

# Documentación de Usuario.

---

**KAVAC - Módulo de Presupuesto**

## Table of contents

---

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Presupuesto	3
1.1 Módulo de presupuesto	3
1.2 Sobre los usuarios	3
1.3 Funcionalidades	3
1.4 Licencia	4
2. Módulo de Presupuesto	6
2.1 Clasificador de Cuentas Presupuestarias	6
2.2 Formulación de Presupuesto	9
2.3 Modificaciones Presupuestarias	13
2.4 Ejecución de Presupuesto	18
2.5 Reportes del Módulo de Presupuesto	21
3. Configuración	25
3.1 Configuración Módulo de Presupuesto	25
3.2 Configuración Módulo de Presupuesto	27
3.3 Configuración Módulo de Presupuesto	29
3.4 Configuración del Módulo de Presupuesto	31
4. Preguntas Frecuentes	33

# 1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Presupuesto

---



El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantallas útiles para el seguimiento de la explicación. A continuación se muestra la documentación de usuario para el módulo de presupuesto, el cual se integra como el primer componente dentro de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Su objetivo principal es realizar la formulación del presupuesto de la empresa, previendo las fuentes y el monto de los recursos monetarios y asignándolos anualmente para el financiamiento de las metas y objetivos de la empresa u organización para el siguiente ejercicio económico. Este módulo cuenta con una configuración que permite ajustarlo a las necesidades de la institución usuaria. En este manual se presenta una descripción de las opciones de este módulo, como usarlo y como ajustarlo a una institución u organización.

## 1.1 Módulo de presupuesto

---

El módulo de presupuesto tiene por objeto principal generar la formulación presupuestaria de la organización usuaria. Mediante el módulo de presupuesto del KAVAC se coordina la asignación de recursos según modificaciones presupuestarias y la elaboración de dicha ejecución de manera de que al terminar el año fiscal las cuentas cierren correctamente. La estructura presupuestaria consiste en seleccionar las cuentas del clasificador presupuestario, crear y seleccionar los proyectos, las acciones centralizadas y las acciones específicas necesarias para el logro de las metas planteadas al principio del ejercicio fiscal, mediante la asignación racional de los recursos disponibles y especificación de los responsables de proyectos.

Los proyectos, las acciones centralizadas y las acciones específicas corresponden a los registros iniciales, registros que serán usados en las demás secciones del módulo según la configuración que se realice.

Las secciones **Clasificador Presupuestario**, **Proyectos**, **Acciones** y **Modificaciones Presupuestarias** corresponden a las principales funciones para la formulación del presupuesto, desde estas secciones es posible crear los proyectos y asignar los recursos a cada uno, así como realizar modificaciones presupuestarias para cada cuenta del clasificador presupuestario.

Asimismo, a través de la generación de reportes es posible tener un seguimiento de las diferentes operaciones sobre el módulo de presupuesto.

## 1.2 Sobre los usuarios

---

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de contabilidad, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer mas sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**

## 1.3 Funcionalidades

---

- Acceso fácil y rápido al clasificador presupuestario.

- Facilidad en la formulación del presupuesto de la empresa.
- Gestión de proyectos, acciones específicas y acciones centralizadas.
- Manejo y gestión de modificaciones presupuestarias.
- Manejo de compromisos de presupuesto.
- Generación de reportes de presupuesto.

## 1.4 Licencia

---

Nombre del producto: KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos'

Nombre del licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

### Créditos:

#### Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

### Analistas

#### Analistas Activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- María Auxiliadora Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Ramón Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)

#### Analistas Inactivos

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)
- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura Gonzalez (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesi (fberbesi@cenditel.gob.ve)

### Desarrolladores

#### Desarrolladores Activos

- Henry Paredes [henryp2804@gmail.com](mailto:henryp2804@gmail.com)
- Juan Rosas ([jrosas@cenditel.gob.ve](mailto:jrosas@cenditel.gob.ve))
- Yennifer Ramírez ([yramirez@cenditel.gob.ve](mailto:yramirez@cenditel.gob.ve))
- Pedro Buitrago ([pbuitrago@cenditel.gob.ve](mailto:pbuitrago@cenditel.gob.ve))
- Angelo Osorio ([adosorio@cenditel.gob.ve](mailto:adosorio@cenditel.gob.ve))
- Daniel Contreras ([dcontreras@cenditel.gob.ve](mailto:dcontreras@cenditel.gob.ve))
- Miguel Narváez ([mnarvaez@cenditel.gob.ve](mailto:mnarvaez@cenditel.gob.ve))
- Argenis Osorio ([aosorio@cenditel.gob.ve](mailto:aosorio@cenditel.gob.ve))
- Francisco Ruiz ([fruiz@cenditel.gob.ve](mailto:fruiz@cenditel.gob.ve))
- Francisco Escala ([fescala@cenditel.gob.ve](mailto:fescala@cenditel.gob.ve))
- José Briceño ([jbriceno@cenditel.gob.ve](mailto:jbriceno@cenditel.gob.ve))
- Pedro Contreras ([pcontreras@cenditel.gob.ve](mailto:pcontreras@cenditel.gob.ve))
- Oscar Josue González ([ojgonzalez@cenditel.gob.ve](mailto:ojgonzalez@cenditel.gob.ve))
- Juan Vizcarrondo ([jvizcarrondo@cenditel.gob.ve](mailto:jvizcarrondo@cenditel.gob.ve))

#### Desarrolladores Inactivos

- William Paéz ([wpaez@cenditel.gob.ve](mailto:wpaez@cenditel.gob.ve))
- José Puentes ([jpuentes@cenditel.gob.ve](mailto:jpuentes@cenditel.gob.ve))

#### Director de Desarrollo (2018-2019)

- Argenis Osorio ([aosorio@cenditel.gob.ve](mailto:aosorio@cenditel.gob.ve))

#### Director de Desarrollo (2020)

- Laura Colina ([lcolina@cenditel.gob.ve](mailto:lcolina@cenditel.gob.ve))

#### Colaborador

- Santiago Roca ([sroca@cenditel.gob.ve](mailto:sroca@cenditel.gob.ve))

#### Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC ‘Sistema de Gestión de Recursos’ (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

[Licencia de Software](#)

[Licencia de Contenidos](#)



## 2. Módulo de Presupuesto

### 2.1 Clasificador de Cuentas Presupuestarias























#### 2.1.1 Catálogo de cuentas presupuestarias

A través de esta sección el analista de presupuesto o el usuario con permisos sobre el módulo, pueden gestionar la clasificación de ingresos y gastos de la organización mediante las cuentas presupuestarias. Desde esta sección es posible crear una nueva cuenta presupuestaria o gestionar alguna, editando o eliminando una cuenta presupuestaria registrada.

**CATÁLOGO DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS**

Buscar:

Registros: 10







Código	Denominación	Original	Acción
3.00.00.00.00	RECURSOS	SI	 
3.01.00.00.00	INGRESOS ORDINARIOS	SI	 
3.01.01.00.00	Impuestos directos	SI	 
3.01.01.01.00	Impuesto sobre la renta a personas jurídicas	SI	 
3.01.01.01.01	Impuesto a empresas de hidrocarburos privadas	SI	 
3.01.01.01.02	Impuesto a empresas de hidrocarburos públicas - operadoras y comercializadoras	SI	 
3.01.01.01.03	Impuesto a empresas de hidrocarburos públicas - Petróleos de Venezuela, S.A (Pdvs) Casa matriz y otras filiales	SI	 
3.01.01.01.04	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos privadas	SI	 
3.01.01.01.05	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos públicas - operadoras y comercializadoras	SI	 
3.01.01.01.06	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos públicas - otras filiales de Petróleos de Venezuela, S.A. (Pdvs)	SI	 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> ÚLTIMO

Figura 1: Catálogo de cuentas presupuestarias

#### 2.1.2 Crear una nueva cuenta presupuestaria

- Dirigirse al panel lateral del sistema e ingresar en el módulo de **Presupuesto**, luego acceder a la opción **Clasificador Presupuestario**.

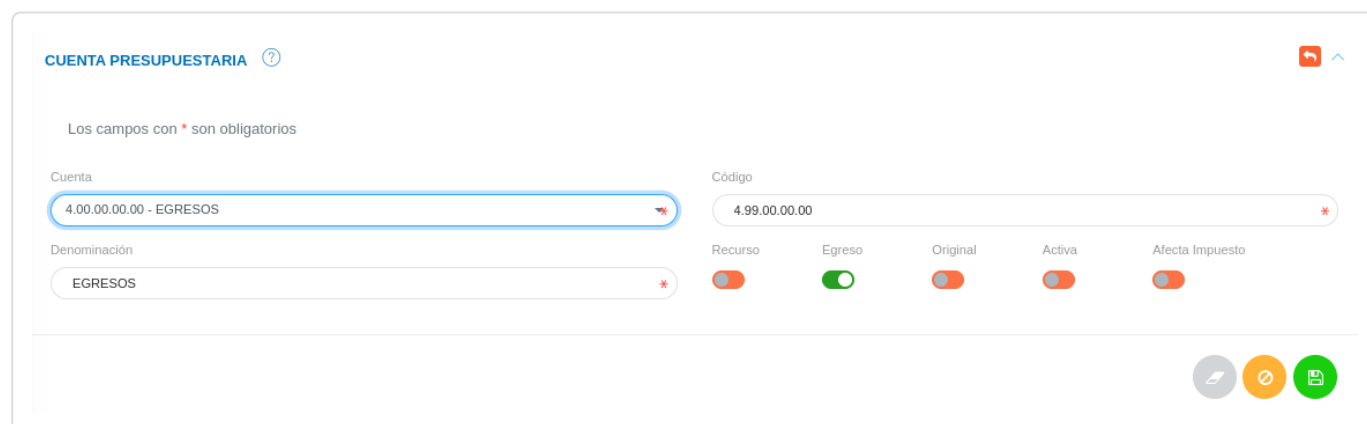
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Catálogo de Cuentas Presupuestarias** (Figura 1).
- Completar el formulario para la sección **Cuenta Presupuestaria** (Figura 2).
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la lista de registros de **Catálogo de Cuentas Presupuestarias** (Figura 1).
- Presione el botón **Cancelar y regresar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

**Importante:** Una vez guardado con éxito el registro, el sistema muestra una tabla que contiene las siguientes columnas: Código, Denominación, Original y Acción, estas a su vez presenta dos opciones: **Modificar registro** y **Eliminar registro**. Esta tabla también contiene un campo **Buscar**, el cual tiene la finalidad de facilitar la búsqueda al usuario.

A continuación se muestra un registro de **Cuenta Presupuestaria de Egresos**:

**Importante:**

Las **cuentas presupuestarias de egresos** representan la salida monetaria de la organización que puede ser desde gastos de personal hasta la disminución del presupuesto.



**Figura 2: Cuenta Presupuestaria de Egresos**

A continuación se muestra un registro de **Cuenta Presupuestaria de Recursos**:

**Importante:**

Las **cuentas presupuestarias de recursos** representan la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el año para financiar los gastos que figuran en el presupuesto de egresos.

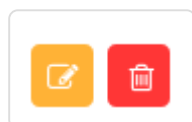
Figura 3: Cuenta Presupuestaria de Recursos

### 2.1.3 Parámetros para asignación de código para un nuevo registro:

- **Primer campo:** grupo al que pertenece la cuenta.
- **Segundo campo:** subgrupo al que pertenece la cuenta.
- **Tercer campo:** rubro al que pertenece la cuenta.
- **Cuarto campo:** identificador de cuenta a la que pertenece.
- **Quinto campo:** identificador de cuentas de primer orden.
- **Sexto campo:** identificador de cuentas de segundo orden.

### 2.1.4 Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Catálogos de Cuentas** (Figura 1).



### 2.1.5 Omisiones o errores por parte del usuario

1. Si el usuario introduce un dato de manera incorrecta, el sistema muestra por pantalla un mensaje de notificación indicando los campos donde se ingresó información incorrecta.
2. Si el usuario omite llenar un campo solicitado, el sistema muestra por pantalla un mensaje de notificación indicando los campos donde se ignoró la información solicitada.

### 2.1.6 Requisitos especiales

1. Los campos Cuenta, Código y Denominación son obligatorios.
2. El campo Cuenta es un campo de selección.
3. El campo Código debe tener el siguiente formato por ejemplo: **5.01.01.01.01**
4. El usuario debe seleccionar los switches de interés para la partida que se esta registrando. (Ver Figura 2 y 3)

**Nota:** El sistema tiene cargado en el catálogo de cuentas presupuestarias las partidas de ingreso. Si el usuario desea agregar alguna partida que no se encuentre en dicho catálogo, puede realizarlo “Creando un nuevo registro”.



## 2.2 Formulación de Presupuesto



### 2.2.1 Formulaciones de presupuesto

Esta funcionalidad permite al analista de presupuesto o al usuario con permisos sobre el módulo, llevar a cabo la gestión de presupuestos asociados a cada acción específica. Desde esta sección es posible crear una nueva formulación de presupuesto, realizar la asignación, editar y eliminar una formulación de presupuesto registrada.

**FORMULACIONES DE PRESUPUESTO**



Filtros: Fecha (dd/mm/aaaa), Código, Asignado (-- Seleccione --)

Buscar: Buscar...

Fecha de generación	Código	Año	Acción Específica	Total Formulado	Asignado	Acción
Sin fecha asignada	FOR-8-2022	2022	10575-05 - DIAGNOSTICAR Y REACTIVAR LAS DIFERENTES LINEAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA ALINA FOOD C.A, LAS CUALES COMPRENDEN CUATRO PROCESOS DE ELABORACIÓN Y EMPAQUETAMIENTO DE LOS PRODUCTOS SNACK.	VEF 0,00	SI	

Figura 4: Formulaciones de Presupuesto

#### Crear una nueva formulación

- Dirigirse al panel lateral del sistema e ingresar en el módulo de **Presupuesto**, luego acceder a la opción **Formulación**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Formulaciones de Presupuesto**.
- Completar el formulario para la sección **Formulación de Presupuesto de Gastos por Sub Específica**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la lista de registros de **Formulaciones de Presupuesto**.

A continuación se muestra un registro de **Formulación de Presupuesto**:

**FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUB ESPECÍFICAS** ?

Fecha de generación: 29/08/2023 Ejercicio fiscal: 2022 Institución: Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en ...

Moneda: Fuente de financiamiento: Tipo de financiamiento:

Monto: Monto

Proyecto: Acción Centralizada

Acción Específica

Distribución financiera: Buscador de cuentas por código y/o denominación Buscar Ver todas

Código	Denominación	Real	Estimado	Total Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
4.00.00.00.00	EGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0

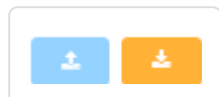
**Figura 5: Formulación de Presupuesto de Gastos por Sub Específica**

**Nota:** Para el registro de formulación de presupuesto es necesario completar el formulario de la sección **Formulación de Presupuesto de Gastos por Sub Específica**. A continuación el sistema solicita al usuario se indique los siguientes datos:

- **Institución y Moneda**, el cual corresponden a datos registrados previamente en la **Configuración General del Sistema/Registros Comunes**.
- **Proyecto/Acción Centralizada y Acción Específica**, el cual corresponden a datos registrados en la **Configuración** del módulo de **Presupuesto**.
- Para gestionar los valores por cada cuenta presupuestaria se habilitan los campos numéricos a través del botón **Agregar cuenta presupuestaria a la formulación**:

#### Importar y Exportar presupuesto

A través de los botones de acciones de registro ubicados en el formulario **Formulación de Presupuesto de Gastos por Sub Específica**, es posible **Importar** y **Exportar** archivos con formatos **.csv**, **.ods**, **.xls** y **.xlsx**.

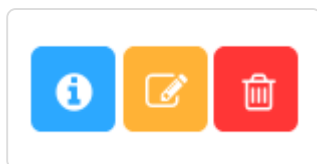


#### Formato a seguir para importar presupuesto

Clasificación	Clasificación	Clasificación	Clasificación	Clasificación	Clasificación
0000	0000	0000	0000	0000	0000

#### Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Formulaciones de Presupuesto**.



## ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

Para realizar la asignación de presupuesto, el usuario debe consultar la lista de **Formulaciones de Presupuesto**, seleccionar la formulación de presupuesto a asignar y presionar el botón **Ver información detallada**.

A continuación se muestra información detallada sobre la formulación de presupuesto y la opción para realizar la asignación del mismo.

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUB ESPECÍFICAS

ASIGNAR PRESUPUESTO:

☐ SI
 ☒ NO

INSTITUCIÓN:

CENDITEL

MONEDA:

BsS - Bolívar Soberano

PRESUPUESTO:

2021

PROYECTO:

codigoproyecto - nombre del proyecto

ACCIÓN ESPECÍFICA:

codigo -

descripción

TOTAL FORMULADO:

BsS 100.000,00

Código	Denominación	Total Año
4.00.00.00.00	EGRESOS	100.000,00
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	100.000,00
4.01.01.00.00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	100.000,00
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	100.000,00

**Figura 6: Asignar presupuesto**

Para realizar la asignación del mismo presione el botón de selección del campo **Asignar Presupuesto** para marcar la opción **SI** y confirme la acción presionando el botón **OK**.

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUB ESPECÍFICAS

ASIGNAR PRESUPUESTO: ☒

INSTITUCIÓN: CENDITEL

MONEDA: BsS - Bolívar Soberano

PRESUPUESTO: 2021

PROYECTO: codigo-proyecto - nombre del proyecto

ACCIÓN ESPECÍFICA: codigo - descripción

TOTAL FORMULADO: BsS 100.000,00

Código	Denominación	Total Año
4.00.00.00.00	EGRESOS	100.000,00
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	100.000,00

**Nota:** Presionar el botón **Imprimir formulación de presupuesto** ubicado en la esquina superior derecha de la **formulación de presupuesto** que ha sido **consultada**.

Presionar el botón **Firmar registro** ubicado en la esquina superior derecha de la **formulación de presupuesto** que ha sido **consultada**.

Una vez que una **formulación de presupuesto** ha sido asignada no es posible realizar modificaciones sobre la misma.

## 2.3 Modificaciones Presupuestarias



### 2.3.1 Listado de créditos adicionales

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos del módulo, la creación de los créditos adicionales los cuales son incrementos destinados a cubrir gastos necesarios no previstos o insuficientes en el presupuesto en ejecución. Desde esta sección es posible crear un nuevo crédito adicional o gestionar alguno editando o eliminando un registro.

LISTADO DE CRÉDITOS ADICIONALES

Filtros

Fecha

dd/mm/aaaa

Código de la AE

Código de la AE

Buscar



Buscar...

Fecha	Código de la Acción Específica	Descripción	Documento	Acción
01/08/2022	01-001	INGRESOS PROPIOS AGOSTO	IP2022A	<div></div> <div></div> <div></div>
01/09/2022	01-001	INGRESOS PROPIOS SEPTIEMBRE	IP2022B	<div></div> <div></div> <div></div>

Figura 1: Listado de créditos adicionales

## Crear un nuevo crédito

Figura 2: Creación de créditos adicionales

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Modificaciones**.
- Ubicarse en la sección **Listado de Créditos Adicionales**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Listado de Créditos Adicionales**.
- Completar el formulario para la sección **Crédito Adicional**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la sección **Listado de Créditos Adicionales**.

### Registro de crédito adicional

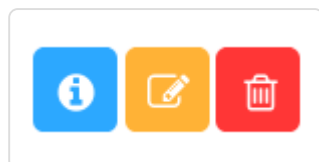
Para el registro de un crédito adicional es necesario completar el formulario de la sección **Crédito Adicional**. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Institución que genera). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Crédito Adicional**.

### Cuentas presupuestarias

Una vez se formula el registro del crédito adicional, se habilitará la opción **Agregar** para poder ingresar las cuentas y los datos numéricos, en el apartado **Cuentas Presupuestarias**; que influyen en el crédito adicional. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Acción Específica y Cuenta). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Crédito Adicional**.

### Gestión de registros de crédito adicional

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Listado de Créditos Adicionales**.



## 2.3.2 Listado de reducciones

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos del módulo, la creación de las reducciones que no es más que la disminución de las partidas presupuestales de inversión para una acción centralizada o acción específica. Desde esta sección es posible crear una nueva reducción o gestionar alguno editando o eliminando una reducción registrada.

**LISTADO DE REDUCCIONES**

Filtros: Fecha (dd/mm/aaaa), Código de la AE (Código de la AE)

Buscar: Buscar...

Fecha	Código de la Acción Específica	Descripción	Documento	Acción
01/01/2022	10575-01	Reducción del Proyecto 10575-01 Bonapre) Oficio1338	RED01	
02/03/2022	456-1	HJGHK	6565	

Figura 3: Listado de reducciones

### Crear una nueva reducción

**REDUCCIÓN**

Fecha de creación: 29/08/2023, Institución: Seleccione..., Documento: Nro. Documento, Descripción: Descripción / Detalles

**CUENTAS PRESUPUESTARIAS**

Acción Específica	Cuenta	Descripción	Monto

Figura 4: Creación de reducciones

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Modificaciones**.
- Ubicarse en la sección **Listado de Reducciones**.
- Presionar el botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Listado de Reducciones**.
- Completar el formulario para la sección **Reducción**.
- Presionar el botón **Guardar** ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la sección **Listado de Reducciones**.

### Registro de reducción

Para el registro de reducción es necesario completar el formulario de la sección **Reducción**. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Institución que genera). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de Reducción.

### Cuentas presupuestarias

Una vez se formula el registro de la reducción, se habilitará la opción **Agregar** para poder ingresar las cuentas y los datos numéricos que influyen en la reducción. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Acción Específica y Cuenta). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Reducciones**.

A continuación se muestra un registro de **Reducciones** para una reducción en el presupuesto destinado a la compra de equipos de oficina.

### Gestión de registros de reducción

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Listado de Reducciones**.



### 2.3.3 Listado de traspasos

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos del módulo, la creación de los traspasos presupuestarios, que consiste en reasignar fondos de una partida, de una acción centralizada, una acción o un mismo proyecto a otro que no afecta al total de los gastos indicados en el presupuesto inicial. Desde esta sección es posible crear un nuevo traspaso o gestionar alguno editando o eliminando un traspaso registrado.



LISTADO DE TRASPASOS				
<div> <div>Filtros</div> <div> <div>Fecha</div> <div>dd/mm/aaaa</div> </div> <div> <div>Código de la AE</div> <div>Código de la AE</div> </div> <div> <div>Buscar</div> <div>Buscar...</div> </div> </div>				
Fecha	Código de la Acción Específica	Descripción	Documento	Acción
03/01/2022	10575-01	TRASPASO INTERNO	TRASENERO01	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
03/01/2022	10575-01	TRASPASO INTERNO	TRASENERO06	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura 5: Listado de traspasos



### Crear un nuevo traspaso

Figura 6: Creación de traspasos

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Modificaciones Presupuestarias**.
- Ubicarse en la sección **Listado de Traspasos**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Traspaso**.
- Completar el formulario para la sección **Traspasos**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la sección **Listado de Traspasos**.

### Registro de traspaso

Para el registro de traspaso es necesario completar el formulario de la sección **Traspasos**. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Institución que genera). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Traspaso**.

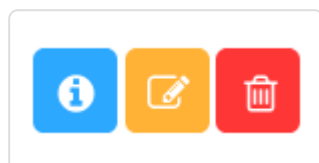
### Cuentas presupuestarias

Una vez se formula el registro del traspaso, se habilitará la opción **Agregar** para poder ingresar las cuentas y los datos numéricos que influyen en el traspaso. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Acción Específica y Cuenta). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Traspaso**.

A continuación se muestra un registro de **Traspaso** para el pago de equipos de computación:

### Gestión de registros de traspaso

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Listado de Traspasos**.



## 2.4 Ejecución de Presupuesto



Los Compromisos corresponden a los cambios que tiene el presupuesto de la institución u organización durante el año fiscal en curso.

### 2.4.1 Listado de compromisos

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos del módulo, la creación y visualización de compromisos en la ejecución presupuestaria.

**LISTADO DE COMPROMISOS**

Filtros: Fecha de generación (dd/mm/aaaa), Código del compromiso (Código del compromiso)

Buscar: Buscar...

Registros: 10



Fecha de generación	Código del compromiso	Código de la Acción Específica	Descripción	Estatus	Acción
14/01/2022	COM-1-2022	01-001	Pago de nómina correspondiente al período 2022-01-01 - 2022-01-15	Aprobado(a)	[Iconos de acción]
14/01/2022	COM-2-2022	01-001	Pago de aportes nómina correspondiente al período 2022-01-01 - 2022-01-15	Causado(a)	[Iconos de acción]

Figura 1: Listado de compromisos

#### Crear un nuevo compromiso

Esta sección permite crear un nuevo compromiso o gestionar alguno, editando o eliminando un compromiso registrado.

Figura 2: Crear nuevo registro de compromiso

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Ejecución**.
- Ubicarse en la sección **Listado de Compromisos**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Listado de Compromisos**.
- Completar el formulario para la sección **Compromiso**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la **Lista de Compromisos**.

### Registro de compromisos

Para el registro de compromisos es necesario completar el formulario de la sección **Compromiso**. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Institución que genera). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Compromiso**.

### Cuentas presupuestarias

Una vez se formula el registro del compromiso, es posible agregar las cuentas y los datos numéricos que influyen en el compromiso a través de la opción **Agregar** ubicada en la sección **Cuentas Presupuestarias**. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Acción Específica, Cuenta e Impuesto). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Compromiso**.

**Nota:** Las **cuentas presupuestarias de egresos** representan la salida monetaria de la organización que puede ser desde Gastos de Personal hasta la Disminución del Presupuesto.

Las **cuentas presupuestarias de impuestos** son las partidas de presupuesto que se pagan, por ejemplo, al valor agregado o IVA, impuesto sobre la renta, entre otros.

**Gestión de registros de compromiso**

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Listado de Compromisos**.



## 2.5 Reportes del Módulo de Presupuesto



Esta sección permite al analista con permisos en el módulo, la creación de reportes basados en el presupuesto en ejecución.

Desde esta sección es posible generar tres tipos de reportes: **Mayor analítico**, **Disponibilidad presupuestaria** y **Presupuesto formulado**.

### 2.5.1 Mayor analítico

Esta sección permite generar y exportar reportes basados en el movimiento de todos los comprobantes de pago de los proyectos o las acciones centralizadas.

**MAYOR ANALÍTICO**

☒ Proyecto ☐ Acción Centralizada

Seleccione... Seleccione...

Seleccionar todas las acciones específicas de este Proyecto / Acción Centralizada

☒ Acción Específica

Seleccione...



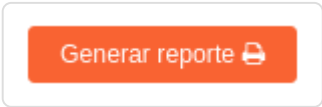
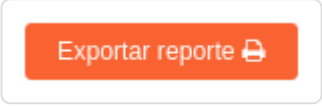
Desde: Hasta:

Partida Presupuestaria Partida Presupuestaria

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Generar reporte Exportar reporte

**Figura 1: Formulario de Reporte de Mayor Analítico.**

- Para generar un informe sobre un **Proyecto** o **Acción Centralizada**, se debe seleccionar cada uno con el botón .
- Seleccionar el **Proyecto** o **Acción Centralizada** que se desea incluir en el informe, utilizando el listado.
- Para seleccionar las acciones específicas, es posible elegir todas con el botón , o en cambio buscarlas con el listado de **Acción Específica**.
- Seleccionar las **Partidas Presupuestarias** a tomar en cuenta en el informe, utilizando el listado.
- Seleccionar las fechas de inicio y cierre del informe.
- Es posible **Generar reporte** o **Exportar reporte** utilizando los botones  o  para cada caso.

El sistema generará un reporte con todos los datos recopilados, disponible para visualizarse en el navegador de Internet.

2.5.2 Disponibilidad presupuestaria

Esta sección permite generar y exportar reportes basados en la cantidad de recursos financieros disponibles en los proyectos o en las acciones centralizadas.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Reporte de Proyectos y Acciones Centralizadas

Proyecto

Acción Centralizada

Seleccione...

Seleccione...

Seleccionar todas las acciones específicas de este Proyecto / Acción Centralizada

Acción Específica

Seleccione...

Desde:

Hasta:

Partida Presupuestaria

Partida Presupuestaria

Desde:

Hasta:




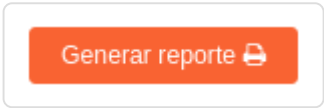
dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Generar reporte

Figura 2: Formulario de Reporte de Disponibilidad Presupuestaria.

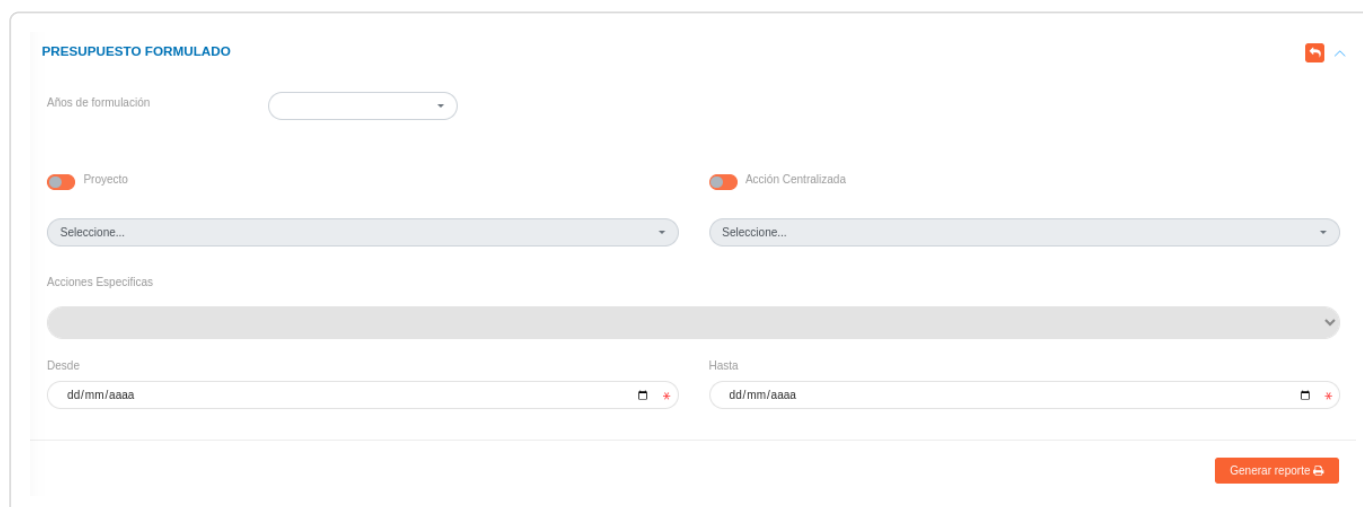
- 22/33 - <http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/>

- Es posible generar un Reporte de **Proyectos** y **Acciones Centralizadas** en conjunto, utilizando el botón . En cambio, para generar un informe sobre **Proyecto** o **Acción Centralizada**, se debe seleccionar cada caso con el botón .
- Seleccionar el **Proyecto** o **Acción Centralizada** que se desea incluir en el informe, utilizando el listado.
- Para seleccionar las acciones específicas, es posible elegir todas con el botón , o en cambio seleccionarlas con el listado de **Acción Específica**.
- Seleccionar las **Partidas Presupuestarias** a tomar en cuenta en el informe, utilizando el listado.
- Seleccionar las fechas de inicio y cierre del informe.
- Es posible **Generar reporte** utilizando el botón .


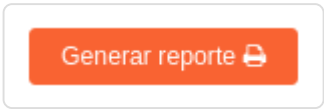
El sistema generará un reporte con todos los datos recopilados, disponible para visualizarse en el navegador de Internet.

## 2.5.3 Presupuesto formulado

Esta sección permite generar y exportar reportes basados en los productos y metas que se espera alcanzar en los proyectos o en las acciones centralizadas.



**Figura 3: Formulario de Reporte de Presupuesto Formulado.**

- Seleccionar el **Año de formulación**, utilizando el listado.
- Para generar un informe sobre un **Proyecto** o **Acción Centralizada**, se debe seleccionar con el botón .
- A continuación, se selecciona el **Proyecto** o la **Acción Específica**, utilizando el listado.
- Seleccionar las fechas de inicio y cierre del informe.
- Es posible **Generar reporte** utilizando el botón .

El sistema generará un reporte con todos los datos recopilados, disponible para visualizarse en el navegador de Internet.



## 3. Configuración

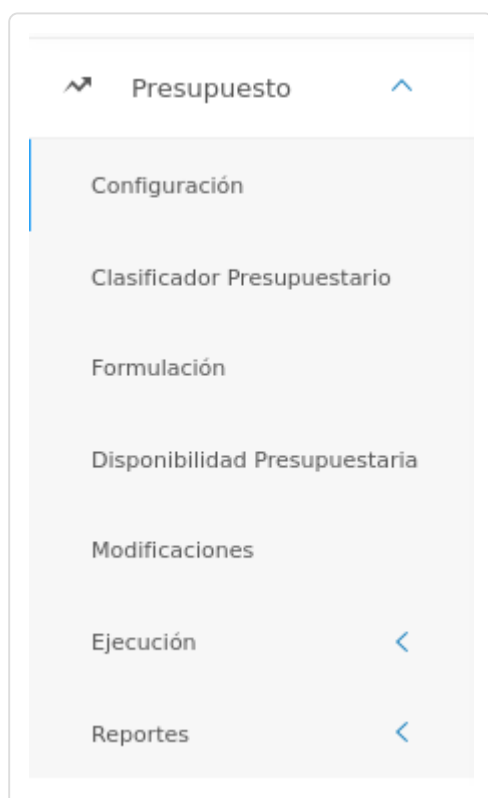
---

### 3.1 Configuración Módulo de Presupuesto

---



El usuario selecciona el módulo de Presupuesto en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí se visualizan las opciones **Configuración**, **Clasificador Presupuestario**, **Formulación**, **Disponibilidad Presupuestaria**, **Modificaciones**, **Ejecución** y **Reportes**.



**Figura 1: Menú del Módulo de Presupuesto**

#### 3.1.1 Formatos de códigos

---

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (formulación, modificaciones presupuestarias y ejecución). Para completar esta configuración, debemos dirigirnos al **Módulo de Presupuesto**, luego a **Configuración** y ubicarnos en la sección **Formatos de Códigos**.

### FORMATOS DE CÓDIGOS

**Formato:** prefijo-dígitos-año

- Prefijo (requerido): 1 a 3 caracteres
- Dígitos (requerido): 4 caracteres (mínimo), 8 caracteres (máximo)
- Año (requerido): 2 o 4 caracteres (YY o YYYY)

**Longitud total máxima:** 15 caracteres

**Nota:** Todas las letras deben ser mayúsculas

**Ej.** FOR-00000000-YYYY

---

**FORMULACIÓN**

Código de Formulación

FOR-00000000-YYYY

---

**EJECUCIÓN**




Código de Compromiso	Código de Causado	Código de Pagado
COM-00000000-YYYY	CAU-00000000-YYYY	PAG-00000000-YYYY
Código de Traspaso	Código de Reducción	Código de Crédito Adicional
TRA-00000000-YYYY	RED-00000000-YYYY	MOD-00000000-YYYY

Figura 2: Formulario de formato de código



Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Una vez se establezca el formato de códigos en la parte inferior derecha de este formato, el sistema presenta los siguientes botones: **Borrar datos del formulario**, **Cancelar y regresar** y **Guardar registro**. El usuario puede hacer uso de estas opciones, como:

- Presionar el botón **Borrar datos del formulario**  elimina datos del formulario.
- Presionar el botón **Cancelar y regresar**  cancela el registro y regresar a la ruta anterior.
- Presionar el botón **Guardar registro**  guarda la información agregada en el formulario.

En la parte superior derecha de este formato de códigos el sistema presenta los siguientes botones: **Ir atrás** y **Minimizar**. El usuario puede hacer uso de estas opciones, como:

- Presionar el botón **Ir atrás**  retorna a la pantalla anterior.
- Presionar el botón **Minimizar**  minimiza la sección de formato de código

## 3.2 Configuración Módulo de Presupuesto





### 3.2.1 Proyectos

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos sobre el módulo, la creación de los proyectos facilitando la planificación de las necesidades y el progreso del mismo. Desde esta sección es posible crear un nuevo proyecto o gestionar alguno editando o eliminando un proyecto registrado.

**PROYECTOS** ?

Buscar:



Buscar...

Código	Proyecto	Activo	Acción
codigoproyecto	nombre del proyecto	SI	 

Crear

Figura 1: Proyectos

#### Crear un nuevo proyecto

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Proyectos**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Proyectos**.
- Completar el formulario para la sección **Proyecto**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la **Lista de proyectos**.

A continuación se muestra un registro de **Proyecto**:

**PROYECTO** ?

Los campos con \* son obligatorios

Institución CENDITEL *	Dependencia Seleccione... *	Responsable Seleccione... *	Cargo de Responsable Seleccione...
Código Código de proyecto *	Código ONAPRE Código de la ONAPRE	Nombre Nombre del proyecto *	
Fecha de inicio 29/08/2023 *	Fecha de finalización dd/mm/aaaa *	Activo <input type="checkbox"/>	

Descripción

Párrafo

Descripción del proyecto \*




  

Figura 2: Proyecto

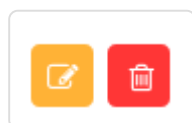
**Nota:** Para el registro de proyectos es necesario completar el formulario de la sección **Proyecto**.

- Los campos selectores **Institución** y **Dependencia** solicitados por el sistema corresponden a registros previos realizados en la **Configuración General del Sistema/Registros Comunes**.
- El campo selector **Cargo del Responsable** y **Responsable** solicitados por el sistema corresponden a registros previos realizados en la **Configuración del módulo de Talento Humano/Registros Comunes** y el registro de **Expediente de Talento Humano** (expediente de usuario responsable).

Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Proyecto**.

### Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Proyectos**.



### 3.3 Configuración Módulo de Presupuesto



#### 3.3.1 Acciones centralizadas

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos sobre el módulo la creación de acciones centralizadas, las cuales detallan actividades a realizar por la institución usuario y no se encuentran asociadas directamente a un único proyecto. Desde esta sección es posible crear una nueva acción centralizada o gestionar alguna editando o eliminando una acción centralizada registrada.



**ACCIONES CENTRALIZADAS**

Buscar:


Código	Acción Centralizada	Activa	Acción
01	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS TRABAJADORES	SI	 
02	APOYO INSTITUCIONAL A LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS DEL ORGANISMO	SI	 
03	PREVISIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL	SI	 

Figura 1: Acciones centralizadas

#### Crear una nueva acción centralizada

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Acciones Centralizadas**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Acciones Centralizadas**.
- Completar el formulario para la sección **Acción Centralizada**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en los registros de **Acciones Centralizadas**.

A continuación se muestra un registro de **Acción Centralizada**:

**ACCIÓN CENTRALIZADA** ? 








Los campos con \* son obligatorios

Institución  Dependencia  Responsable  Cargo de Responsable

Código de la acción centralizada  Nombre de la acción centralizada

Fecha de inicio  Fecha de finalización  Activo ☒

Descripción

**Párrafo**  **B** **I**       

Descripción de la acción centralizada




  

Figura 2: Acción Centralizada

**Registro de acción centralizada**

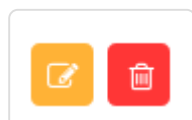
Para el registro de proyectos es necesario completar el formulario de la sección **Acción Centralizada**.

- Los campos selectores **Institución** y **Dependencia** solicitados por el sistema corresponden a registros previos realizados en la **Configuración General del Sistema/Registros Comunes**.
- El campo selector **Cargo del Responsable** y **Responsable** solicitados por el sistema corresponden a registros previos realizados en la **Configuración del módulo de Talento Humano/Registros Comunes** y el registro de **Expediente de Talento Humano** (expediente de usuario responsable).

Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Acción Centralizada**.

**Gestión de registros**

Para **Ver**, **Modificar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Acciones Centralizadas**.



## 3.4 Configuración del Módulo de Presupuesto



### 3.4.1 Acciones específicas

Esta sección permite al analista de presupuesto con permisos sobre el módulo, la creación de acciones específicas las cuales detallan actividades concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr objetivos planteados y se encuentran asociadas a un proyecto o acción centralizada. Desde esta sección es posible crear una nueva acción específica o gestionar alguna editando o eliminando una acción específica registrada.

**ACCIONES ESPECÍFICAS** ?

Buscar:

Buscar...





Código	Acción Específica	Proyecto / Acc. Centralizada	Activa	Acción
código	acción específica	Proyecto	SI	 

Figura 1: Acciones Específicas

#### Crear una nueva acción específica

- Dirigirse al módulo de **Presupuesto**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Acciones Específicas**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Acciones Específicas**.
- Completar el formulario para la sección **Acción Específica**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en los registros de **Acciones Específicas**.

A continuación se muestra un registro de **Acción Específica**:

ACCIÓN ESPECÍFICA

Los campos con \* son obligatorios

Proyecto

Seleccione...

Fecha de inicio

29/08/2023

\*

Fecha de finalización

dd/mm/aaaa

\*

Código

Código de la acción es

\*

Acción Centralizada

Seleccione...

Nombre

Nombre de la acción específica

\*

Activo

Descripción

Párrafo

**B***I*

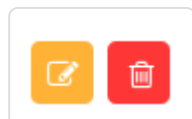
Descripción de la acción específica

\*

### Figura 2: Acción Específica

## Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Acciones Específicas**.





## 4. Preguntas Frecuentes

---

### ¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.

### ¿Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
2. Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección **Restaurar Registros Eliminados** del **Panel de Control**.