECCIÓN SOCIAL
004		PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Habilitar Programa Funcional

Operación que permite Facultar nuevamente el Programa Funcional. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Programación

Funcional que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Programa**.

Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Entonces, el Programa Funcional “004 – PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

9.2.8 REGISTRAR SUB PROGRAMA FUNCIONAL

Para registrar un Subprograma Funcional se ingresa a la bandeja **Estructura Funcional**, se selecciona un Programa Funcional, se presiona el botón “+” que lo acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Nuevo Sub-Programa**.

Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Sub-Programa** donde se puede apreciar que automáticamente se hace referencia tanto a la Función como al Programa que alberga al Sub-Programa Funcional, entonces sólo bastará con ingresar el Código y el Nombre del Sub-Programa.

+ Nuevo Sub-Programa

Función PROTECCIÓN SOCIAL
Programa PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Código 0007
Nombre DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja Estructura Funcional se actualiza mostrando el Sub-Programa Funcional recientemente creado.

Estructura Funcional		
	Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL	
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	
0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional**
- Estructura Programatica
- Actividades y Componentes

9.2.9 EDITAR SUB PROGRAMA FUNCIONAL

Operación que permite modificar los datos registrados en los Sub-Programas Funcionales. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Sub-Programa Funcional al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Sub-Programa**.

Estructura Funcional		
	Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL	
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	
0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional**
- Estructura Programatica
- Actividades y Componentes

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Sub-Programa** en la que se permitirá editar tanto el código como el nombre. Para registrar los cambios hechos presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Sub-Programa

Función PROTECCIÓN SOCIAL
Programa PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Código	0007
Nombre	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Guardar **Cancelar**

9.2.10 DESHABILITAR Y HABILITAR SUB-PROGRAMA FUNCIONAL

Deshabilitar Sub-Programa Funcional

Operación que permite inhabilitar un Sub-Programa Funcional. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Sub-Programa Funcional, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Sub-Programa**.

Planificación y Presupuesto		Estructura Funcional	
		Ingrese el código o nombre	Buscar + Nueva Funcion
		Código	Nombre
	Presupuesto Institucional	23	PROTECCIÓN SOCIAL
	Plan Operativo	004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
	Clasificadores	0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN
	Fuentes de Financiamiento		
	Estructura Funcional		
	Estructura Programática		
	Actividades y Componentes		

Edit Sub-Programa
Deshabilitar Sub-Programa

Entonces el Sub-Programa Funcional “0007 – DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Planificación y Presupuesto		Estructura Funcional	
		Ingrese el código o nombre	Buscar + Nueva Funcion
		Código	Nombre
	Presupuesto Institucional	23	PROTECCIÓN SOCIAL
	Plan Operativo	004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
	Clasificadores	0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN
	Fuentes de Financiamiento		
	Estructura Funcional		
	Estructura Programática		
	Actividades y Componentes		

Habilitar Sub-Programa Funcional

Operación que permite Facultar nuevamente el Sub-Programa Funcional. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Sub-

Programa Funcional que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Sub-Programa**.

	Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL	
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	
0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	

Entonces, el Sub-Programa Funcional “0007 -DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

	Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL	
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	
0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	

9.3 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

9.3.1 DEFINICIÓN

La estructura programática está compuesta por Programas Estratégicos que comprenden un conjunto de acciones (Actividades y/o Proyectos) que expresan una política, con objetivos e indicadores, sujetos a evaluación y seguimiento, en línea con el Presupuesto por Resultados.

Esta estructura se compone de categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar las acciones y/o proyectos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

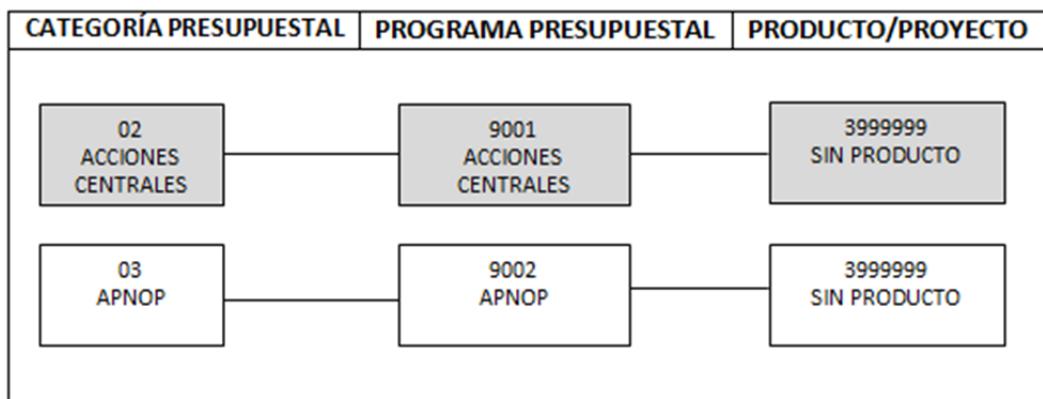
- Categoría Presupuestal: Se refiere a las acciones integradas y articuladas que pueden proveer productos mediante bienes y servicios y lograr un Resultado Específico en la población, las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, o las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad y que no tienen relación con el proceso de generación de productos de un Programa Presupuestal, contribuyendo al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política

pública o actividades de la entidad que no conforman Programas Presupuestales.

- Programa Presupuestal: Desagregado de la Categoría Presupuestal que sistematiza las acciones y/o actividades de la entidad del sector público.
- Producto/Proyecto: Desagregado del Programa Presupuestal que refleja las acciones o resultados (productos) a alcanzar para el logro de Objetivos.

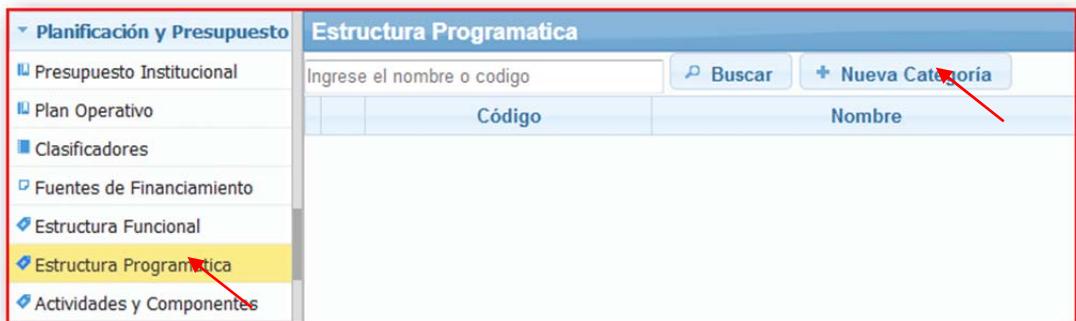
A continuación, se muestra parte de la Estructura Programática de la Beneficencia y que servirá de guía para la creación de Categorías Presupuestales, Programas Presupuestales y Proyectos.

Para los ejemplos de registro, edición, habilitación y des-habilitación de “Categorías Presupuestales”, “Programas Presupuestales” y “Proyectos Presupuestales” se mostrará cómo crear la parte de la estructura que está de color plomo.



9.3.2 REGISTRAR CATEGORÍA PRESUPUESTAL

Para registrar una Categoría Presupuestal se ingresa a la bandeja **Estructura Programática** y se presiona el botón **Nueva Categoría** ubicado en la parte superior de ella.



A continuación, se muestra la ventana **Nueva Categoría** donde se debe ingresar el Código y el Nombre de la misma.

+ Nueva Categoría

Código 02

Nombre ACCIONES CENTRALES

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja Estructura Programática se actualiza mostrando la Categoría Presupuestal recientemente creada.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

Estructura Programática

Ingrese el nombre o código	Buscar	+ Nueva Categoría
Código	Nombre	
02	ACCIONES CENTRALES	

9.3.3 EDITAR CATEGORÍA PRESUPUESTAL

Operación que permite modificar los datos registrados en una Categoría Presupuestal. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la Categoría Presupuestal a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Categoría**.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

Estructura Programática

Ingrese el nombre o código	Buscar	+ Nueva Categoría
Código	Nombre	
02	ACCIONES CENTRALES	

02

- Editar Categoría
- Deshabilitar Categoría
- + Nuevo Programa

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Categoría** en la que se permitirá editar tanto el código como el nombre. Para registrar los cambios realizados presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Categoría

Código 02

Nombre ACCIONES CENTRALES

Guardar Cancelar

9.3.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CATEGORÍA PRESUPUESTAL

Deshabilitar Categoría Presupuestal

Operación que permite inhabilitar la Categoría Presupuestal. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Categoría Presupuestal, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar Categoría**.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

Estructura Programática

Ingrese el nombre o código		Buscar	Nueva Categoría
Código	Nombre		
02	ACCIONES CENTRALES	Editar Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar Categoría Nuevo Programa	

Entonces la Categoría Presupuestal “02 – ACCIONES CENTRALES” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

Estructura Programática

Ingrese el nombre o código		Buscar	Nueva Categoría
Código	Nombre		
02	ACCIONES CENTRALES		

Habilitar Categoría Presupuestal

Operación que permite Facultar nuevamente la Categoría Presupuestal. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Categoría Presupuestal que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Categoría**.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES

Entonces, la Categoría Presupuestal “02 – ACCIONES CENTRALES” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES

9.3.5 REGISTRAR PROGRAMA PRESUPUESTAL

Para registrar un Programa Presupuestal se ingresa a la bandeja **Estructura Programática**, se selecciona una Categoría Presupuestal, se presiona el botón “+” que lo acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Nuevo Programa**.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES

A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Programa** donde se puede apreciar que automáticamente se hace referencia a la Categoría Presupuestal que alberga al Programa Presupuestal, entonces sólo bastará con ingresar el Código y el Nombre del programa.

+ Nuevo Programa

Categoría ACCIONES CENTRALES

Código 9001

Nombre ACCIONES CENTRALES

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Estructura Programática** se actualiza mostrando el Programa Presupuestal recientemente creado.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programatica**
- Actividades y Componentes

Estructura Programatica

Ingrese el nombre o código			Buscar	Nueva Categoría
	Código	Nombre		
02		ACCIONES CENTRALES		
9001		ACCIONES CENTRALES		

9.3.6 EDITAR PROGRAMA PRESUPUESTAL

Operación que permite modificar los datos registrados en los programas presupuestales. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Programa Presupuestal al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Programa**.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programatica**
- Actividades y Componentes

Estructura Programatica

Ingrese el nombre o código			Buscar	Nueva Categoría
	Código	Nombre		
02		ACCIONES CENTRALES		
9001		ACCIONES CENTRALES		

- Editar Programa
- Deshabilitar Programa
- + Nuevo Proyecto

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Programa** en la que se permitirá editar tanto el código como el nombre. Para registrar los cambios hechos presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Programa

Categoría ACCIONES CENTRALES

Código	9001
Nombre	ACCIONES CENTRALES

Guardar **Cancelar**

9.3.7 DESHABILITAR Y HABILITAR PROGRAMA PRESUPUESTAL

Deshabilitar Programa Presupuestal

Operación que permite inhabilitar un Programa Presupuestal. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Programa Presupuestal, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Programa**.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

Estructura Programática

Ingrese el nombre o código	Código	Nombre
	02	ACCIONES CENTRALES
	9001	ACCIONES CENTRALES

Buscar **Nueva Categoría**

Código

Nombre

Entonces el Programa Funcional “004 – PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

Estructura Programática

Ingrese el nombre o código	Código	Nombre
	02	ACCIONES CENTRALES
	9001	ACCIONES CENTRALES

Buscar **Nueva Categoría**

Código

Nombre

Habilitar Programa Presupuestal

Operación que permite Facultar nuevamente el Programa Presupuestal. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la

Programación Presupuestal que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Programa**.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES

Entonces, el Programa Presupuestal “9001 – ACCIONES CENTRALES” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES

9.3.8 REGISTRAR PROYECTO

Para registrar un Proyecto se ingresa a la bandeja **Estructura Programática**, se selecciona un Programa Presupuestal, se presiona el botón “+” que lo acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Nuevo Proyecto**.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES

A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Proyecto** donde se puede apreciar que automáticamente se hace referencia tanto a la Categoría Presupuestal como al Programa Presupuestal que alberga al Proyecto, entonces sólo bastará con ingresar el Código y el Nombre del Proyecto.

+ Nuevo Proyecto

Categoría ACCIONES CENTRALES
Programa ACCIONES CENTRALES

Código 3999999
Nombre SIN PRODUCTO|

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Estructura Programática** se actualiza mostrando el Proyecto recientemente creado.

Estructura Programática

	Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES	
9001	ACCIONES CENTRALES	
3999999	SIN PRODUCTO	

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional**
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

9.3.9 EDITAR PROYECTO

Operación que permite modificar los datos registrados en los Proyectos. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Proyecto al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Proyecto**.

Estructura Programática

	Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES	
9001	ACCIONES CENTRALES	
3999999	SIN PRODUCTO	

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática**
- Actividades y Componentes

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Proyecto** en la que se permitirá editar tanto el código como el nombre. Para registrar los cambios hechos presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Proyecto

Categoría ACCIONES CENTRALES
 Programa ACCIONES CENTRALES

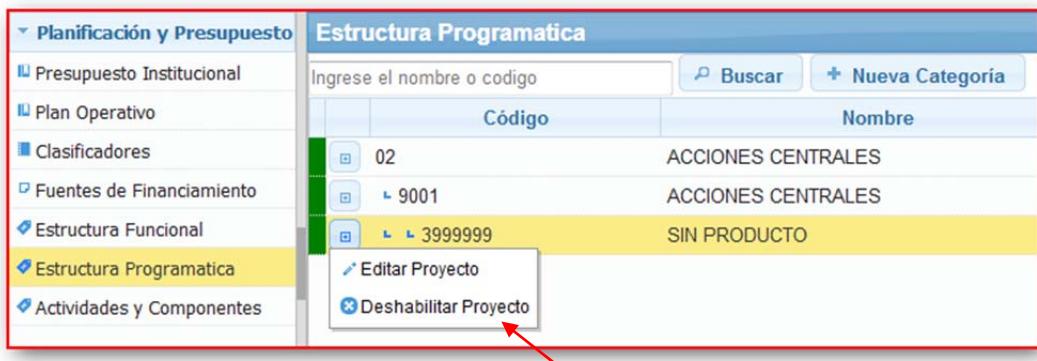
Código	3999999
Nombre	SIN PRODUCTO

Guardar **Cancelar**

9.3.10 DESHABILITAR Y HABILITAR PROYECTO

Deshabilitar Proyecto

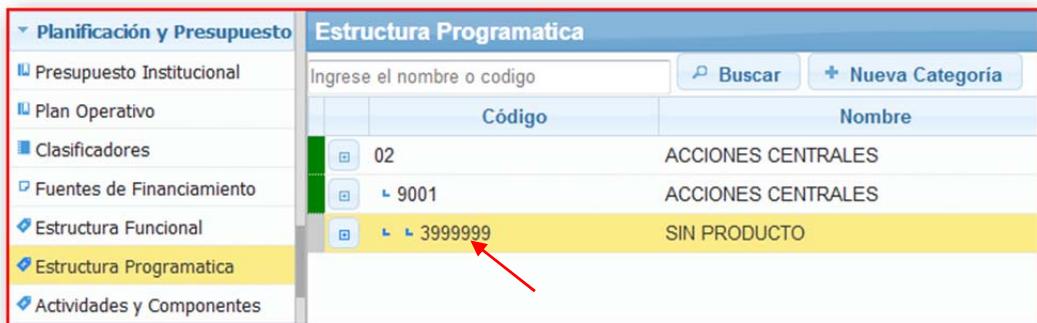
Operación que permite inhabilitar un Proyecto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Proyecto, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Proyecto**.



The screenshot shows the 'Estructura Programática' interface. On the left, there's a sidebar with 'Planificación y Presupuesto' and several menu items. The 'Estructura Programática' tab is selected. In the main area, there's a table with columns 'Código' and 'Nombre'. A row for '3999999 - SIN PRODUCTO' is highlighted in yellow. A context menu is open over this row, with the 'Deshabilitar Proyecto' option highlighted.

Estructura Programática	
Ingrese el nombre o código	Buscar Nueva Categoría
Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES
3999999	SIN PRODUCTO

Entonces el Proyecto “3999999 – SIN PRODUCTO” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Estructura Programática' interface. The 'Deshabilitar Proyecto' option has been selected from the context menu. Now, the '3999999 - SIN PRODUCTO' row is highlighted in light blue, indicating it has been enabled.

Estructura Programática	
Ingrese el nombre o código	Buscar Nueva Categoría
Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES
3999999	SIN PRODUCTO

Habilitar Sub-Programa Funcional

Operación que permite Facultar nuevamente el Proyecto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Proyecto que fue

deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Proyecto**.

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES
3999999	SIN PRODUCTO

Entonces, el Proyecto “3999999 – SIN PRODUCTO” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

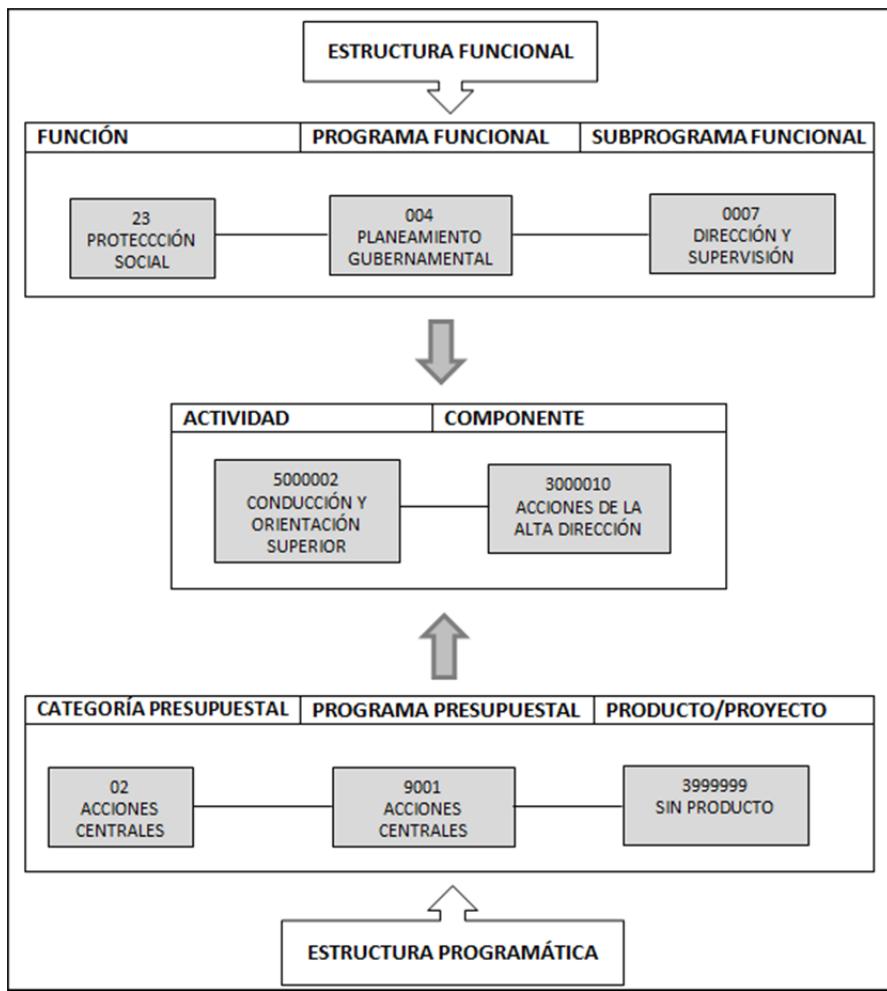
Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
9001	ACCIONES CENTRALES
3999999	SIN PRODUCTO

9.4 ACTIVIDADES Y COMPONENTES

9.4.1 DEFINICIÓN

Las actividades y componentes son parte de la estructura funcional y programática enlazando la parte programática y funcional, con actividades que ejerce, así una Actividad esta sublevada a un subprograma y esta actividad contiene un componente.

A continuación, se muestra una Actividad y Componente de la Beneficencia y que servirá de guía para el registro, edición, habilitación y des-habilitación de Actividades y Componentes.



9.4.2 REGISTRAR ACTIVIDAD

En la bandeja **Actividades y Componentes**, ubicamos el botón **Nueva Actividad** e ingresamos.

The screenshot shows the 'Actividades y Componentes' page with a sidebar containing navigation links:

- Planificación y Presupuesto
- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Estructura Funcional
- Estructura Programática
- Actividades y Componentes** (highlighted with a red box)

The main area displays a table with columns: Código, Nombre, and Tipo. At the top right of the table is a button labeled '+ Nueva Actividad' (highlighted with a red arrow).

A continuación, nos muestra la ventana **Nueva Actividad**, y se procede a ingresar el Código y Nombre y por último presiona el botón **Guardar** para registrar la Actividad.

+ Nueva Actividad

Código	5000002
Nombre	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Actividades y Componentes** se actualizará mostrando la Actividad recientemente creada.

The screenshot shows the 'Actividades y Componentes' (Activities and Components) section of the application. On the left is a sidebar with navigation options: Planificación y Presupuesto, Presupuesto Institucional, Plan Operativo, Clasificadores, Fuentes de Financiamiento, Estructura Funcional, Estructura Programática, and Actividades y Componentes. The 'Actividades y Componentes' option is highlighted with a yellow background. The main area displays a table with columns 'Código' and 'Nombre'. A single row is selected, showing '5000002' in the Código column and 'CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR' in the Nombre column. A red arrow points from the text 'mostrando la Actividad recientemente creada.' to the selected row in the table.

9.4.3 EDITAR ACTIVIDAD

Operación que permite modificar los datos registrados en actividades. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la Actividad a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se escoge la opción **Editar Actividad**.

The screenshot shows the same 'Actividades y Componentes' section. The 'Actividades y Componentes' option in the sidebar is highlighted. In the main area, the previously created activity (Código: 5000002, Nombre: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR) is selected. A context menu is open over this row, listing three options: 'Editar Actividad' (highlighted with a red box), 'Nuevo Componente' (with a checked checkbox), and 'Deshabilitar Actividad' (with an unchecked checkbox). A red arrow points from the text 'se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a Guardar' to the 'Editar Actividad' menu item.

Posteriormente muestra la ventana **Editar Actividad**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.

+ Editar Actividad

Código	5000002
Nombre	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Guardar **Cancelar**

9.4.4 DESHABILITAR Y HABILITAR ACTIVIDAD

Deshabilitar Actividad

Operación que permite inhabilitar una Actividad. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Actividad, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Actividad**.

Planificación y Presupuesto

Actividades y Componentes

Ingrese el nombre		Buscar	Nueva Actividad
Código	Nombre		
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR		

Menú desplegable:

- Editar Actividad
- Nuevo Componente
- Deshabilitar Actividad**

Entonces, la Actividad “5000002 – CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Planificación y Presupuesto

Actividades y Componentes

Ingrese el nombre		Buscar	Nueva Actividad
Código	Nombre	Tipo	
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Actividad	

Habilitar Actividad

Operación que permite Facultar nuevamente la Actividad. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Actividad que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Actividad**.

Entonces, la Actividad “5000002 – CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

9.4.5 REGISTRAR COMPONENTE

Operación que permite registrar un componente a la actividad creada. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre la Actividad, posteriormente se activa el menú y se busca la opción [Nuevo Componente](#).

A continuación, se muestra la ventana [Nuevo Componente](#) en ésta se debe especificar el Subprograma (Estructura Funcional), Proyecto (Estructura Programática), código y nombre del componente.

+ Nuevo Componente

Actividad	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
Subprograma	Subprograma <input type="text"/> Seleccionar
Proyecto	Cuenta Contable <input type="text"/> Seleccionar
Código	Ingrese el código del programa <input type="text"/>
Nombre	Ingrese el nombre del programa <input type="text"/>

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para especificar el Subprograma se debe hacer clic en el botón [Seleccionar](#) que se encuentra a su lado, entonces se mostrará la ventana [Seleccionar Subprograma](#) donde se debe seleccionar el Sub-Programa Funcional que le corresponda.

[Seleccionar Subprograma](#)

Código	Nombre
23	PROTECCIÓN SOCIAL
.004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
..0007	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Entonces, el campo Subprograma se actualiza mostrando el código del Sub-Programa Funcional seleccionado (0007 – DIRECCIÓN Y SUPERVISION).

+ Nuevo Componente

Actividad	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
Subprograma	0007 <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Proyecto	Cuenta Contable <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Código	Ingrese el código del programa
Nombre	Ingrese el nombre del programa

Para especificar el campo Proyecto, se da clic en el botón **Seleccionar** que está a su lado, entonces se mostrara la ventana **Seleccionar Proyecto** en donde se tendrá que dar clic sobre el Proyecto que le corresponde y presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana para registrar los cambios..

✓ Seleccionar Proyecto

Código	Nombre
02	ACCIONES CENTRALES
.9001	ACCIONES CENTRALES
..3999999	SIN PRODUCTO

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Entonces, la ventana Nuevo Componente se actualizara mostrando el código del Proyecto seleccionado (3999999 – SIN PRODUCTO).

+ Nuevo Componente

Actividad	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
Subprograma	0007 <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Proyecto	3999999 <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Código	Ingrese el código del programa
Nombre	Ingrese el nombre del programa

Para finalizar, se debe ingresar el código y el nombre del Componente y por ultimo dar clic sobre el botón **Guardar** que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Componente

Actividad CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Subprograma 0007 [Seleccionar](#)

Proyecto 3999999 [Seleccionar](#)

Código 3000010

Nombre ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Actividades y Componentes** se actualizan mostrando el componente recientemente creado.

Actividades y Componentes		
Ingrese el nombre <input type="text"/> Buscar + Nueva Actividad		
	Código	Nombre
	5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
	3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

9.4.6 EDITAR COMPONENTE

Operación que permite modificar los datos registrados en componentes. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Componente al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se escoge la opción **Editar Componente**.

Planificación y Presupuesto

Actividades y Componentes

Código	Nombre
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Editar Componente

Deshabilitar Componente

Posteriormente muestra la ventana **Editar Componente**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.

Editar Componente

Actividad CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Subprograma 0007

Proyecto 3999999

Código 3000010

Nombre ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Guardar **Cancelar**

9.4.7 DESHABILITAR Y HABILITAR COMPONENTE

Deshabilitar Componente

Operación que permite inhabilitar un Componente. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Componente, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Componente**.

Planificación y Presupuesto

Actividades y Componentes

Código	Nombre
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Deshabilitar Componente

Entonces, el Componente “3000010 – ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Actividades y Componentes		
	Código	Nombre
	5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
	3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Habilitar Componente

Operación que permite Facultar nuevamente el Componente. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Componente que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Componente**.

Actividades y Componentes		
	Código	Nombre
	5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
	3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Componente	

Entonces, el Componente “3000010 – ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Actividades y Componentes		
	Código	Nombre
	5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
	3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

9.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

9.5.1 DEFINICIÓN

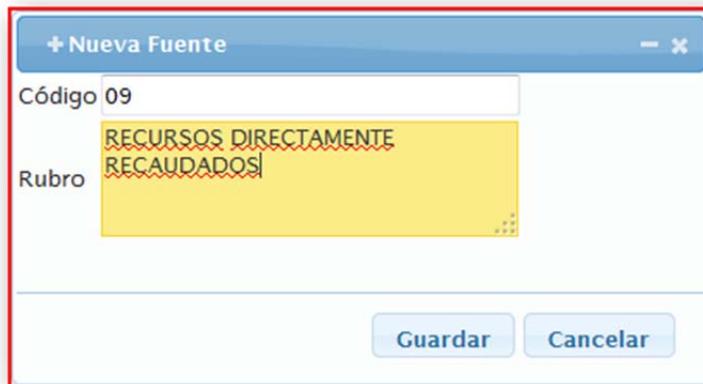
Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias. Por lo mismo son los canales por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios para equilibrar las finanzas públicas. Dichos recursos son indispensables para llevar a cabo una actividad económica, ya que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

9.5.2 REGISTRAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

En la bandeja **Fuentes de Financiamiento**, se ubica el botón **Nueva Fuente** y se ingresa.



A continuación, se muestra la ventana **Nueva Fuente**, en la cual se debe ingresar el Código y el Rubro. Por ultimo se procede a registrar la Fuente presionando el botón **Guardar** que se ubica en la parte inferior de la ventana.



Entonces, la bandeja **Fuentes de Financiamiento** se actualiza mostrando la Fuente de Financiamiento recientemente creada.

Fuentes de Financiamiento		
	Código	Rubro
	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Ingrese el nombre de clasificador Buscar + Nueva Fuente

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Unidades de Medida
- Estructura Funcional
- Estructura Programática
- Actividades y Componentes

9.5.3 EDITAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Operación que permite modificar los datos registrados en Fuentes de Financiamiento. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la Fuente a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción [Editar Fuente](#).

+ Editar Fuente - x

Código 09	Rubro RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

9.5.4 DESHABILITAR Y HABILITAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Deshabilitar Fuente de Financiamiento

Operación que permite inhabilitar una Fuente de Financiamiento. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Fuente, posteriormente se activa el menú y se busca la opción [Deshabilitar Fuente](#).

Fuentes de Financiamiento

Ingrese el nombre de clasificador Buscar Nueva Fuente

Código	Rubro
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Editar Fuente
Deshabilitar Fuente

Entonces, la Fuente “09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Fuentes de Financiamiento

Ingrese el nombre de clasificador Buscar Nueva Fuente

Código	Rubro
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Habilitar Fuente de Financiamiento

Operación que permite Facultar nuevamente la Fuente de Financiamiento. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Fuente que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción Habilitar Fuente.

Fuentes de Financiamiento

Ingrese el nombre de clasificador Buscar Nueva Fuente

Código	Rubro
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Habilitar Fuente

Entonces, la Fuente de Financiamiento “09 –RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Código	Rubro
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

9.6 ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA

9.6.1 DEFINICIÓN

La Unidad de Medida es una magnitud que se utiliza para la medición de logros de las Metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal.

9.6.2 REGISTRAR UNIDAD DE MEDIDA

En la bandeja [Unidades de Medida](#), ubicamos el botón [Nueva Unidad](#) e ingresamos.

Código	Nombre	Abreviatura
--------	--------	-------------

A continuación, se muestra la ventana [Nueva Unidad](#) en donde se debe ingresar el código, nombre y abreviatura de la unidad y se procede a [Guardar](#) con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nueva Unidad

Código	01
Nombre	OBRA
Abreviatura	OB

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja Unidades de Medida se actualiza mostrando la Unidad de Medida recientemente creada.

Unidades de Medida

Ingrese el nombre de unidad				Buscar	+ Nueva Unidad
	Código	Nombre	Abreviatura		
	01	OBRA	OB		

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Unidades de Medida**
- Estructura Funcional
- Estructura Programática
- Actividades y Componentes

9.6.3 EDITAR UNIDAD DE MEDIDA

Operación que permite modificar los datos registrados en las unidades. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la unidad a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.

Unidades de Medida

Ingrese el nombre de unidad				Buscar	+ Nueva Unidad
	Código	Nombre	Abreviatura		
	01	OBRA	OB		
				Editar Unidad Deshabilitar Unidad	

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Unidades de Medida**
- Estructura Funcional
- Estructura Programática
- Actividades y Componentes

Posteriormente muestra la ventana **Editar Unidad**, se procede a realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y se procede a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.

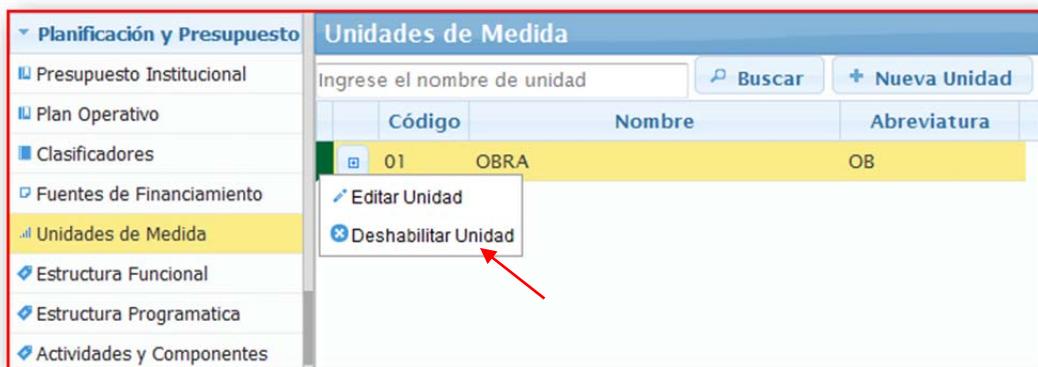
Código	01
Nombre	OBRA
Abreviatura	OB

Guardar **Cancelar**

9.6.4 DESHABILITAR Y HABILITAR UNIDAD DE MEDIDA

Deshabilitar Unidad de Medida

Operación que permite inhabilitar una Unidad de Medida. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Unidad de Medida, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Unidad**.



Entonces, la Unidad de Medida “01 – OBRA” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Unidades de Medida			
	Código	Nombre	Abreviatura
<input type="checkbox"/>	01	OBRA	OB

Habilitar Unidad de Medida

Operación que permite Facultar nuevamente la Unidad de Medida. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Unidad de Medida que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Unidad**.

Unidades de Medida			
	Código	Nombre	Abreviatura
<input type="checkbox"/>	01	OBRA	OB
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Unidad			

Entonces, la Unidad de Medida “01 – OBRA” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Unidades de Medida			
	Código	Nombre	Abreviatura
<input checked="" type="checkbox"/>	01	OBRA	OB

9.7 ADMINISTRACIÓN DE CLASIFICADORES

9.7.1 DEFINICIÓN

Un clasificador es un conjunto de cuentas de ingresos y egresos de ayuda para el control presupuestario de las entidades del Sector Público, y que se agrupan según la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo (Logística) o del servicio que estén proporcionando (Inmuebles, Cementerio, etc). Los clasificadores al igual que las cuentas contables tienen una jerarquía, la misma que permite un control a diferentes niveles (numero de dígitos). A su vez, este clasificador tiene asociado una cuenta contable que nos indica cual es la razón del ingreso o gasto desde un punto de vista contable.

9.7.2 REGISTRAR CLASIFICADOR

9.7.2.1 REGISTRAR CLASIFICADOR DE PRIMER NIVEL

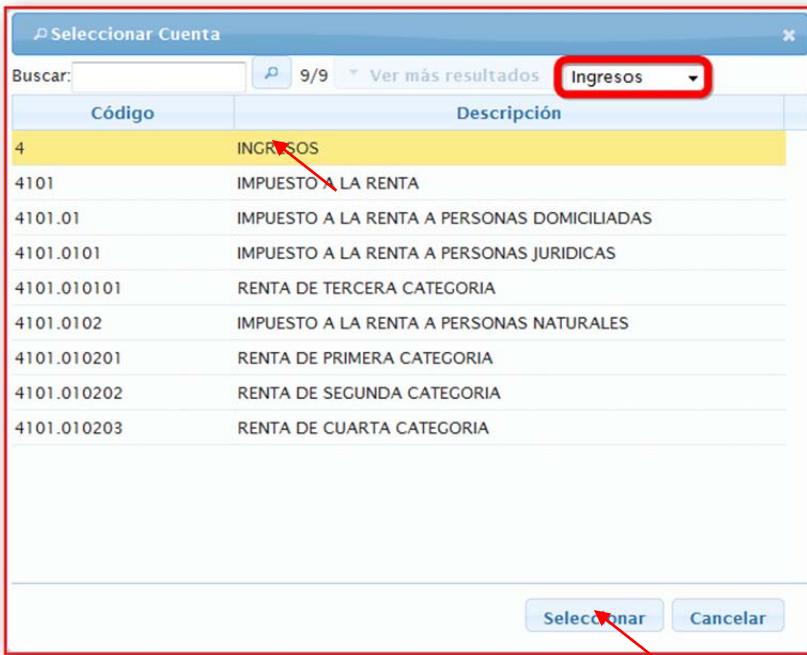
Para registrar un nuevo clasificador de primer nivel (o de un digito) se ingresa a la bandeja **Clasificadores**, se escoge entre las opciones “Ingreso” o “Gasto” y se presiona el botón **Nuevo Clasificador**.



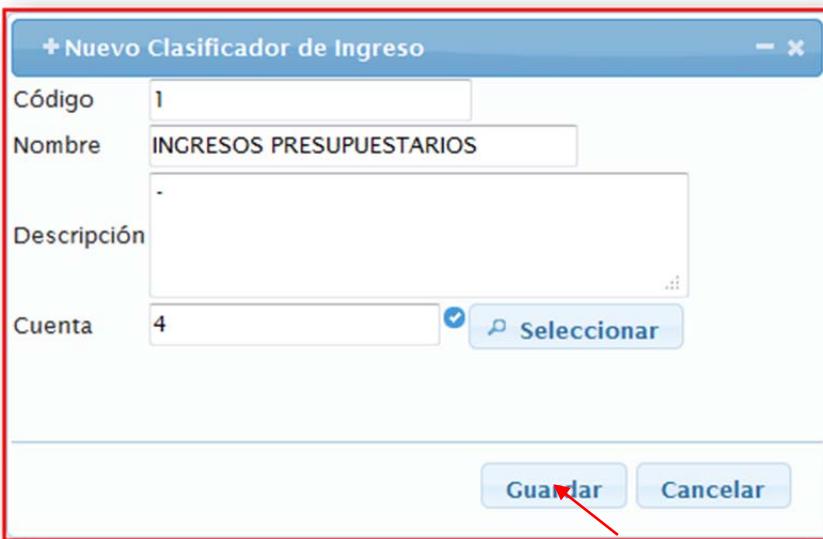
A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Clasificador** en donde se deberá ingresar el código, nombre, descripción y seleccionar la cuenta contable asociada al clasificador si la hubiera (dato opcional).

Para seleccionar la Cuenta Contable asociada se presiona el botón **Seleccionar**; en seguida, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** que lista las Cuentas Contables filtradas por su tipo (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos,

Resultados, Presupuesto y Orden), se procede a dar clic sobre una de ellas y presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de esta ventana.



Una vez ingresado todos los datos se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



Entonces, la bandeja **Clasificadores** se actualizara mostrando el clasificador recientemente creado.

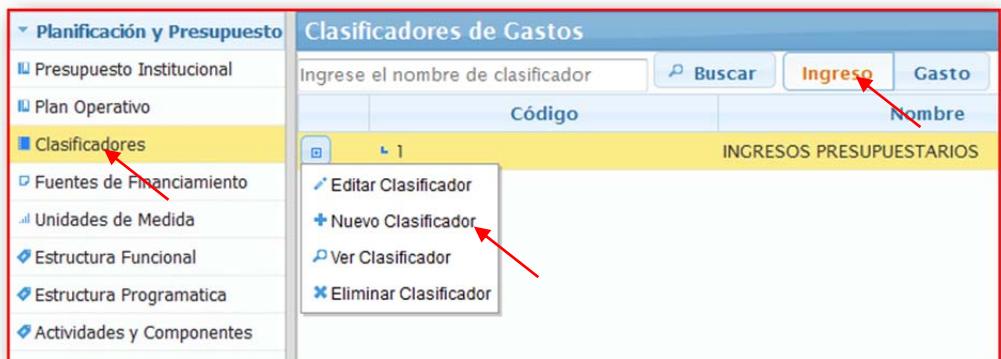
9.7.2.2 REGISTRAR CLASIFICADOR DE NIVEL ESPECIFICO

Para registrar un nuevo clasificador de nivel específico (o de mas de un digito) se ingresa a la bandeja **Clasificadores**, se escoge entre las opciones “Ingreso” o “Gasto”, se escoge el clasificador de nivel superior inmediato al clasificador

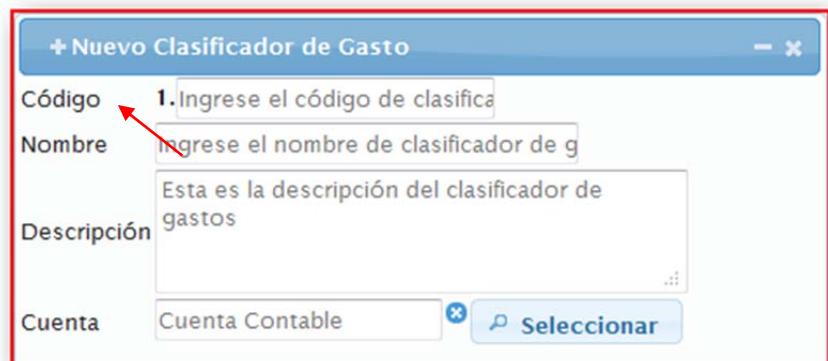
que se desea crear, se presiona el botón “+” que acompaña dicho clasificador y del menú que se visualiza se escoge la opción **Nuevo Clasificador**.

Por ejemplo: Si se desea crear el clasificador de ingreso “Impuestos y Contribuciones Obligatorias” cuyo código es “**1.1**”, el clasificador de nivel superior inmediato sería el denominado “Ingresos Presupuestarios” cuyo código es “**1**”.

Entonces, se procede a dar clic al botón “+” que acompaña al clasificador “1”, y del menú se escoge la opción **Nuevo Clasificador**.



A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Clasificador** en donde se puede apreciar que ya tiene el digito “1.” de manera automática.



Por lo que sólo bastara con ingresar el digito “1” para que se forme el código “1.1”. Igualmente, se deberá ingresar el nombre, descripción y seleccionar la cuenta contable asociada al clasificador si la hubiera (dato opcional).

+ Nuevo Clasificador de Gasto

Código	1.1
Nombre	IMUESTO Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS
Descripción	CORRESPONDEN A LOS INGRESOS POR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS. LOS IMPUESTOS SON
Cuenta	Cuenta Contable <input type="button" value="Seleccionar"/>

Guardar **Cancelar**

Para seleccionar la Cuenta Contable asociada se presiona el botón **Seleccionar**; en seguida, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** que lista las Cuentas Contables filtradas por su tipo (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Resultados, Presupuesto y Orden), se procede a dar clic sobre una de ellas y presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de esta ventana.

Seleccionar Cuenta

Código	Descripción
4	INGRESOS
4101	IMPUESTO A LA RENTA
4101.01	IMPUESTO A LA RENTA A PERSONAS DOMICILIADAS
4101.0101	IMPUESTO A LA RENTA A PERSONAS JURÍDICAS
4101.010101	RENTA DE TERCERA CATEGORÍA
4101.0102	IMPUESTO A LA RENTA A PERSONAS NATURALES
4101.010201	RENTA DE PRIMERA CATEGORÍA
4101.010202	RENTA DE SEGUNDA CATEGORÍA
4101.010203	RENTA DE CUARTA CATEGORÍA
4101.010204	RENTA DE QUINTA CATEGORÍA
4101.02	IMPUESTO A LA RENTA DE NO DOMICILIADOS
4101.0201	IMPUESTO A LA RENTA DE NO DOMICILIADOS

Seleccionar **Cancelar**

Una vez ingresado todos los datos se procede a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Clasificador de Gasto

Código	1.1
Nombre	IMPUUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS
Descripción	CORRESPONDEN A LOS INGRESOS POR RECAUDACION DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS. LOS IMPUESTOS SON TRANSFERENCIAS OBLIGATORIAS AL GOBIERNO Y
Cuenta	4101

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Clasificadores** se actualizara mostrando el clasificador recientemente creado.

Clasificadores de Gastos			
	Código	Nombre	Cuenta
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4
	1.1	IMPUUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	4101

9.7.3 EDITAR CLASIFICADOR

Operación que permite modificar los datos registrados en los clasificadores. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el clasificador al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Clasificador**.

Clasificadores de Gastos			
	Código	Nombre	Cuenta
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4
	1.1	IMPUUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	4101

Menú contextual:

- ✓ Editar Clasificador
- + Nuevo Clasificador
- Ver Clasificador
- ✗ Deshabilitar Clasificador

Posteriormente muestra la ventana [Editar Clasificador](#), en la cual se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a presionar el botón [Guardar](#) que se ubica en la parte inferior.

+ Editar Clasificador de Gasto undefined	
Código	1.1
Nombre	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS
Descripción	CORRESPONDEN A LOS INGRESOS POR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS. LOS IMPUESTOS SON TRANSFERENCIAS OBLIGATORIAS AL GOBIERNO Y
Cuenta	4101 Seleccionar
Guardar Cancelar	

9.7.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CLASIFICADOR

Deshabilitar Clasificador

Operación que permite inhabilitar el clasificador. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del clasificador, posteriormente se activa el menú y se busca la opción [Deshabilitar Clasificador](#).

Clasificadores de Gastos			
Ingrese el nombre de clasificador Buscar Ingreso Gasto Nuevo Clasificador			
	Código	Nombre	
1		INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4
1.1		IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	4101

Entonces el clasificador pasa a un estado de DESHABILITADO que se identifica con el color plomo.

Clasificadores de Gastos					
	Código	Nombre			
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4		
	1.1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS			

Habilitar Clasificador

Operación que permite Facultar nuevamente el clasificador. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del clasificador que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Clasificador**.

Clasificadores de Gastos					
	Código	Nombre			
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4		
	1.1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS			
Ver Clasificador					

Entonces el clasificador pasa a un estado de HABILITADO que se identifica con el color verde.

Clasificadores de Gastos					
	Código	Nombre			
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4		
	1.1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS			
Habilitar Clasificador					

9.8 PLAN OPERATIVO

9.8.1 DEFINICIÓN

El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización o un fragmento del mismo, enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año.

9.8.2 PLAN OPERATIVO PROGRAMADO

9.8.2.1 DEFINICIÓN

La Programación del Plan Operativo permite a las diferentes Organizaciones que conforman la Beneficencia elaborar la “Programación de Actividades del Plan Operativo” para un año determinado y su aprobación por parte de la “Oficina de Planificación y Presupuestos”. Justamente, con este propósito es que se dispone de la bandeja [Plan Operativo/Programación](#).

La bandeja [Plan Operativo/Programación](#) se visualizará de la siguiente manera si el usuario pertenece a una de las Organizaciones de la Beneficencia con la responsabilidad de “Elaborar” el Plan Operativo propuesto mediante la creación de actividades.

The screenshot shows the 'Programación del plan operativo Institucional' interface. On the left, a sidebar menu under 'Planificación y Presupuesto' includes 'Presupuesto Institucional', 'Plan Operativo' (which is selected and highlighted in yellow), 'Ejecución', and 'Clasificadores'. A red arrow points from the text above to the 'Programación' item in the sidebar. The main area displays a grid titled 'Actividades Programadas' with columns for 'Unidad de medida' and months from 'Ene' to 'Jun'. A specific row is highlighted: 'Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles' with 'Unidad de medida' 'Obra', and values: Ene(1), Feb(0), Mar(0), Abr(1), May(1), Jun(0). A 'Cronograma y Metas Mensuales' section is visible at the bottom right of the grid.

La bandeja [Plan Operativo/Programación](#) se visualizará de la siguiente manera si el usuario es el responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto de “Aprobar” el Plan Operativo.

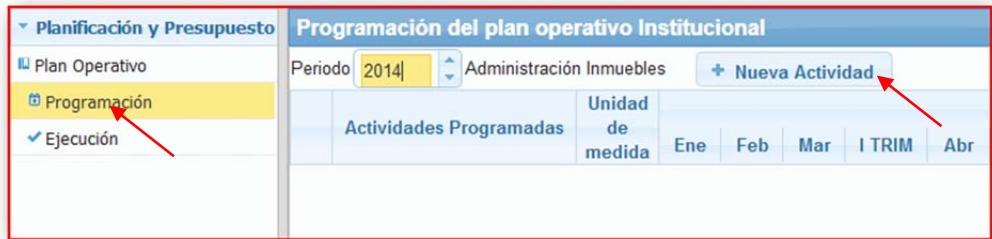
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with additional buttons in the header: 'Seleccionar', 'Estado: En Revisión', 'Imprimir', 'Aprobar', and 'Nueva Actividad'. A red arrow points from the text above to the 'Programación' item in the sidebar. The main grid and data are identical to the previous screenshot.

9.8.2.2 REGISTRAR ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO

Para registrar una nueva actividad, se ingresa a la bandeja [Plan Operativo/Programación](#) y se tendrán que especificar los siguientes campos:

- El “Periodo” al que corresponde el Plan Operativo Institucional que se desea crear. Para el ejemplo, será “2014”.
- La “Organización” muestra por defecto la Organización a la que el Trabajador Pertenece. Para el ejemplo, la trabajadora Dianora López pertenece a la organización “Administración de Inmuebles”.

Una vez especificados estos datos, se presiona el botón [Nueva Actividad](#).



A continuación, se muestra la ventana **Nueva Actividad**, y se procede a ingresar la “Descripción de la Actividad”, su “Unidad de Medida” (según las registradas en la bandeja **Unidades de Medidas**), y las “Metas” para cada mes. Una vez ingresada toda la información se procede a presionar el botón **Guardar** que se ubica en la parte inferior de la ventana.

Enero:	Julio:
3	4
Febrero:	Agosto:
3	3
Marzo:	Sept:
4	3
Abril:	Octub:
5	5
Mayo:	Nov:
5	5
Junio:	Dic:
5	5

Entonces, la bandeja **Plan Operativo/Programación** se actualizará mostrando la actividad recientemente creada y asignando al Plan Operativo el estado “En Revisión”.

Programación del plan operativo Institucional												
Periodo 2014		Administración Inmuebles		Estado: En Revisión		+ Imprimir		+ Nueva Actividad				
		Actividades Programadas		Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May	Jun	II TRIM
		Mantenimiento y Reparación de Instalaciones eléctricas, sanitarias de servicios higiénicos y otros de los locales alquilados.	Inmueble	3	3	4	10	5	5	5	15	

9.8.2.3 EDITAR ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO

Operación que permite modificar los datos registrados en una actividad. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la actividad a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción [Editar Actividad](#).

Programación del plan operativo Institucional												
Periodo 2014		Administración Inmuebles		Estado: En Revisión		+ Imprimir		+ Nueva Actividad				
		Actividades Programadas		Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May	Jun	II TRIM
		Mantenimiento y Reparación de Instalaciones eléctricas, sanitarias de servicios higiénicos y otros de los locales alquilados.	Inmueble	3	3	4	10	5	5	5	15	

En seguida, se muestra la ventana [Editar Actividad](#) en la cual se procede a realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y se procede a [Guardar](#) con el botón que se ubica en la parte inferior.

+ Editar Actividad

Periodo	2014		
Descripción de Actividad:	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones eléctricas, sanitarias de servicios higiénicos y otros de los locales alquilados.		
Unidades de Medida	Inmueble ▾		
Metas			
Enero:	3	Julio:	4
Febrero:	3	Agosto:	3
Marzo:	4	Sept:	3
Abril:	5	Octub:	5
Mayo:	5	Nov:	5
Junio:	5	Dic:	5

Guardar **Cancelar**

9.8.2.4 ELIMINAR ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO

Operación que permite excluir una actividad registrada. Para realizar dicho procedimiento, se da clic en el botón “+” que la acompaña o clic derecho sobre la contingencia, entonces se activa el menú y se escoge la opción [Eliminar Actividad](#).

Para el ejemplo, se eliminará la actividad “Mantenimiento y Reparación de Instalaciones eléctricas, sanitarias de servicios higiénicos y otros de locales alquilados”

Planificación y Presupuesto

- Plan Operativo
- Programación**
- Ejecución

Programación del plan operativo Institucional

Periodo 2014 Administración Inmuebles Estado: En Revisión + Imprimir

	Actividades Programadas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	4	4	4	12	4
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones eléctricas, sanitarias de servicios	Inmueble	3	3	4	10	5

Actividad: Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.

Editar Actividad Eliminar Actividad

Entonces, la bandeja **Plan Operativo/Programación** se actualizará dejando de mostrar la actividad eliminada.

Planificación y Presupuesto

- Plan Operativo
- Programación**
- Ejecución

Programación del plan operativo Institucional

Periodo 2014 Administración Inmuebles Estado: En Revisión + Imprimir

	Actividades Programadas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	4	4	4	12	4

9.8.2.5 APROBAR LA PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO

Este procedimiento permite al área de Planificación y Presupuesto aprobar el Plan Operativo Programado de una determinada Organización cuyo estado sea “En Revisión”. Para APROBAR dicho Plan, se ingresa a la bandeja **Plan Operativo/Programación**.

Planificación y Presupuesto

- Presupuesto Institucional
- Plan Operativo
- Programación**
- Ejecución
- Clasificadores
- Fuentes de Financiamiento
- Unidades de Medida
- Estructura Funcional

Programación del plan operativo Institucional

Periodo 2014 Administración Inmuebles Seleccionar Estado: En Revisión

	Actividades Programadas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May
<input type="checkbox"/>	Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Inmueble	1	0	0	1	1	0
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	4	4	4	12	4	4

Entonces, se procede a ingresar el “Periodo” y seleccionar la “Organización” del Plan Operativo que desea ver y por último se presiona el botón **Aprobar**.

Para el ejemplo, se aprobará el Plan Operativo del periodo “2014” de la organización “Administración Inmuebles” y cuyo estado es “En Revisión”.

Programación del plan operativo Institucional														
Periodo	2014	Administración Inmuebles	Seleccionar	X	Estado:	En Revisión	+ Imprimir	+ Aprobar	Cronograma y Metas Mensual					
		Actividades Programadas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May	Jun	II TRIM	Jul	Agosto	
		Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Inmueble	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	
		Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	

Enseguida, se visualiza que el estado del plan muestra la etiqueta “Aprobado”.

Planificación y Presupuesto		Programación del plan operativo Institucional											
		Periodo	2014	Administración Inmuebles	Seleccionar	X	Estado:	Aprobado	+ Imprimir	+ Aprobar	+ Nueva Actividad	+ Cronograma y Metas Mensual	
				Actividades Programadas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May		
				Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Inmueble	1	0	0	1	1	0		
				Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	4	4	4	12	4	4		

9.8.3 PLAN OPERATIVO EJECUTADO

9.8.3.1 DEFINICIÓN

La Ejecución del Plan Operativo permite a las diferentes Organizaciones que conforman la Beneficencia reportar la “Ejecución de las Actividades del Plan Operativo” que previamente fue aprobado por parte de la “Oficina de Planificación y Presupuestos”. Justamente, con este propósito se dispone de la bandeja **Plan Operativo/Ejecución**.

La bandeja **Plan Operativo/Ejecución** se visualizará de la siguiente manera si el usuario pertenece a una de las Organizaciones de la Beneficencia con la responsabilidad de reportar las metas obtenidas.

Planificación y Presupuesto		Programación del plan operativo Institucional											
		Periodo	2013	Administración Inmuebles	Estado:	En Revisión	+ Imprimir	+ Nueva Actividad	+ Cronograma y Metas Mensual	+ Imprimir	+ Aprobar	+ Nueva Actividad	+ Cronograma y Metas Mensual
				Actividades Programadas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May	Jun	II TRIM
				Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Obra	1	0	0	1	1	0	0	1

La bandeja **Plan Operativo/Programación** se visualizará de la siguiente manera si el usuario es el responsable de la Oficina Planificación y Presupuesto de revisar lo que las demás Organizaciones que conforman la Beneficencia reportan.

9.8.3.2 REGISTRAR EJECUCIÓN DE METAS

Esta operación permite ingresar las metas reales que es el resultado de lo que se ejecutó en el mes. Para esto se ingresa a la bandeja **Plan Operativo/Ejecución** en la cual se ingresará el “Periodo” y “Trimestre” cuyas metas ejecutadas se quieren ingresar, entonces se selecciona una actividad, se le da clic derecho y del menú que se muestra escoger la opción **Ingresar Metas**. Para el ejemplo, se escogerá el Plan Operativo del periodo “2014”, “I Trimestre” y la actividad “Mantenimiento y limpieza de jardines exteriores”.

A continuación, se muestra la ventana **Ingresar Metas**, en la cual se ingresará la meta obtenida en el trimestre que deseé y para registrar el cambio se presiona el botón **Guardar**. Para este ejemplo, se ingresará la meta obtenida en el “Primer Trimestre” (Enero, Febrero y Marzo).

Descripción de Actividad	Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.C.H. Rosa.				
Unidad de Medida	Actividad				
Enero :	3	Febrero :	4	Marzo :	5
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Entonces, la bandeja **Plan Operativo/Ejecución** se actualizará mostrando para el “Primer Trimestre” las metas obtenidas y se calculará de forma automática la “Meta Porcentual Trimestral” obtenida y el “Porcentaje de Avance Anual”.

Ejecución del plan operativo Institucional											
Periodo : 2014 Administración Inmuebles Trimestre : I Trimestre											
Actividades Programadas	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Programada Trimestral	Ejecución de Metas Mensuales	Ene	Feb	Mar	I Trim	Meta Porcentual Trimestral	Avance anual %	
Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Inmueble	4	1	0	1	0	1	1	100%	25%	
Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	48	12	3	4	5	12	12	100%	25%	

9.8.3.3 REGISTRAR EVALUACIÓN POR TRIMESTRE

Esta operación permite ingresar los “Logros”, “Dificultad”, “Conclusiones” y “Recomendaciones” que se suscitaron por la ejecución del Plan Operativo. Para esto se ingresa a la bandeja **Plan Operativo/Ejecución** y se presiona el botón **Evaluación**.

Ejecución del plan operativo Institucional											
Periodo : 2014 Administración Inmuebles Trimestre : I Trimestre											
Actividades Programadas	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Programada Trimestral	Ejecución de Metas Mensuales	Ene	Feb	Mar	I Trim	Meta Porcentual Trimestral	Avance anual %	
Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Inmueble	4	1	0	1	0	1	1	100%	25%	
Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.CH. Rosa.	Actividad	48	12	3	4	5	12	12	100%	25%	

A continuación, se muestra la ventana **Nueva Evaluación**, en la que se debe ingresar los “Logros Obtenidos”, “Dificultades Encontradas”, “Recomendaciones” y “Conclusiones” y una vez ingresada esta data registrarla presionando el botón **Guardar**.

+ Nueva Evaluación

Periodo	2014
Evaluacion del Trimestre	1
Organizacion	Administración Inmuebles
Logros Obtenidos	En el primer Trimestre se ha logrado cumplir con la meta 1 y 2 en totalidad.
Dificultades Encontradas	Las actividades que se realizaron, fueron con el personal mínimo de mantenimiento y fiscalización.
Recomendaciones	Que el Área de Turismo e Imagen Institucional realicen campañas de marketing con relación a los inmuebles.
Conclusiones	En el Primer Trimestre se ha logrado cumplir el 100% de las metas programadas.

Guardar **Cancelar**

9.8.3.4 CERRAR TRIMESTRE

Esta operación permite a una Organización cualquiera dar por “Cerrado” un Trimestre del Plan Operativo Ejecutado además de bloquear el ingreso de metas y la edición de la Evaluación. Para esto se ingresa a la bandeja **Plan Operativo/Ejecución** y se presiona el botón **Cerrar Trimestre** que se ubica en la parte superior del panel principal.

Ejecución del plan operativo Institucional												
	Actividades Programadas	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Programada Trimestral	Ejecución de Metas Mensuales			Meta Porcentual Trimestral	Avance anual %			
					Ene	Feb	Mar					
	Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles. Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, I.C.H. Rosa.	Inmueble	4	1	0	1	0	100%	25%			
		Actividad	48	12	3	4	5	12	100%	25%		

Entonces, la bandeja **Plan Operativo/Ejecución** se actualiza, mostrando que las actividades pasan al estado “Completado”, bloqueando el ingreso de metas (Revisar proceso – Registrar Evaluación por Trimestre), así como la edición de la evaluación (Revisar proceso - Registrar Evaluación por Trimestre) ya que ésta sólo estaría disponible para consulta.

Ejecución del plan operativo Institucional											
Periodo : 2014 Administración Inmuebles Trimestre : I Trimestre				+ Imprimir		Evaluación		Cerrar Trimestre			
		Actividades Programadas		Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Programada Trimestral	Ejecución de Metas Mensuales			Porcentaje Trimestral	
		Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles.	Inmueble	4	1	0	1	0	1	100	
		Mantenimiento y Limpieza de jardines de exteriores (áreas libres) del Edificio C.C.I., La Paz, Don Bosco, ICH. Rosa.	Actividad	48	12	3	4	5	12	100	
		Completado									

Si se intentara “Cerrar el Trimestre” nuevamente el sistema mostraría el mensaje “Este Trimestre ya fue Cerrado”.

 **Información requerida**
Este trimestre ya fue Cerrado!

9.9 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

9.9.1 DEFINICIÓN

El Presupuesto Institucional es un instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva recaudación, captación u obtención de los ingresos de vista contable.

9.9.2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

9.9.2.1 DEFINICIÓN

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se describe como el presupuesto con el que se inicia el año, el cual menciona los montos referenciales que tiene para gastar en el transcurso del mismo y que se elabora considerando el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Analítico de Personal y las Partidas Presupuestales que a consideración de la Oficina de Planificación y Presupuestos se deben agregar para registrar en ellas cosas que no se consideraron en las dos primeras.

Justamente, para gestionar la elaboración y edición del PIA es que se crea la bandeja **Presupuesto Institucional/Apertura** que permite a la Organización de Planificación y Presupuestos elaborar el “Presupuesto institucional de Apertura” para un año, mes, organización y tipo de clasificador determinado.

Código	Nombre	13	09	Total
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	800.00	800.00
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00
1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00
1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00
1.3.2.10.1.5	CERTIFICACIONES DIVERSAS	0.00	800.00	800.00

9.9.2.2 REGISTRAR PARTIDA DE APERTURA

Para realizar el registro de una nueva partida (Presupuesto Institucional de Apertura) se ingresa a la bandeja [Presupuesto Institucional/Apertura](#), se ingresa el “Periodo” y se presiona botón **Partida**.

A continuación, se presenta la ventana [Nueva Partida](#), en la cual se debe consignar datos como: el mes del Periodo, la Organización, la Actividad/ Componente, el Clasificador, la Fuente de Financiamiento, el Importe y las Referencias.

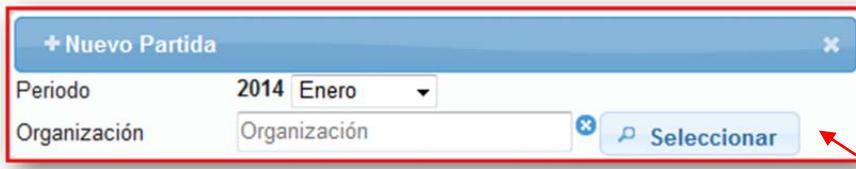
Periodo	2014 Enero
Organización	Organización <input type="button" value="Seleccionar"/>
Actividad/Componente	Actividad/Componente <input type="button" value="Seleccionar"/>
Clasificador	Clasificador <input type="button" value="Seleccionar"/>
Fuente	Donaciones
Importe	<input type="text"/>
Referencias	<input type="text"/>

Guardar **Cancelar**

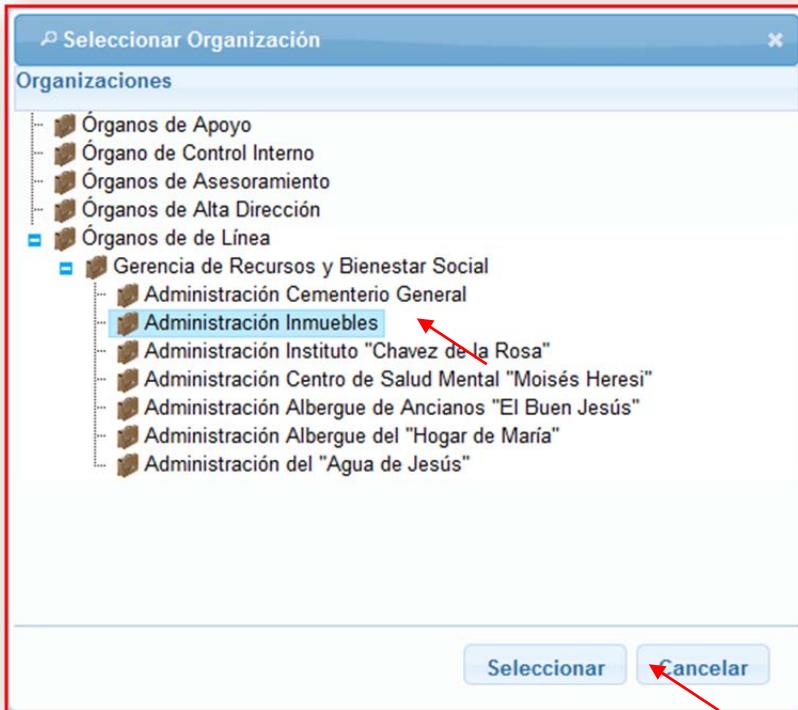
- Para especificar el “Periodo” sólo bastará con seleccionar el mes, ya que el año se sobreentiende del Periodo que ingreso en la bandeja Principal.



- Para especificar la “Organización” se debe dar clic al botón **Seleccionar** que se ubica a su lado.



A continuación, se mostrará la ventana **Seleccionar Organización** en la que se debe dar clic en una Organización y después presionar el botón **Seleccionar**.



Entonces, la ventana **Nueva Partida** se actualiza mostrando la Organización seleccionada.



- Para especificar la “Actividad y Componente” se debe dar clic al botón **Seleccionar** que se ubica a su lado.

+ Nuevo Partida

Periodo	2014 Enero	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Organización	Administración Inmuebles	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
Actividad/Componente	Actividad/Componente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>



A continuación, se mostrará la ventana **Seleccionar Actividad y Componente** en la que se debe dar clic en un Componente y después presionar el botón **Seleccionar**.

□ Seleccionar Actividad y Componente

Código	Nombre
5000847	GESTIÓN INMOBILIARIA
•3001846	PROMOCIÓN DEL COMERCIO
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
•3000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN



Entonces, la ventana **Nueva Partida** se actualiza mostrando el Componente seleccionado.

+ Nuevo Partida

Periodo	2014 Enero	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Organización	Administración Inmuebles	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
Actividad/Componente	3001846	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>



Para especificar el “Clasificador” se debe dar clic al botón **Seleccionar** que se ubica a su lado.

+ Nuevo Partida

Periodo	2014 Enero	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Organización	Administración Inmuebles	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Actividad/Componente	3001846	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Clasificador	Clasificador	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar



A continuación, se mostrará la ventana [Seleccionar Clasificador](#) en la que se debe dar clic en un Clasificador de último nivel y después presionar el botón [Seleccionar](#).

• Seleccionar Clasificador

Código	Descripción del Clasificador	Cuenta Contable Asociada	Descripción de la Cuenta
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	4	INGRESOS
1.1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS		
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4302	VENTA DE DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	4302	VENTA DE DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS
1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4302.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS
1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4302.1001	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS
1.3.2.10.1.5	CERTIFICACIONES DIVERSAS	4302.100105	CERTIFICACIONES DIVERSAS
1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	4302.100107	LICENCIAS
1.3.2.10.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4302.100199	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)



NOTA: De no seleccionar un Clasificador de último nivel, se mostrará el mensaje “Usted sólo puede seleccionar un Clasificador del último nivel”.

⚠ Error de Selección
Usted sólo puede seleccionar un Clasificador del último nivel!!

Si se seleccionó un Clasificador de último nivel entonces, la ventana [Nueva Partida](#) se actualiza mostrando el Clasificador seleccionado.

+ Nuevo Partida

Periodo	2014 Enero	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Organización	Administración Inmuebles	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Actividad/Componente	3001846	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Clasificador	1.3.2.10.1.5	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar



- Para especificar la “Fuente” de Financiamiento sólo bastará con seleccionar a uno de los que se lista.

NOTA: Las Fuentes de Financiamiento que se listan son aquellas creadas en la bandeja Fuentes de Financiamiento.

+ Nuevo Partida

Periodo	2014 Enero
Organización	Administración Inmuebles
Actividad/Componente	3001846
Clasificador	1.3.2.10.1.5
Fuente	Recursos Directamente Recaudados

- Por último se debe ingresar el “Importe” y las “Referencias” respectivas. Una vez ingresada dicha información se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar la partida.

+ Nuevo Partida

Periodo	2014 Enero
Organización	Administración Inmuebles
Actividad/Componente	3001846
Clasificador	1.3.2.10.1.5
Fuente	Recursos Directamente Recaudados
Importe	2500.00
Referencias	Ninguna

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja **Presupuesto Institucional/Aertura** se actualiza mostrando la partida creada para el periodo “2014”, en el mes de “Enero” de la organización “Administración Inmuebles”.

Presupuesto Institucional de Apertura					
Periodo	2014	Mes	Enero	Administración Inmuebles	Seleccionar
Clasificador:	Ingresos	Clasificador	Clasificador	Fuente de Financiamiento	
	Código	Nombre		13	09
			Total		
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2500.00	2500.00
	1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
	1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
	1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
	1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
	1.3.2.10.1.5	CERTIFICACIONES DIVERSAS	0.00	2500.00	2500.00

9.9.2.3 EDITAR PARTIDA DE APERTURA

Esta operación permite eliminar la partida seleccionada y con ello actualizar el Plan Institucional de Apertura. Para esto se ingresa a la bandeja [Presupuesto Institucional/Apertura](#), se ingresa el “Periodo” para identificar el Plan Institucional que desea modificar, se selecciona una partida cuyo clasificador sea de “último nivel”, se le da clic al botón “+” que la acompaña y se escoge la opción [Editar Partida](#).

Para el ejemplo, se escogerá la partida del PIA para el periodo “2014”, correspondiente al mes de “Enero”, de la organización “Administración Inmuebles” y cuyo clasificador asociado es “1.3.2.10.1.5 – CERTIFICACIONES DIVERSAS”.

Presupuesto Institucional de Apertura					
Planificación y Presupuesto		Presupuesto Institucional de Apertura			
Presupuesto Institucional	Apertura	Periodo	2014	Mes	Enero
		Clasificador:	Ingresos	Clasificador	Clasificador
	<th></th> <th></th> <th data-cs="2" data-kind="parent">Fuente de Financiamiento</th> <th data-kind="ghost"></th>			Fuente de Financiamiento	
	Código	Nombre		13	09
			Total		
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00		
	1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00		
	1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00		
	1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00		
	1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00		
	1.3.2.10.1.5	CERTIFICACIONES DIVERSAS	0.00		
		LICENCIAS	0.00		
		OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00		

A continuación, se presenta la ventana [Editar Partida](#), en la cual se debe presionar el botón con el símbolo de “tacho de basura” para eliminar.

+ Editar Partida :1.3.2.10.1.5 - CERTIFICACIONES DIVERSAS

Origen	Fecha	Monto	Fuente de Financiamiento	Referencias
Partida Manual	12/6/2013 15:58	2500.00	Recursos Directamente Recaudados	Ninguna

En seguida, la ventana **Editar Partida** se actualiza quedando vacía; por último tendrá que presionar el botón **Guardar** para hacer efectiva la modificación.

+ Editar Partida :1.3.2.10.1.5 - CERTIFICACIONES DIVERSAS

Origen	Fecha	Monto	Fuente de Financiamiento	Referencias

Entonces, la bandeja **Presupuesto Institucional/Aertura** para el Periodo “2014”, del mes de “Enero” y de la organización “Administración Inmuebles” se actualiza dejando de mostrar la partida cuyo clasificador asociado es “1.3.2.10.1.5 – CERTIFICACIONES DIVERSAS”.

Presupuesto Institucional de Apertura

Periodo	2014	Mes	Enero	Administración Inmuebles	Seleccionar	X	+ Partida
Clasificador:	Ingresos			Seleccionar	X		
				Clasificador			
				Fuente de Financiamiento			
Código	Nombre	13	09				
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0	2152500				
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0	2152500				
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0	2500				
1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0	2500				
1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0	2500				
1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	0	500				
1.3.2.10.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0	2000				
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	0	2150000				

NOTA: Cuando se elimine una partida, el sistema automáticamente actualiza los montos del Presupuesto Institucional restando el importe de la partida eliminada.

9.9.3 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

9.9.3.1 DEFINICION

El PIM es el presupuesto actualizado a consecuencia de las modificaciones presupuestarias (incremento o decremento) que se realizaron sobre el PIA para suplir una necesidad o mejorar la gestión de los recursos con que se cuenta.

Justamente, para gestionar las modificaciones del Presupuesto Institucional es que se crea la bandeja **Presupuesto Institucional/Modificación** que permite a la Organización de Planificación y Presupuestos registrar cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional, mediante una “Ampliación” (Crédito Suplementario) o “Transferencia” (Transferencia de partidas) en el “Presupuesto institucional” de un año, mes, organización y tipo de clasificador determinado.

Presupuesto Institucional de Apertura						
Periodo		Mes	Clasificador	Fuente de Financiamiento		
Código	Nombre	13	09	Total		
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	800.00	800.00		
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00		
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00		
1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00		
1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	800.00	800.00		
1.3.2.10.1.5	CERTIFICACIONES DIVERSAS	0.00	800.00	800.00		

NOTA: En una modificación del Presupuesto Institucional, puede ocurrir tanto una “Ampliación” (Crédito Suplementario) como una “Transferencia” (Transferencia de partidas) a la vez.

9.9.3.2 REGISTRAR MODIFICACIÓN

Esta operación permite registrar los cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas).

Siendo los “Créditos Suplementarios”, modificatorias presupuestarias que representan incrementos en los montos de los ingresos y egresos autorizados en el presupuesto de determinadas organizaciones; las “Transferencias”, traspasos de fondos entre partidas presupuestales que no generan incremento o decremento del Presupuesto Institucional.

Para registrar las modificaciones de partidas, se debe ingresar a la bandeja **Presupuesto Institucional/Modificación**, en ella se debe determinar el Presupuesto Institucional que se quiere modificar indicando el periodo, mes y organización.

Para el ejemplo, se utilizara el PIA registrado anteriormente cuyo periodo es “2014”, para el mes de “Enero”, perteneciente a la organización “Administración Inmuebles” y relacionado a los “Ingresos”.

The screenshot shows the 'Presupuesto Institucional Modificado' (Modified Institutional Budget) screen. On the left, there's a sidebar with options: 'Presupuesto Institucional' (selected), 'Apertura', 'Modificación' (highlighted with a yellow background and a red arrow pointing to it), and 'Plan Operativo'. The main area has search filters: 'Periodo: 2014', 'Mes: Enero', 'Clasificador: Ingresos', and 'Fuente de Financiamiento'. Below these are buttons for 'Seleccionar' (Select) and 'X'. A large red box highlights the 'Modificación' button at the top right of the main panel. The table below lists budget items categorized by code and name, with columns for 'Código', 'Nombre', '13', '09', and 'Total'.

Entonces, la bandeja mostrará el Presupuesto Institucional que cumpla con los parámetros ingresados y se procede a presionar el botón **Modificación**.

This screenshot shows the same 'Presupuesto Institucional Modificado' interface after a modification. The 'Modificación' button is now highlighted with a blue background and a red arrow pointing to it. The table displays the modified budget items. The first item, 'INGRESOS PRESUPUESTARIOS', has a credit number '1' assigned to it. The table includes columns for 'Código', 'Nombre', '13', '09', and 'Total'.

Código	Nombre	13	09	Total
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2152500.00	2152500.00
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2152500.00	2152500.00
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2500.00	2500.00
1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	0.00	500.00	500.00
1.3.2.10.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2000.00	2000.00
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	0.00	2150000.00	2150000.00
1.3.3.5	INGRESO POR ALQUILERES	0.00	2150000.00	2150000.00
1.3.3.5.1	INMUEBLES Y TERRENOS	0.00	2150000.00	2150000.00
1.3.3.5.1.1	EDIFICIOS E INSTALACIONES	0.00	1960000.00	1960000.00
1.3.3.5.1.2	TERRENOS URBANOS	0.00	190000.00	190000.00

A continuación, se muestra la ventana **Nueva Modificación**, en la cual se muestra de manera automática el Número de Crédito Suplementario correspondiente.

Para el ejemplo, el Número de Crédito Suplementario es “1” debido a que es la primera modificación que se ha registrado en el Presupuesto Institucional correspondiente al periodo “2014”.

+ Nueva Modificación

Periodo	2014			
Numero de Credito Suplementario	1			
Ampliaciones				
Nueva Ampliación				
Organización	Clasificador	Fuente	Importe	
Transferencias				
Nueva Transferencia				
Origen Organización	Destino Organización	Clasificador	Fuente	Importe
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Sección - Ampliaciones

Esta sección permite registrar las ampliaciones que pueden sufrir las Partidas Presupuestales que conforman el Presupuesto Institucional. Para esto se da clic en el botón [Nueva Ampliación](#).

— Ampliaciones

Nueva Ampliación			
Organización	Clasificador	Fuente	Importe

A continuación, se muestra la ventana [Nueva Ampliación](#), donde se deberá seleccionar la “Organización”, “Clasificador” y “Fuente” e ingresar el nuevo “Importe” y “Referencias” de la partida.

Para el ejemplo, se registrará una “Ampliación” con fecha de registro “13 de Junio” para la Partida cuyo clasificador asociado es “1.3.2.10.1.7”, de la organización “Administración Inmuebles” y para la fuente de financiamiento “Recursos Directamente Recaudados”.

Nueva Ampliación

Organización	Administración Inmuebles	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Clasificador	1.3.2.10.1.7	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Fuente	Recursos Directamente Recaudados	
Importe	300.00	
Referencias	Según Resolución N° 2345 que autoriza la ampliación de esta partida.	

Guardar **Cancelar**

Entonces, la ventana **Nueva Modificación** se actualizará mostrando la ampliación que se ingreso. Por ultimo, se presiona el botón **Guardar** para registrar la ampliación.

+ Nueva Modificación

Periodo	2014										
Numero de Credito Suplementario	1										
Ampliaciones											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Organización</th> <th>Clasificador</th> <th>Fuente</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración Inmuebles</td> <td>1.3.2.10.1.7</td> <td>09</td> <td>300.00</td> </tr> </tbody> </table>		Organización	Clasificador	Fuente	Importe	Administración Inmuebles	1.3.2.10.1.7	09	300.00		
Organización	Clasificador	Fuente	Importe								
Administración Inmuebles	1.3.2.10.1.7	09	300.00								
Transferencias											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Organización</th> <th>Clasificador</th> <th>Destino</th> <th>Fuente</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Organización	Clasificador	Destino	Fuente	Importe					
Organización	Clasificador	Destino	Fuente	Importe							

Guardar **Cancelar**

NOTA: Dado que en el PIA utilizado para el ejemplo, no tenía partidas registradas para el mes de “Junio”, es que al guardar la “Ampliación” se creará una partida para el mes de “Junio” con el monto de “300.00”. Pero de darse el caso de que el PIA tuviera una partida asociada al clasificador “1.3.2.10.1.7” registrada para el mes de “Junio” con un importe de “900.00”, al registrarse la “Ampliación” de “300.00”, el mes de “Junio” mostraría el importe de “1200.00”.

Regresando al ejemplo, la bandeja **Presupuesto Institucional/Modificación** se actualizará mostrando los cambios en la partida con clasificador “1.3.2.10.1.7”. Para el ejemplo, debido a que el “Importe” de la ampliación registrada el “13 de Junio” es “300.00”, cuando se consulte el PIM del periodo “2014” para el mes de “Junio” de la organización “Administración Inmuebles” se mostrará lo siguiente:

Presupuesto Institucional Modificado					
Periodo	2014	Mes	Junio	Administración Inmuebles	Seleccionar
Clasificador:	Ingresos	Clasificador		Fuente de Financiamiento	
	Código	Nombre	13	09	Total
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	300.00	300.00
	1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00
	1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00
	1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00
	1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00
	1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	0.00	300.00	300.00

Y el PIM para el periodo “2014”, de “Todos” los meses, para la organización “Administración Inmuebles” mostrará para la partida cuyo clasificador asociado es “1.3.2.10.1.7” el importe de “800.00” ya que es la suma de la partida del mes de “Enero” con “500.00” y la partida del mes de “Junio” con “300.00”.

Presupuesto Institucional Modificado					
Periodo	2014	Mes	Todos	Administración Inmuebles	Seleccionar
Clasificador:	Ingresos	Clasificador		Fuente de Financiamiento	
	Código	Nombre	13	09	Total
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2152800.00	2152800.00
	1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2152800.00	2152800.00
	1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	2800.00	2800.00
	1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2800.00	2800.00
	1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2800.00	2800.00
	1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	0.00	800.00	800.00
	1.3.2.10.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2000.00	2000.00
	1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	0.00	2150000.00	2150000.00

Sección – Transferencias

Esta sección permite registrar las transferencias que pueden sufrir las Partidas Presupuestales que conforman el Presupuesto Institucional. Para esto se da clic en el botón [Nueva Transferencia](#).

— Transferencias —

[Nueva Transferencia](#)

Origen		Destino	
Organización	Clasificador	Organización	Clasificador

A continuación, se muestra la ventana [Nueva Transferencia](#), donde se deberá seleccionar la “Organización”, “Clasificador” y “Fuente” e ingresar el nuevo “Importe” y “Referencias” de la partida.

Para el ejemplo, se hará una transferencia de la Partida cuyo clasificador asociado es “1.3.2.10.1.7” de la organización “Administración Inmuebles” un importe de “100.00” a la Partida cuyo clasificador asociado es “1.3.2.10.1.99” de la misma organización.

Nueva Transferencia

Origen

Organización Administración Inmuebles

Clasificador 1.3.2.10.1.7

Destino

Organización Administración Inmuebles

Clasificador 1.3.2.10.1.99

Fuente Recursos Directamente Recaudados

Importe 100.00

Referencias Según Resolución N° 4581 que autoriza la transferencia entre las partidas origen y destino.

Entonces, la ventana **Nueva Modificación** se actualizara mostrando la ampliación que se ingreso. Por ultimo, se presiona el botón **Guardar** para registrar la ampliación.

Nueva Modificación

Periodo 2014
Número de Credito Suplementario 2

Ampliaciones

Nueva Ampliación					
Organización	Clasificador	Fuente	Importe		

Transferencias

Nueva Transferencia					
Origen		Destino			
Organización	Clasificador	Organización	Clasificador	Fuente	Importe
Administración Inmuebles	1.3.2.10.1.7	Administración Inmuebles	1.3.2.10.1.99	09	100.00

Entonces, la bandeja **Presupuesto Institucional/Modificación** se actualizara mostrando los cambios en las partidas con clasificador “1.3.2.10.1.7” y “1.3.2.10.1.99”.

Para el ejemplo, inicialmente se tenía una partida para el clasificador “1.3.2.10.1.7” con un importe de “300.00” para el mes de “Junio”, pero como se

registró una transferencia de “100.00” para la partida con clasificador “1.3.2.10.1.99”, es que se crea una partida “1.3.2.10.1.99” con valor de “100.00” para el mes de “Junio” y disminuye en “100.00” el importe de la partida “1.3.2.10.1.7” actualizando su monto a “200.00”; todo esto para la fuente de financiamiento “09”.

Presupuesto Institucional Modificado						
Periodo	2014	Mes	Junio	Administración Inmuebles	Seleccionar	X
Clasificador: Ingresos	Selección	Clasificador	Fuente de Financiamiento			
	Código	Nombre	13	09	Total	
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	300.00	300.00	
	1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00	
	1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00	
	1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00	
	1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	300.00	300.00	
	1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	0.00	200.00	200.00	
	1.3.2.10.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	100.00	100.00	

Y el PIM para el periodo “2014”, de “Todos” los meses, para la organización “Administración Inmuebles” mostrará para la partida “1.3.2.10.1.7” el importe de “700.00” ya que es la suma de la partida del mes de “Enero” con “500.00” y la partida del mes de “Junio” con “200.00”. Y para la partida “1.3.2.10.1.99” el valor de “2100.00” ya que es la suma de “2000.00” del mes “Enero” más el monto de “100.00” del mes de “Junio”.

Presupuesto Institucional Modificado						
Periodo	2014	Mes	Todos	Administración Inmuebles	Seleccionar	X
Clasificador: Ingresos	Selección	Clasificador	Fuente de Financiamiento			
	Código	Nombre	13	09	Total	
	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2152800.00	2152800.00	
	1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2152800.00	2152800.00	
	1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	2800.00	2800.00	
	1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2800.00	2800.00	
	1.3.2.10.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2800.00	2800.00	
	1.3.2.10.1.7	LICENCIAS	0.00	700.00	700.00	
	1.3.2.10.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	2100.00	2100.00	