





| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 1 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SIGESP

En la parte superior izquierda de las distintas pantallas del módulo se encuentra esta barra de herramientas  la permite la creación, eliminación, guardar o buscar algún registro:

 **Nuevo:** Permite incluir un nuevo registro en el sistema.

 **Guardar:** Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.

 **Buscar:** Permite buscar registros por medio de catálogos.

 **Procesar:** Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.

 **Eliminar:** Permite eliminar un registro.

 **Imprimir:** Permite imprimir la información que se genera del sistema.

 **Cerrar:** Permite cerrar la ventana actual que se este utilizando.

 **Ayuda:** Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Objetivos:

Proporcionar información general detallada y oportuna sobre la ejecución financiera del presupuesto, atendiendo a las normas contempladas tanto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, así como en las demás leyes que rigen la materia administrativa y financiera de las diversas instituciones públicas.

Funciones:

Registra las operaciones, bien en forma directa ó alimentándose a través de los módulos auxiliares. A través de este modulo se pueden observar todos los comprobantes que tengan afectación presupuestaria con el gasto.


Para ingresar al sistema se debe seleccionar la opción como se muestra a continuación:



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 3 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Haga clic sobre el icono  , visualizará la siguiente pantalla

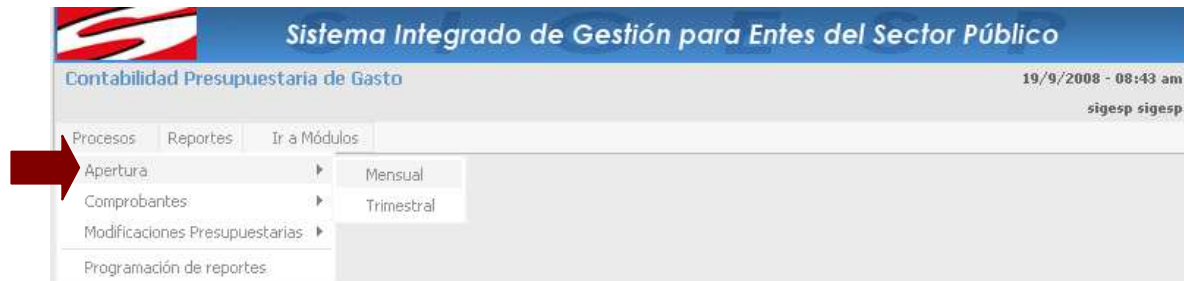


Definiciones:

Para las definiciones debemos consultar con el manual de configuración en la sección de Presupuesto de Gastos.

Apertura: Esta opción nos permitirá asignar a cada partida los créditos aprobados de la formulación del presupuesto anual de la institución. Esto se debe realizar con mucho cuidado ya que el monto asignado debe ser exactamente el aprobado por la ONAPRE en la ejecución de ese ejercicio fiscal.

► Apertura Mensual:



Para asignarle el recurso o dinero aprobado se debe buscar el plan de cuenta de acuerdo a la estructura presupuestaria previamente definida. El ejemplo a continuación muestra un plan de cuentas en una estructura presupuestaria por proyectos.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Una vez seleccionada la estructura presupuestaria automáticamente aparecerá el plan de cuentas previamente definido en el módulo de configuración.

Este monto de asignación se le debe hacer una distribución para la proyección del gasto siguiendo el POA, por defecto el sistema establece una distribución automática dividiendo el monto asignado entre los 12 meses. El gasto se distribuye de manera manual cuando se tiene proyectado en un mes en particular un gasto específico, por ejemplo la partida de vehículos y la licitación está para el mes de marzo. Un ejemplo se muestra a continuación de ambos casos, en este ejemplo las 3 primeras partidas están con la distribución automática y la de vehículos está manual.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:


APERTURA DE CUENTAS

Proyecto y/o Acciones Centralizadas: 0000000000000000AC01 DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE
Acciones específicas: 000001 DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE
Otros: 000 NINGUNO
Fecha: 01/01/2008

Distribución: Automatico Manual

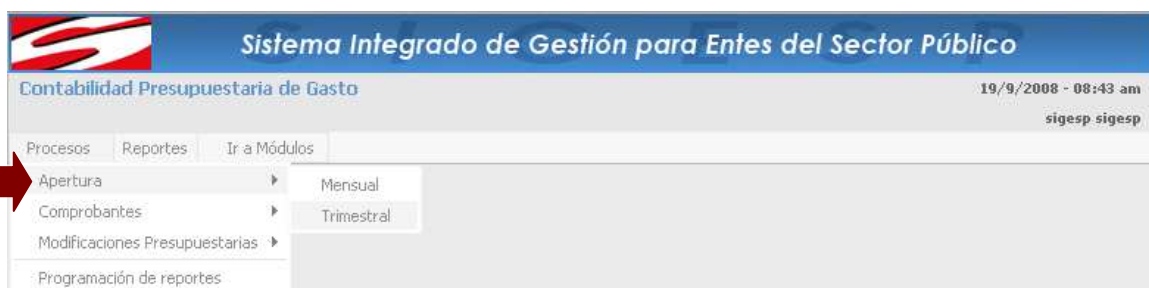
| Cuenta | Denominación | Asignación | Et |
|-----------|---|------------|----|
| 401010100 | Sueldos basicos personal fijo a tiempo completo | 1.200,00 | |
| 401011000 | Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo co | 1.500,00 | |
| 401011800 | Remuneraciones al personal contratado | 2.400,00 | |
| 404040100 | Vehiculos automotores terrestres | 100.000,00 | |

Como se puede observar, el monto de la distribución del gasto por mes es configurable.

Luego de cargar todos los saldos se presiona el icono de guardar  y el sistema le indicará si la apertura fue realizada con éxito.



► Apertura Trimestral



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 08:43 am sigesp.sigesp

Procesos Reportes Ir a Módulos

- Apertura ▶ Mensual
- Comprobantes ▶ Trimestral
- Modificaciones Presupuestarias ▶
- Programación de reportes

Esta opción es para aquella institución que ejecutan el presupuesto por trimestre el procedimiento para hacerlo es igual al mensual (ver apertura mensual).

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Ejecución Financiera

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 08:46 am sigesp sigesp

Procesos Reportes Ir a Módulos

Apertura

Comprobantes Ejecución Financiera

Modificaciones Presupuestarias

Programación de reportes

Por medio de este proceso podremos ver todos los comprobantes que tengan afectación presupuestaria, tanto en comprometido, causado, pagado o combinación de algunos. A continuación se muestra un comprobante en blanco:

Comprobante Presupuestario

Procedencia SPGCMP Fecha 24/06/2008

Comprobante 000000000221029

Descripción

Tipo Proveedor Beneficiario Ninguno

Código/Cédula

[Agregar detalle Presupuesto](#)

| Detalles Presupuestarios | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|-------------|---------|-----------|-------|---------|
| Cuenta | Programático | Documento | Descripción | Procede | Operación | Monto | Edición |
| Total Presupuestario | | | | | | | 0,00 |


[Agregar detalle Contable](#)

| Detalles Contable | | | | | | | |
|-------------------|-----------|-------------|---------|-----|-------|------------|------|
| Cuenta | Documento | Descripción | Procede | D/H | Monto | Edición | |
| | | | | | | Debe | 0,00 |
| | | | | | | Haber | 0,00 |
| | | | | | | Diferencia | 0,00 |

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 7 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

- **Procedencia:** Es el origen del movimiento y el modulo que lo genera, consultar con la ayuda en configuración, las procedencias existentes. Por defecto la procedencia es SPGCMP (Sistema de Presupuesto de Gastos – Comprobante). **Observe**

Procedencia

- **Fecha:** Coloque la fecha en que se está elaborando el comprobante. **Observe**

Fecha

- **Comprobante:** Este se genera de forma automática y consecutiva **Observe**

Comprobante

- **Descripción:** Coloque información con respecto a la afectación presupuestaria. **Observe**

Descripción

- **Tipo:** Tilde la opción correspondiente es decir si el comprobante a elaborar esta relacionado con un proveedor, un beneficiario o ninguno. Al momento de seleccionarse entre proveedor o beneficiario se debe buscar en el catálogo (la lupa) la persona natural o jurídica que corresponda.

Tipo Proveedor Beneficiario Ninguno
 Código/Cédula  

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



| Catálogo de Proveedores | |
|---|---|
| Código | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> |
|  Buscar | |
| Código | Nombre del Proveedor |
| ----- | Ninguno |
| 000000001 | LIDER FRÍO |
| 000000002 | ARMANDO EQUIPOS |
| 000000003 | MULTISERVICIOS ROSHEM |
| 000000004 | COOP. DE SERVICIOS MULTIPLES COSEMU 88 RS |
| 000000005 | CENTRO TECNICO JIREH |
| 000000006 | INSUSTRIAS DENTAL ALDANA DE VENEZUELA |
| 000000007 | FESTELAR C.A |
| 000000008 | SUTOINCA |
| 000000009 | ELECTRIFICACIONES AA, C.A |
| 000000010 | PAIVA GAS, C.A |
| 000000011 | ARAGAS, C.A |
| 000000012 | INDUSTRIAS GRAFICAS MONSERRAT, C.A |
| 000000013 | CENTURIÓN PUBLICIDAD |

[Agregar detalle Presupuesto](#)


Haga clic sobre este enlace para agregar los movimientos presupuestarios, esto se hace según la programática y partida. Estos detalles pueden ser tanto en positivo (para relacionar un gasto) como en negativo (para hacer un reverso).

| Entrada de Comprobante de Gastos | |
|-------------------------------------|---|
| Documento | <input type="text" value="00000000221029"/> |
| Descripción | <input type="text" value="transferencia"/> |
| Procedencia | <input type="text" value="SPGCMP"/>  |
| Proyecto y/o Acciones Centralizadas | <input type="text" value="0000000000000000AC01"/>  DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE LOS TR. |
| Acciones específicas | <input type="text" value="000001"/>  DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE LOS TR. |
| Otros | <input type="text" value="000"/>  NINGUNO |
| Cuenta | <input type="text" value="401010100"/>  Sueldos bsicos personal fijo a tiempo completo |
| Operación | <input type="text" value="COMPROMISO Y GASTO CAUSADO"/> |
| Monto | <input type="text" value="-15,00"/>   |

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

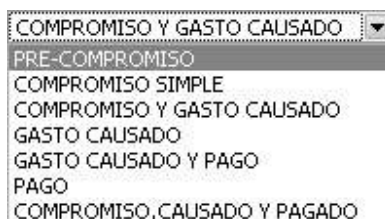
Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 9 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |



A continuación se muestra el detalle de la agregación del movimiento presupuestario al comprobante.

Este ejemplo muestra un reverso de algún compromiso realizado con anterioridad. A continuación se especifican los campos que pertenecen a este formulario

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Seleccione la procedencia según sea el caso para que tenga la afectación correcta.
- ▶ **Proyecto y/o acción centralizada, Acciones específicas, otros:** Seleccione la estructura presupuestaria en base a los niveles necesarios.
- ▶ **Cuenta:** Indique cual es la cuenta presupuestaria o partida a ser afectada, hay que tener en cuenta que esta partida debe estar definida en la estructura programática seleccionada según el plan de cuentas presupuestaria.
- ▶ **Operación:** Seleccione los momentos presupuestarios que tendrá el detalle del movimiento, esto esta relacionado solamente al movimiento que se esta agregando, es decir, que se pueden combinar operaciones en un mismo comprobante. Estas son las operaciones que existen en el sistema:








- ▶ **Monto:** Coloque el monto en bolívares el cual tendrá afectación en la partida. Se permiten valores negativos para realización de reversos presupuestarios

 **Agregar detalle Contable** : Coloque los detalles contables en los casos que se amerite (cuando el momento presupuestario sea causado y/o pagado). Se da clic en la opción de  y muestra el siguiente catalogo:

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



| Entrada de Movimientos Contables | |
|----------------------------------|--|
| Documento | <input type="text" value="0000000000000001"/> |
| Descripción | <input type="text"/> |
| Procedencia | <input type="text" value="SPGCMP"/> |
| Cuenta Contable | <input type="text"/>  |
| Operación | <input type="text" value="Debe"/>  |
| Monto | <input type="text"/>   |

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Seleccione la procedencia según sea el caso para que tenga la afectación correcta.
- ▶ **Cuenta contable:** Coloque la cuenta contable que tendrá afectación. Para ello haga clic sobre la  y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Operación.** Seleccione si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Coloque el monto en bolívares que tendrá la afectación contable.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

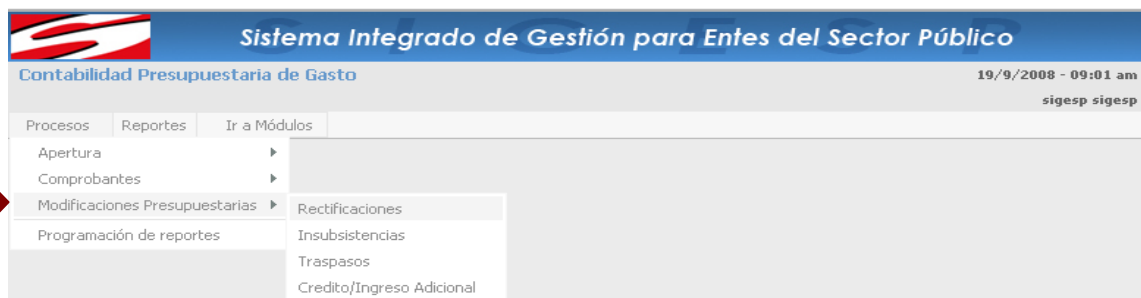
Revisado Por :
Firma:


Aprobado Por:
Firma:





Rectificaciones: Esta opción solo podrá ser usada cuando el instituto maneja la partida 498, para las rectificaciones el usuario hará un traspaso de fondos de la partida 498 a la partida que presente insuficiencia en el presupuesto.

Para este procedimiento se utiliza la cuenta presupuestaria **498**.



- ▶ **Procedencia:** Este campo no puede ser modificado, por defecto trae SPGREC (Sistema de Presupuesto de Gastos – Rectificaciones)
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Numero del Comprobante:** Este se genera de forma automática y consecutiva. También se puede introducir de manera manual y el sistema validará si el numero introducido existe o no.
- ▶ **Concepto de la Modificación:** Coloque información de la operación.
- ▶ **Fuente de financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento de la rectificación presupuestaria.
- ▶ **Unidad Administradora:** Es la unidad que requiere rectificación presupuestaria.
- ▶ **Agregar a Cuentas de Rectificaciones Presupuestarias:** Al hacer clic sobre el enlace se coloca la cuenta 498 (cedente) según la estructura presupuestaria. Suministre la información solicitada en el formulario.


| ENTRADA DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA | |
|--|---|
| Documento | 000000000000006 |
| Concepto de la Modificación | modelo |
| Procedencia | SPGREC |
| Proyecto y/o Acciones Centralizadas | 32735 DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE LOS TR. |
| Acciones Especificas | 000001 APOYO INSTITUCIONAL A LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE |
| Unidad Ejecutora | 2800 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJADORES |
| Cuenta | 49801010000 Rectificaciones al presupuesto |
| Operación | DI |
| Monto | 50,00   |

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma



Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ **Documento y Procedencia:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del comprobante de rectificación
- ▶ **Descripción:** Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Otros:** Coloque estructura programática según el plan de cuentas aprobado por la ONAPRE. Haga clic sobre la  y seleccione el proyecto correspondiente.

| Comprobante de Rectificaciones | | | | | | | |
|--|--|-----------|-------------|---------|---|-----------------------------------|---------|
| Procedencia | <input type="text" value="SPGREC"/> | | | Fecha | <input type="text" value="19/11/2008"/> | | |
| Número de la Modificación | <input type="text" value="000000000000006"/> | | | | | | |
| Concepto de la Modificación | <input type="text"/> | | | | | | |
| Fuente de Financiamiento | ---seleccione--- | | | | | | |
| Unidad Administradora | <input type="text"/> | | | | | | |
| Agregar a Cuentas de Rectificaciones Presupuestarias | | | | | | | |
| Cuentas de Rectificaciones Presupuestarias | | | | | | | |
| Cuenta | Imputación Presupuestaria | Documento | Descripción | Procede | Operación | Monto | Edición |
| | | | | | | | |
| Total Cuentas de Rectificaciones | | | | | | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Agregar a Otras Cuentas | | | | | | | |
| Otras Cuentas | | | | | | | |
| Cuenta | Imputación Presupuestaria | Documento | Descripción | Procede | Operación | Monto | Edición |
| | | | | | | | |
| Total Otras Cuentas | | | | | | <input type="text" value="0,00"/> | |

- ▶ **Documento y Procedencia:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del comprobante de rectificación
- ▶ **Descripción:** Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Otros:** Coloque estructura programática según el plan de cuentas aprobado por la ONAPRE. Haga clic sobre la  y seleccione el proyecto correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta 498 a afectarse para funcionar como partida cedente, esta debe estar en la estructura presupuestaria previamente seleccionada. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Operación:** Seleccione si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Coloque el monto de la rectificación presupuestaria.
- ▶ **Total Cuentas de Rectificaciones:** Esta indica el total de las partidas cedentes o de disminución.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma



Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:





[Agregar a Otras Cuentas](#)

ENTRADA DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA

| | |
|-------------------------------------|--|
| Documento | <input type="text" value="000000000000007"/> |
| Concepto de la Modificación | <input type="text" value="modelo"/> |
| Procedencia | <input type="text" value="SPGREC"/> |
| Proyecto y/o Acciones Centralizadas | <input type="text" value="32735"/> DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE LOS TR. |
| Acciones Especificas | <input type="text" value="000001"/> APOYO INSTITUCIONAL A LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE |
| Unidad Ejecutora | <input type="text" value="2800"/> ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJADORES |
| Cuenta | <input type="text" value="40101010000"/> Sueldos bsicos personal fijo a tiempo completo |
| Operación | <input type="text" value="AU"/> |
| Monto | <input type="text" value="50,00"/>   |

En esta sección van las cuentas receptoras o de aumento, estas cuentas deben existir en el plan de cuentas contables.

- ▶ **Documento:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del comprobante de rectificación
- ▶ **Concepto de la Modificación:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del (Comprobante de Rectificación).
- ▶ **Procedencia:** Este campo no puede ser modificado, por defecto trae SPGREC (Sistema de Presupuesto de Gastos – Rectificaciones)
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Especificas y Otros:** Coloque estructura programática según el plan de cuentas aprobado por la ONAPRE. Haga clic sobre la .y seleccione el proyecto respectivo.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta que se afectará para funcionar como partida receptora, esta debe estar en la estructura presupuestaria previamente seleccionada. Haga clic sobre la .y seleccione la cuenta correspondiente.
- ▶ **Operación:** Este campo no puede ser modificado, aquí indica que la partida es de Aumento (Receptora).
- ▶ **Monto:** Coloque el monto el cual es el objeto de la rectificación.
- ▶ **Total Otras Cuentas:** Esta opción indica el total de las cuentas receptoras o de aumento.
- ▶ **Diferencia:** este campo indica la diferencia entre las cuentas cedentes y las receptoras. Para que el comprobante pueda contabilizarse este campo debe indicar cero (0).

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Insubsistencias



Se utilizan para registrar las disminuciones en los montos presupuestarios de cada partida. Esto puede originarse por ejemplo que una asignación de recursos no es entregada en su totalidad al finalizar el ejercicio fiscal. Estos registros son solamente de disminuciones.

A continuación se muestra un comprobante de Insubsistencia de ejemplo.

Comprobante de Insubsistencia

Procedencia Fecha

Número de la Modificación


Concepto de la Modificación

Fuente de Financiamiento

Unidad Administradora

[Agregar detalle Gastos](#)


| Detalles Presupuestarios | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|-------------|---------|-----------|-------|---------|
| Cuenta | Imputación Presupuestaria | Documento | Descripción | Procede | Operación | Monto | Edición |
| Total gasto | | | | | | | 0,00 |

- ▶ **Procedencia:** Indica la procedencia del documento, esto no puede ser modificado. la procedencia que trae por defecto es SPGINS (Sistema de Presupuesto de Gastos - Insubsistencias).
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Número de la Modificación:** Este se genera de forma automática y consecutiva. También se puede introducir de manera manual y el sistema validará si el numero introducido existe o no.
- ▶ **Concepto de la Modificación:** Coloque información de la operación a realizar.
- ▶ **Fuente de financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento de la rectificación presupuestaria.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 15 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

- ▶ **Unidad Administradora:** Es la unidad que requiere la disminución del presupuesto.



: Aquí se registran las partidas que presentan la insubsistencia, estas deben estar relacionadas con la estructura presupuestaria afectada. Al presionar sobre este enlace muestra el siguiente formulario:

| ENTRADA DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA | |
|--|---|
| Documento | 000000000000008 |
| Concepto de la Modificación | modelo |
| Procedencia | SPGINS |
| Proyecto y/o Acciones Centralizadas | 32735 DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE LOS TR. |
| Acciones Especificas | 000001 APOYO INSTITUCIONAL A LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE |
| Unidad Ejecutora | 2800 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJADORES |
| Cuenta | 40101990001 Pago a la Coral del IPSFA |
| Operación | DI |
| Monto | 50,00 |

- ▶ **Documento:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del número de modificación (Comprobante de Insubsistencia).
- ▶ **Concepto de la Modificación:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del (Comprobante de Insubsistencia).
- ▶ **Procedencia:** Indica la procedencia del documento, esto no puede ser modificado. la procedencia que trae por defecto es SPGINS (Sistema de Presupuesto de Gastos - Insubsistencias).
- ▶ **Descripción:** Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Especificas y Otros:** Coloque estructura programática según el plan de cuentas aprobado por la ONAPRE. Haga clic sobre la y coloque el proyecto respectivo.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta que se afectará, esta debe estar en la estructura presupuestaria previamente seleccionada. Haga clic sobre la y coloque la cuenta respectiva.
- ▶ **Operación:** Este campo no puede ser modificado, aquí indica que la partida es de disminución de disponibilidad.
- ▶ **Monto:** Coloque el monto el cual es el objeto de la insubsistencia.
- ▶ **Total de Gastos:** Esta opción indica el monto total de la insubsistencia.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Trasposos

Los trasposos son las transferencias de créditos de una partida a otra. El monto del traspaso esta regulado por la ONAPRE y dependiendo del monto traspasado



| Comprobante de Traspaso | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|-------------|---------|---|-------|---------------------------|-----------------------------------|
| Procedencia | <input type="text" value="SPGTRA"/> | | | Fecha | <input type="text" value="19/11/2008"/> | | | |
| Número de la Modificación | <input type="text" value="000000000000057"/> | | | | | | | |
| Concepto de la Modificación | <input type="text" value="modelo"/> | | | | | | | |
| Fuente de Financiamiento | <input type="text" value="Ingresos Ordinarios"/> | | | | | | | |
| Unidad Administradora | <input type="text" value="00001"/> | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| Partidas Cedentes | | | | | | | | |
| Partidas Cedentes | | | | | | | | |
| Cuenta | Imputación Presupuestaria | Documento | Descripción | Procede | Operación | Monto | Edición | |
| | | | | | | | Total Partidas Cedentes | <input type="text" value="0,00"/> |
| Partidas Receptoras | | | | | | | | |
| Partidas Receptoras | | | | | | | | |
| Cuenta | Imputación Presupuestaria | Documento | Descripción | Procede | Operación | Monto | Edición | |
| | | | | | | | Total Partidas Receptoras | <input type="text" value="0,00"/> |

- ▶ **Procedencia:** Indica la procedencia del documento, esto no puede ser modificado. la procedencia que trae por defecto es SPGTRA (Sistema de Presupuesto de Gastos - Traspaso).
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario que el sistema ofrece.
- ▶ **Número de la Modificación:** Este se genera de forma automática y consecutiva. También se puede introducir de manera manual y el sistema validará si el numero introducido existe o no.
- ▶ **Concepto de la Modificación:** Coloque información de la operación a realizar.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento afectada.
- ▶ **Unidad Administradora:** Es la unidad que solicita el traspaso

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



[Partidas Cedentes](#) Al hacer clic sobre este enlace podemos incluir las cuentas presupuestarias según la estructura presupuestaria que van a actuar como cedentes o de disminución.


Al presionar este enlace se obtiene el siguiente formulario



| ENTRADA DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA | |
|--|---|
| Documento | 000000000000057 |
| Concepto de la Modificación | modelo |
| Procedencia | SPGTRA |
| Proyecto y/o Acciones Centralizadas | 32735 |
| Acciones Especificas | 000001 |
| Unidad Ejecutora | 2800 |
| Cuenta | 40101010000 <small>Sueldos bsicos personal fijo a tiempo completo</small> |
| Operación | DI |
| Monto | 50,00 |

- ▶ **Documento**,: Se genera de forma automática puesto que la información proviene del comprobante de traspaso.
- ▶ **Concepto de la Modificación**: Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Procedencia**: Indica la procedencia del documento, esto no puede ser modificado. La procedencia que trae por defecto es SPGTRA (Sistema de Presupuesto de Gastos - Traspaso).
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Especificas y Otros**: Seleccione la estructura programática según el plan de cuentas aprobado por la ONAPRE.
- ▶ **Cuenta**: Coloque la cuenta que se afectará, esta debe estar en la estructura presupuestaria previamente seleccionada.
- ▶ **Operación**: Este campo no puede ser modificado, aquí indica que la partida es de DISMINUCIÓN de disponibilidad.
- ▶ **Monto**: Coloque el monto el cual es el objeto de la disminución.
- ▶ **Total Disminuir**: Se genera de forma automática el monto total de las partidas en disminución.

[Partidas Receptoras](#) Al hacer clic sobre este enlace podemos incluir las cuentas presupuestarias según la estructura presupuestaria que van a actuar como receptoras o de aumento. Al presionar este enlace sale el siguiente formulario:

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 18 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

- ▶ **Documento:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del comprobante de traspaso.
- ▶ **Concepto de la Modificación:** Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Procedencia:** Indica la procedencia del documento, esto no puede ser modificado. La procedencia que trae por defecto es SPGTRA (Sistema de Presupuesto de Gastos - Traspaso).
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Otros:** Seleccione la estructura programática según el plan de cuentas aprobado por la ONAPRE. Haga clic sobre la  y elija el proyecto correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta que se afectará, esta debe estar en la estructura presupuestaria previamente seleccionada. Haga clic sobre la  y elija cuenta respectiva.
- ▶ **Operación:** Este campo no puede ser modificado, aquí indica que la partida es de AUMENTO de disponibilidad.
- ▶ **Monto:** Coloque el monto el cual es el objeto del aumento.
- ▶ **Total Aumentar:** Se genera de forma automática, Indica el monto total de las cuentas aumentadas.
- ▶ **Diferencia:** Se genera de forma automática, esta opción muestra la diferencia entre las cuentas disminuidas contra las cuentas aumentadas. Este monto debe estar en cero (0) para que el comprobante pueda ser contabilizado.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Crédito/Ingreso Adicional.

En este proceso se ingresa aquellos créditos aprobados posteriormente a la formulación efectuada para el ejercicio siguiente. Los aportes o créditos adicionales al presupuesto deben ser registrados en una partida de gastos y reflejados en el ingreso presupuestario, igualmente el crédito debe ser reflejado en la contabilidad financiera de la institución, para mantener un equilibrio en el mismo.

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público
Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 09:37 am
SIGESP SIGESP

Procesos Reportes Ir a Módulos

- Apertura
- Comprobantes
- Modificaciones Presupuestarias
 - Rectificaciones
 - Insubstancias
 - Trasposos
 - Credito/Ingreso Adicional
- Programación de reportes

Comprobante de Crédito ó Ingreso Adicional

Procedencia Fecha

Comprobante

Descripción

Fuente de Financiamiento

Unidad Administradora

[Agregar detalles de Gasto](#)

| Detalles de Gasto | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------|--------------|-----------|-------------|---------|-----------|-------|----------------------------------|------|
| Cuenta | Denominación | Programatico | Documento | Descripción | Procede | Dperación | Monto | Edición | |
| | | | | | | | | Total Cuentas de Rectificaciones | 0,00 |

[Agregar detalle Contable](#)

| Otras Cuentas | | | | | | | |
|---------------|-----------|-------------|---------|-----|-------|------------|------|
| Cuenta | Documento | Descripción | Procede | D/H | Monto | Edición | |
| | | | | | | Debe | 0,00 |
| | | | | | | Haber | 0,00 |
| | | | | | | Diferencia | 0,00 |

[Agregar detalle Ingresos](#)


Total Otras Cuentas

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma







Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ **Procedencia:** Indica la procedencia del documento, esto no puede ser modificado. La procedencia que trae por defecto es SPGCRA (Sistema de Presupuesto de Gastos – Crédito Adicional).
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Comprobante:** Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Descripción:** Coloque la información de la operación a realizar.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Coloque la fuente de financiamiento afectada.
- ▶ **Unidad Administradora:** Es la unidad que requiere el crédito o ingreso adicional
- ▶ [Agregar detalles de Gasto](#): Al hacer clic sobre este enlace podemos registrar las partidas que presentan el incremento, estas deben estar relacionadas con la estructura presupuestaria afectada.

**ENTRADA DE SOLICITUD DE
MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Documento | <input type="text" value="000000000000057"/> |
| Concepto de la Modificación | <input type="text" value="modelo"/> |
| Procedencia | <input type="text" value="SPGCRA"/> |
| Proyecto y/o Acciones Centralizadas | <input type="text" value="32735"/>  DIRECCION Y COORDINACION DE LOS GASTOS DE LOS TR. |
| Acciones Especificas | <input type="text" value="000001"/>  APOYO INSTITUCIONAL A LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE |
| Unidad Ejecutora | <input type="text" value="2800"/>  ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJADORES |
| Cuenta | <input type="text" value="40101010000"/>  Sueldos bsicos personal fijo a tiempo completo |
| Operación | <input type="text" value="AU"/> |
| Monto | <input type="text" value="50,00"/>   |

[Agregar detalle Contable](#) : En esta sección se agrega todo el detalle contable relacionado al crédito adicional para crear las afectaciones contables y financieras que amerite

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Entrada de Movimientos Contables

Documento

Descripción

Procedencia

Cuenta Contable

Operación

Monto

- ▶ **Documento:** Se genera de forma automática puesto que la información proviene del comprobante de Crédito o Ingreso Adicional.
- ▶ **Descripción:** Coloque el concepto del movimiento, por lo general se coloca el mismo del comprobante.
- ▶ **Procedencia:** Se mantiene el mismo que fue seleccionado en el comprobante presupuestario.
- ▶ **Cuenta contable:** Coloque la cuenta contable que tendrá afectación, esta cuenta debe existir en el catalogo de cuentas contables definido en el plan de cuentas contables de la institución. Haga clic sobre la y elija la correspondiente.
- ▶ **Operación:** Esta opción indica que tipo de operación contable se aplicará para el asiento, estas opciones son Debe o Haber.
- ▶ **Monto:** Coloque el monto en bolívares que tendrá la afectación contable.
- ▶ **Subtotal Debe:** Esta opción se genera de forma automática, indica el subtotal del Debe de los movimientos creados en el comprobante.
- ▶ **Subtotal Haber:** Esta opción se genera de forma automática, indica el subtotal del Haber de los movimientos creados en el comprobante.
- ▶ **Diferencia:** Indica la resta entre el debe y el haber. Este monto debe estar en cero (0) para que el comprobante pueda ser contabilizado.

Agregar Detalles de Ingreso: Este opción aun se encuentra en desarrollo

- ▶ **Total Otras Cuentas:** Esta opción la calcula el sistema de manera automática,



El nombre de la columna **Imputación Presupuestaria** en la tabla Detalle de Gastos cambiará de nombre (Programático) cuando la estructura presupuestaria se configure por cinco niveles "POR PROGRAMA"

Elaborado Por:

T.S.U Juan Castellanos

T.S.U Larry Liberón


Firma

Revisado Por :

Firma:

Aprobado Por:

Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 22 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Programación de Reportes

Mediante esta opción se programan los reportes para la presentación de la ejecución del presupuesto a la ONAPRE, los cuales deben presentarse trimestralmente mediante los instructivos establecidos por el mismo.



Los formatos existentes en el sistema se basan en los instructivos de la ONAPRE según su codificación y su publicación, estos formatos son los siguientes:

- Comparado Forma 0704
- Comparado Forma 0704
- Comparado Forma 0705
- Comparado Forma 0707
- Comparado Forma 0407
- Comparado Forma 0405
- Comparado Forma 0415
- Comparado Flujo de Caja
- Comparado Forma 0714
- Comparado Forma0503
- Comparado Forma0514
- Comparado Forma0516
- Comparado Forma0517
- Comparado Forma0518
- Comparado Estado Resultado Forma0406
- Comparado Recursos Humanos Forma 0506

El proceso de carga de los reportes es el siguiente:

1. Se debe seleccionar el reporte a definir.
2. Se debe escoger la estructura presupuestaria en la cual se va a crear el reporte. **Observe**

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

Programación de Reporte

Reporte:

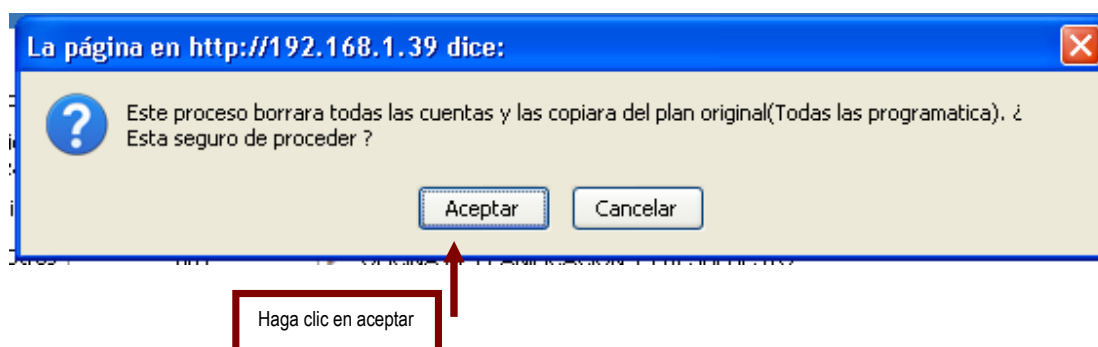
Proyecto y/o Acciones Centralizadas:

Acciones Especificas:

Otros:

| PROGRAMACION DE REPORTES | | | |
|--------------------------|--------------|------------|--------------|
| Cuenta | Denominación | Asignación | Distribucion |
| | | | |

3 .Luego se presiona el botón **Cargar** . Al pulsar este botón el sistema automáticamente asignará todas las cuentas que correspondan a cada reporte. El sistema antes de proceder a descargar las cuentas mostrará la siguiente advertencia:





Programación de Reporte

Reporte:

Proyecto y/o Acciones Centralizadas:

Acciones Especificas:

Otros:

| PROGRAMACION DE REPORTE | | | |
|-------------------------|---|---------------|--------------|
| Cuenta | Denominación | Asignación | Distribución |
| 401000000 | GASTOS DE PERSONAL | 40.853.430,00 | ✓ |
| 401010000 | Sueldos, salarios y otras retribuciones | 12.875.341,00 | ✓ |
| 401010100 | Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo | 1.073.971,00 | ✓ |
| 401010200 | Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial | 0,00 | ✓ |
| 401010300 | Suplencias a empleados | 0,00 | ✓ |
| 401010800 | Sueldo al personal en trámite de nombramiento | 0,00 | ✓ |
| 401010900 | Remuneraciones al personal en período de disponibilidad | 0,00 | ✓ |
| 401011000 | Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo | 198.666,00 | ✓ |
| 401011200 | Salarios a obreros en puestos no permanentes | 0,00 | ✓ |
| 401011800 | Remuneraciones al personal contratado | 5.540.704,00 | ✓ |

Estos pasos deben repetirse en cada una de las estructuras presupuestarias y en cada uno de los reportes existentes que requieran.

Reportes Estándar Acumulados por Cuentas: Los acumulados por cuentas nos presentan la información detallada de la ejecución del presupuesto como lo es la asignación del crédito y los aumentos en el mismo, así como la imputación a los momentos del gasto y la información de los gastos cancelados y por cancelar. Igualmente nos presenta la información de los saldos que faltan por comprometer.

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 10:48 am
SIGESP SIGESP

Procesos: **Reportes:** Ir a Módulos

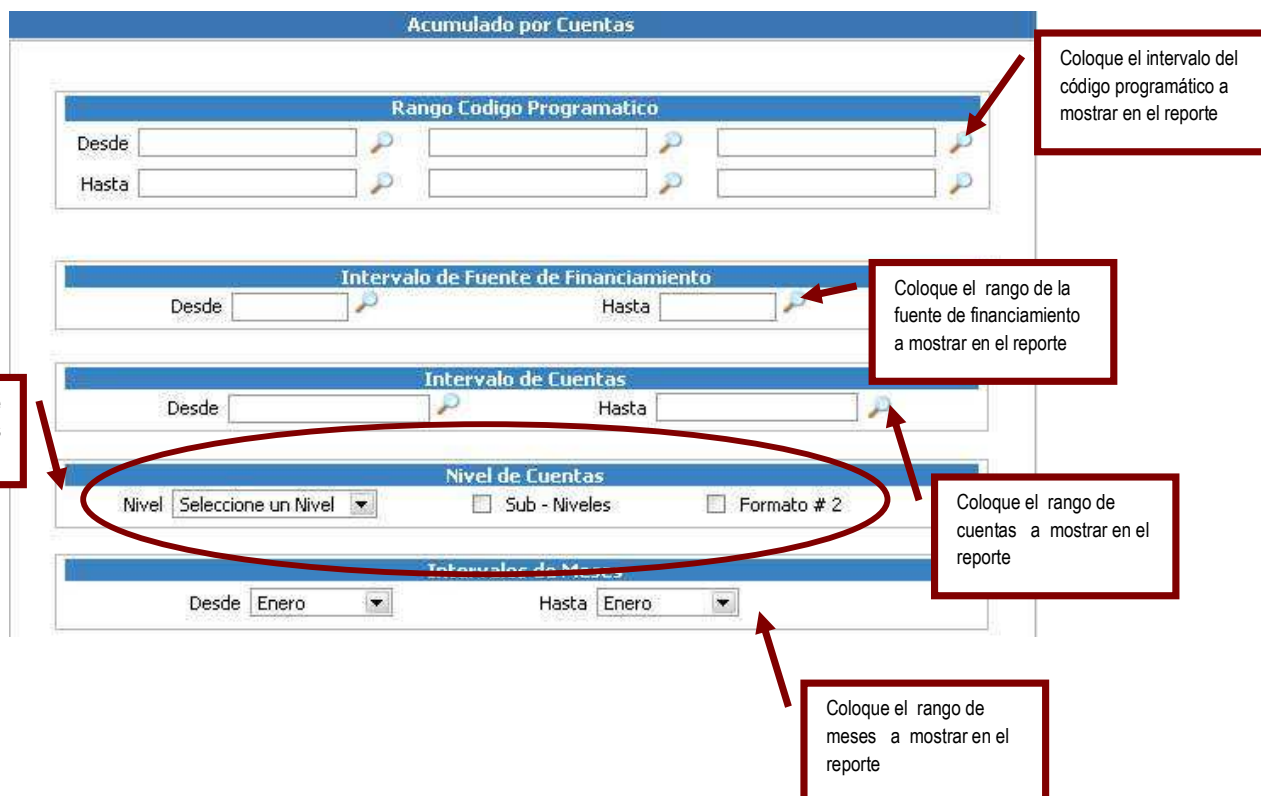
- Estándar ▶ Acumulado por Cuentas
- Otros ▶ Mayor Analítico
- Comparados ▶ Listado Apertura
- Modificaciones Presupuestarias No Aprobadas
- Modificaciones Presupuestarias Aprobadas
- Comprobantes ▶
- Disponibilidad Presupuestarias
- Disponibilidad Presupuestarias Formato # 2
- Listado de Cuentas Presupuestarias

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Para generar el reporte se procede de la siguiente forma:



The screenshot shows the 'Acumulado por Cuentas' configuration interface. It includes several sections: 'Rango Código Programático' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Intervalo de Fuente de Financiamiento' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Intervalo de Cuentas' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Nivel de Cuentas' with a dropdown menu, checkboxes for 'Sub - Niveles' and 'Formato # 2'; and 'Intervalos de Meses' with 'Desde' and 'Hasta' dropdown menus. Red callout boxes provide instructions: 'Coloque el intervalo del código programático a mostrar en el reporte' (points to the program code range), 'Coloque el rango de la fuente de financiamiento a mostrar en el reporte' (points to the funding source range), 'Indique el nivel de desagregación de las cuentas' (points to the account level dropdown), 'Coloque el rango de cuentas a mostrar en el reporte' (points to the account range), and 'Coloque el rango de meses a mostrar en el reporte' (points to the month range). A red oval highlights the 'Nivel de Cuentas' section.

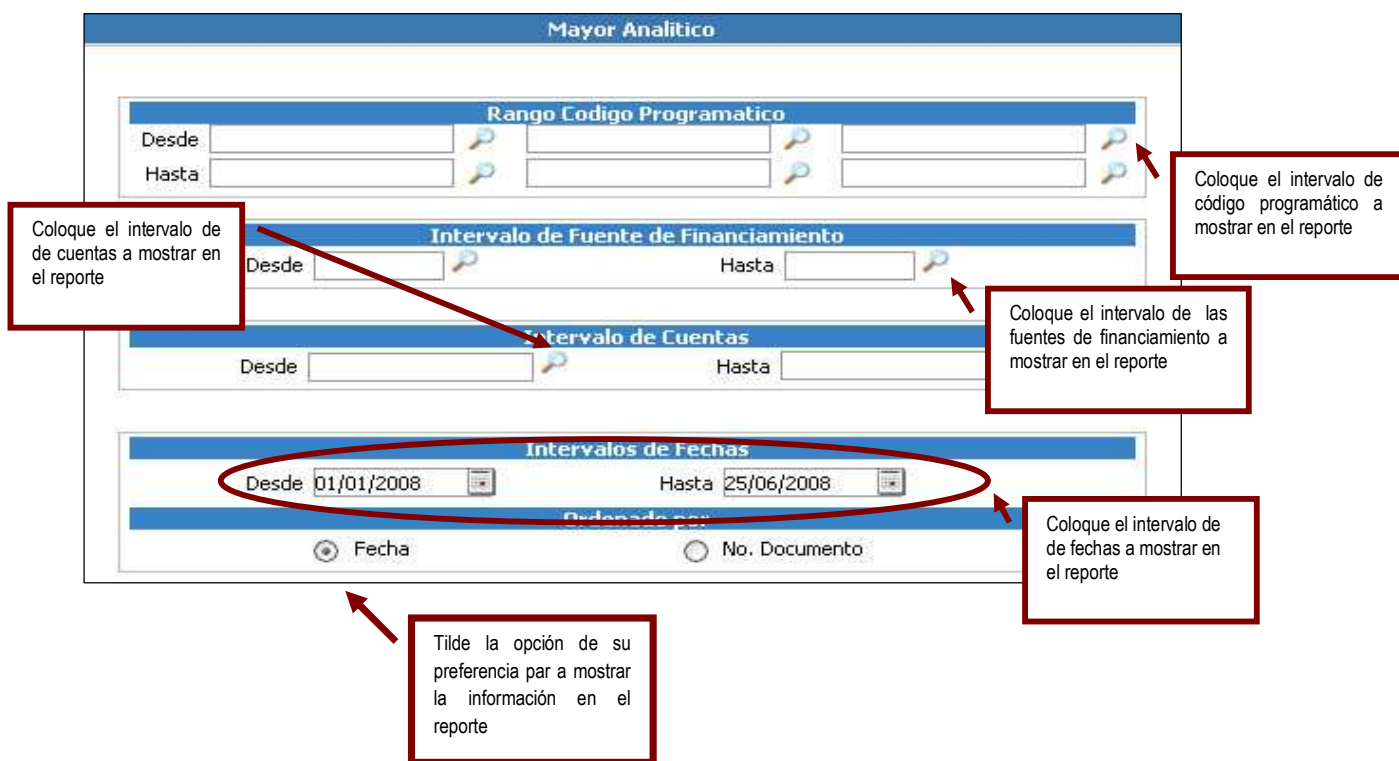
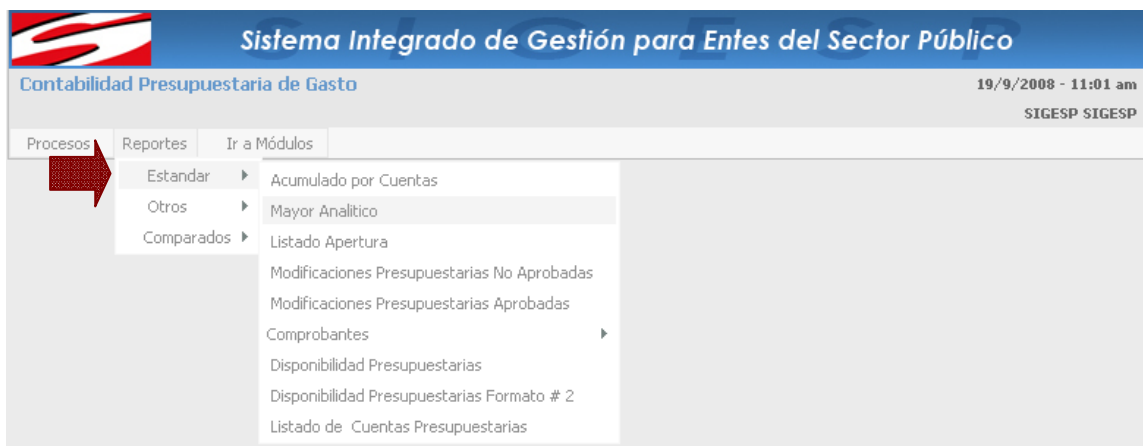
Completados los datos haga clic sobre icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|




Reporte Estándar Mayor Analítico: El mayor analítico nos presenta la información de los movimientos por cada cuenta y los saldos a la fecha.



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 27 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Completados los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta.






Reportes Estándar Listado de Apertura: En este nos muestra todas las cuentas presupuestarias con sus respectivas asignaciones o montos asignados a cada una de las cuentas.






| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Listado Aperturas De Cuentas

RangoCodigo Programatico

Desde   

Hasta   

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde  Hasta 

Seleccione el intervalo de código programático a mostrar en el reporte

Seleccione el rango de la fuente de financiamiento a mostrar en el reporte

Completados los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Contabilidad Presupuestaria de Gasto
19/9/2008 - 10:58 am
SIGESP SIGESP

Procesos
Reportes
Ir a Módulos

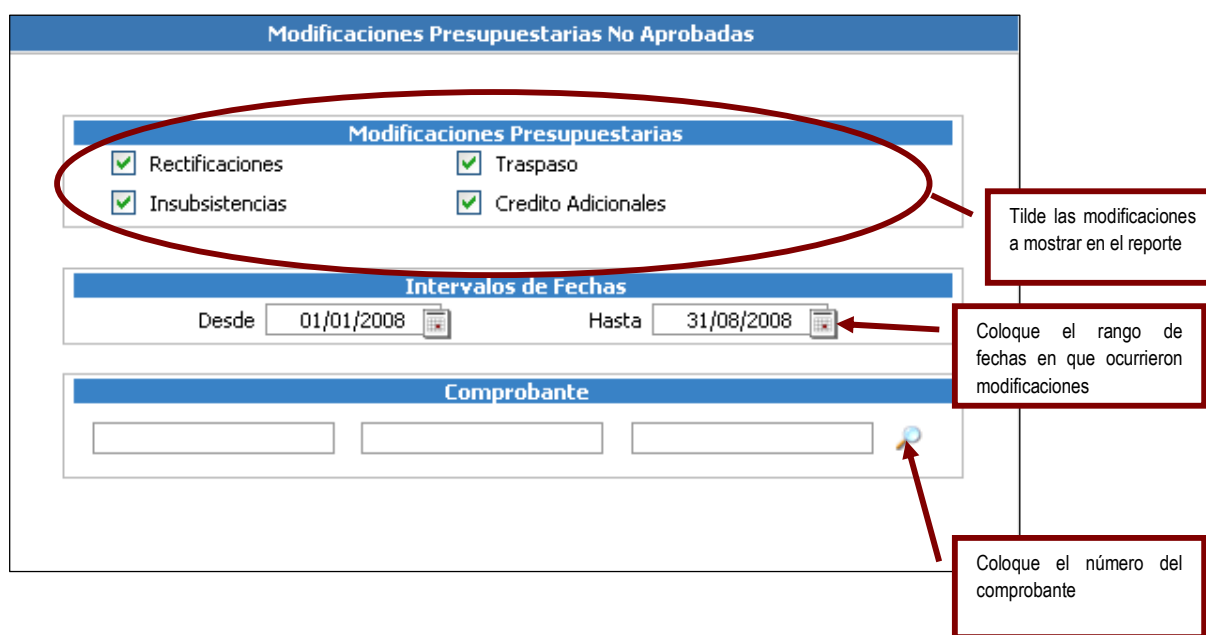





| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Reportes Estándar Modificaciones Presupuestarias No Aprobadas: Muestra todas aquellas modificaciones realizada en Proceso-Modificaciones Presupuestarias que no esté aprobado por el Modulo Integrador (ver manual), el cual todavía no a afectado el presupuesto.




Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 30 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |



Reportes Estándar Modificaciones Presupuestarias Aprobadas:

Muestra todas aquellas modificaciones realizada en Proceso-Modificaciones Presupuestarias que estén aprobadas por el Modulo Integrador (ver manual), el cual ya ha afectado el presupuesto.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

Modificaciones Presupuestarias Aprobadas


Modificaciones Presupuestarias

Rectificaciones Traspaso
 Insubsistencias Credito Adicionales

Intervalos de Fechas

Desde Hasta

Comprobante



Tilde las modificaciones a mostrar en el reporte

Coloque el intervalo de fechas a mostrar en el reporte

Coloque el comprobante a mostrar en el reporte

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta.

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 10:58 am
SIGESP SIGESP

Procesos Reportes Ir a Módulos

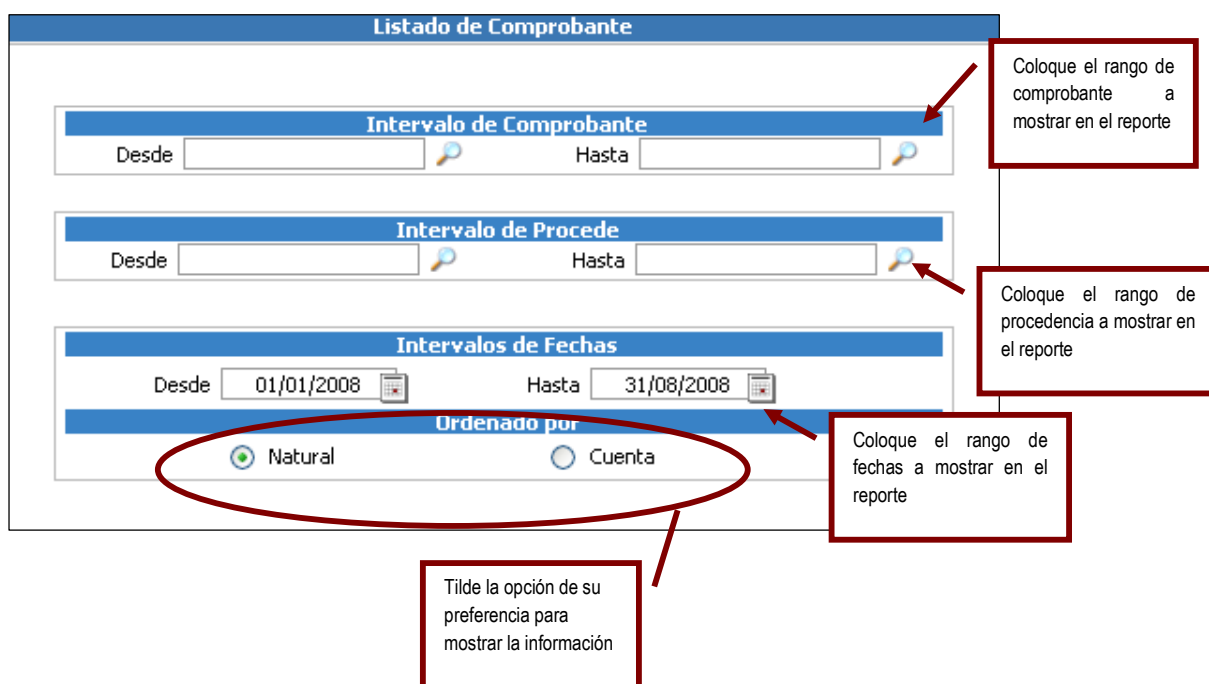
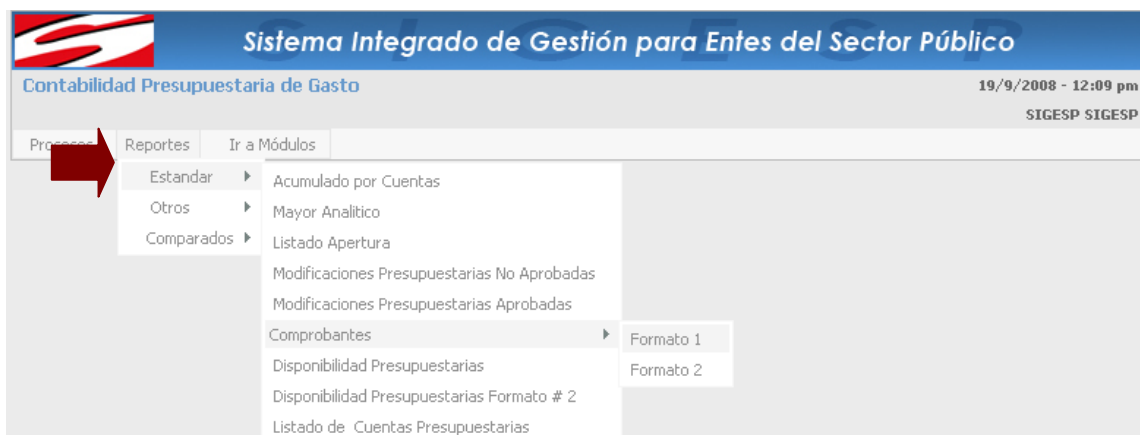
Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:




Reportes Estándar Comprobante-Formato 1: Esta opción permite generar reportes de los comprobantes con sus respectivas procedencias y fechas de elaboración.



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

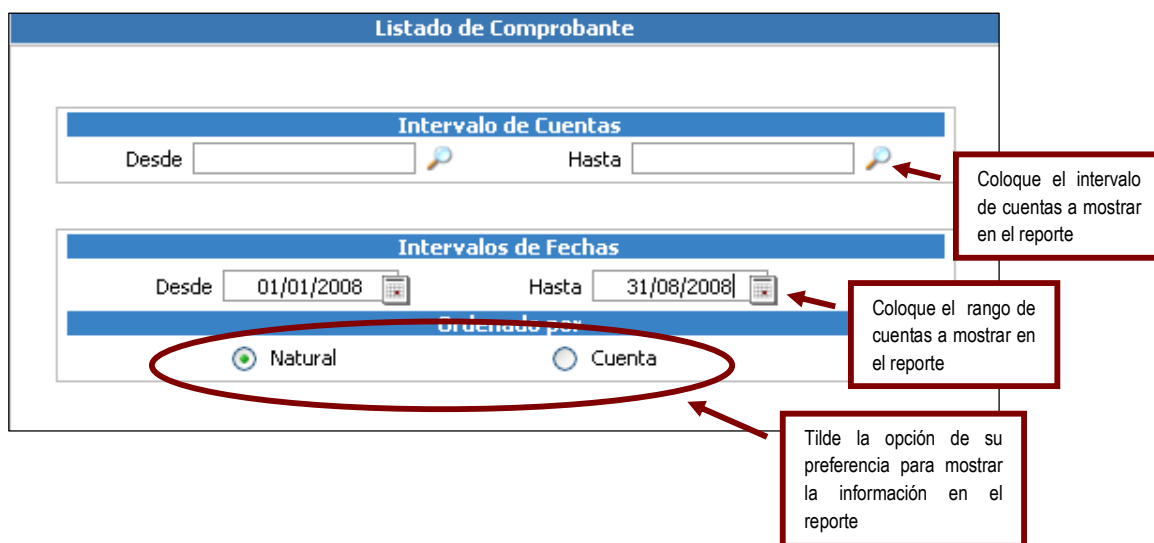
| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 33 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta.




Reportes Estándar Comprobante Formato 2 Muestra la programática, concepto, cuentas, total de el o los comprobante(s) a mostrar en el reporte.

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta.



Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 34 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |



Reportes Estándar Disponibilidad Presupuestaria: Este reporte nos presenta un listado de la disponibilidad de cada cuenta, presentándonos la información del monto asignado y lo disponible



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Disponibilidad Presupuestaria

RangoCodigo Programatico

Desde
Hasta

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Intervalo de Cuentas

Desde Hasta

Intervalos de Fechas

Reportar hasta la Fecha Quitar Cuentas sin Movimientos

Hasta

Coloque el intervalo de cuentas

Coloque el intervalo del código programático

Coloque el rango de fuente de financiamiento.

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información en el reporte

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta.



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Reporte Disponibilidad Presupuestaria Formato # 2: Esta opción de reporte nos permite visualizar información del monto asignado y de lo disponible en cada cuenta.



Disponibilidad Presupuestaria

Rango Código Programático

Desde

Hasta

Coloque el intervalo del código programático

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Coloque el rango de fuente de financiamiento a mostrar en el reporte

Intervalo de Cuentas

Desde Hasta

Intervalos de Fechas

Hasta

Indique el intervalo de cuenta a mostrar en el reporte

Coloque la fecha a mostrar en el reporte

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta.













Reportes Otros Distribución Mensual de Presupuesto: Este reporte como su nombre lo indica permite conocer mes a mes como esta distribuido las asignaciones presupuestarias





DISTRIBUCION MENSUAL DEL PRESUPUESTO

Rango Codigo Programatico

Desde     

Hasta     


Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde  Hasta 

Coloque el intervalo de código programático

Coloque el intervalo de fuente de financiamiento

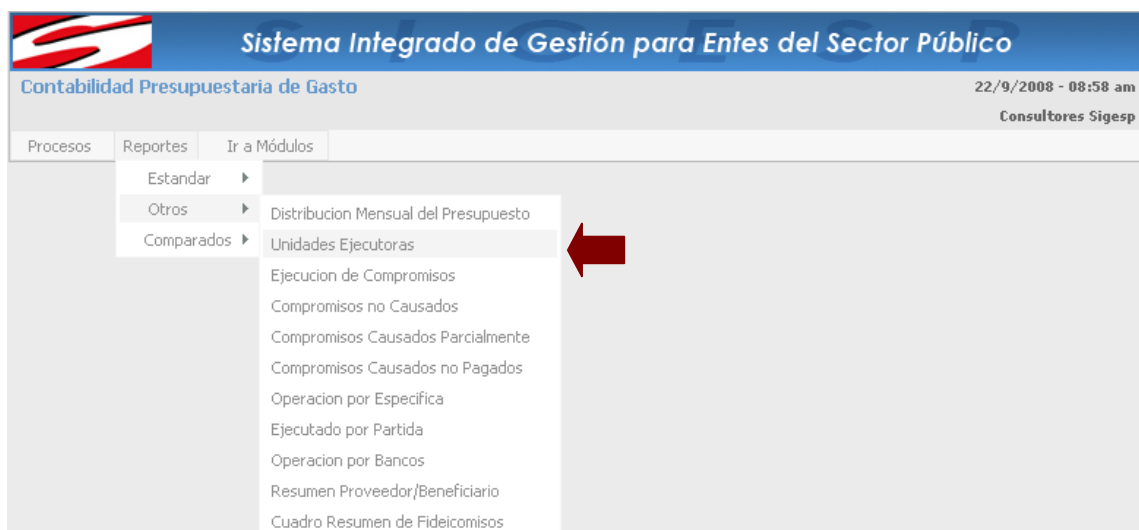
| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 38 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Reporte Otros Unidades Ejecutoras: Esta opción nos permite generar reporte de las unidades ejecutora que posee la institución



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

UNIDADES EJECUTORAS

Codigo Programatico

Desde

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Intervalo deCodigo

Desde Hasta

Imprimir todas las Unidades Administrativas
 Imprimir solo los que emiten requisición

Coloque el rango de la fuente de financiamiento

Coloque el código programático a mostrar en el reporte

Tilde la Casilla correspondiente

Coloque el rango de la unidad ejecutora

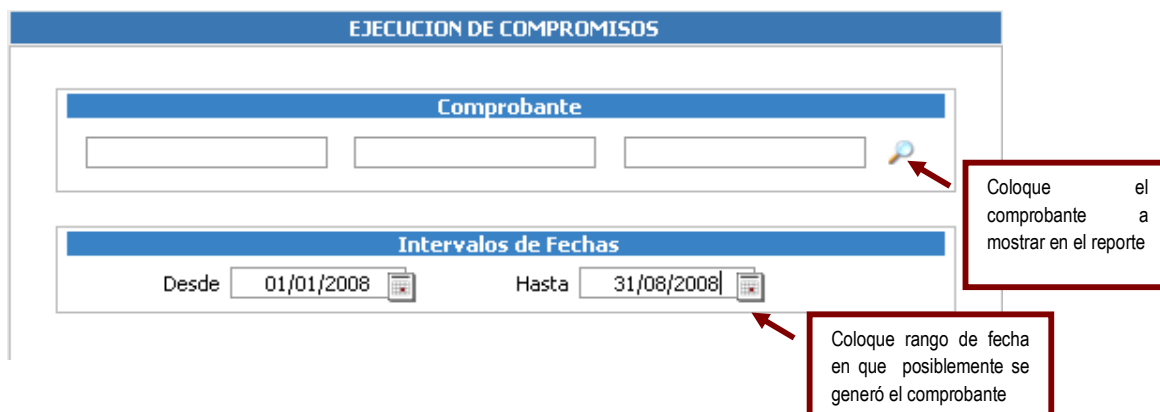
Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|




Reportes Otros Ejecución de Compromiso: Esta opción permite mostrar la ejecución de los compromisos que posee la institución.



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

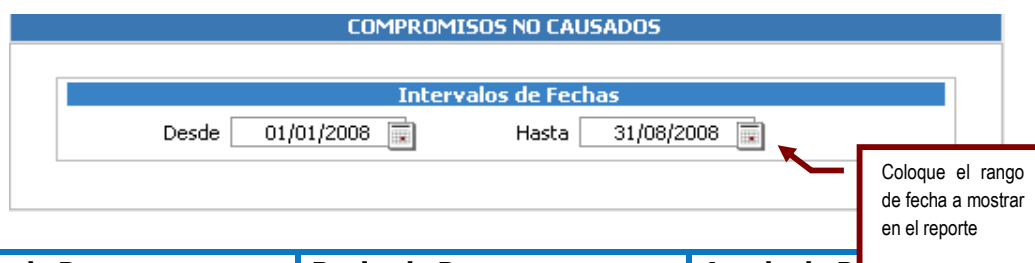
Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 41 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |


Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Reportes Otros Compromiso no Causado: Dentro de este reporte nos encontraremos una información detallada de todos los compromisos que aun no han sido causados.



| | | |
|--|--|--|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por : Firma: |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 42 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |


Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Reportes Otros Compromiso Causado Parcialmente: Dentro de este reporte nos encontraremos una información detallada de todos los compromisos que han sido causados parcialmente





| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 43 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

COMPROMISOS CAUSADOS PARCIALMENTE

Intervalos de Fechas

Desde  Hasta 

Coloque el intervalo de fechas donde posiblemente ocurrieron compromisos

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 10:58 am

SIGESP SIGESP

Procesos Reportes Ir a Módulos






Reportes Otros Compromiso Causado no Pagado: Como su nombre lo indica permite generar reporte de aquellos compromiso que no han sido cancelados

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



COMPROMISOS CAUSADOS NO PAGADOS

Intervalos de Fechas

Desde 01/01/2008 Hasta 31/08/2008

Coloque el rango de fechas en que posiblemente se causaron compromiso

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Reportes Otros Operación por Específica: Mediante esta información tendremos una relación detallada de las operaciones realizadas por cada específica.



OPERACION POR ESPECIFICA

Intervalo de Cuentas
Desde Hasta

Intervalos de Fechas
Desde Hasta

Estado Presupuestario
 Comprometido Causar Pagar

Coloque el intervalo de cuentas

Coloque el rango de fechas


Tilde el estado presupuestario a mostrar

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 46 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Contabilidad Presupuestaria de Gasto 19/9/2008 - 10:58 am

SIGESP SIGESP

Procesos Reportes Ir a Módulos

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



Reportes Otros Ejecutados por Partida: Como su nombre lo indica esta opción muestra la ejecución del presupuesto por partida



EJECUTADO POR PARTIDA

Intervalo de Cuentas

Desde Hasta

Intervalos de Fechas

Desde Hasta


Coloque el intervalo de cuentas a mostrar

Coloque el intervalo de fechas a mostrar en el reporte

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

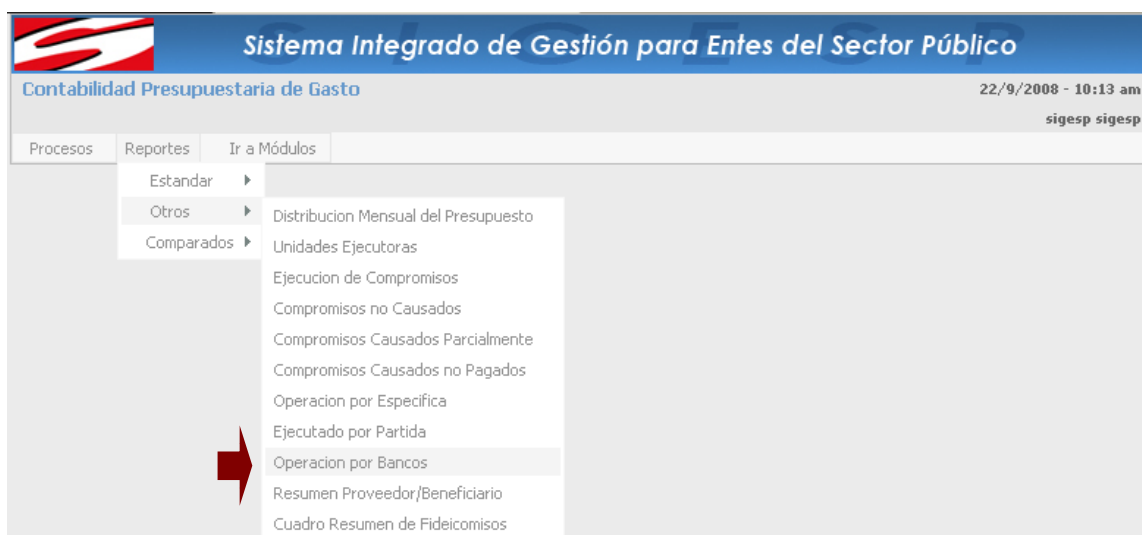
Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 48 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Reportes Otros Operación por Banco: Esta opción permite generar reporte de las operaciones que se realizaron en los bancos



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



OPERACION POR BANCO

Intervalo de Cuentas
Desde Hasta

Intervalos de Fechas
Desde Hasta

Bancos
Banco Cuenta

Orden
 Fechas Documento
 Procede Beneficiario

Coloque el intervalo de fechas a mostrar en el a en el reporte

Coloque el rango de banco a mostrar en el reporte

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Reportes Otros Resumen Proveedores/Beneficiario: Esta opción permite mostrar resumen de los proveedores y beneficiarios



RESUMEN PROVEEDORES/BENEFICIARIO

Intervalo de Proveedores /Beneficiario

Proveedor Beneficiario

Codigo/Cédula Desde:

Codigo/Cédula Hasta:

Intervalos

Desde:

Hasta:

Orden

Nombre Codigo Imprimir Detalle

Tilde si el reporte a mostrar es proveedor o beneficiario

Coloque el rango del proveedor o beneficiario

Tilde el rango de fecha a mostrar en el reporte


Tilde el orden a mostrar la información en el reporte

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

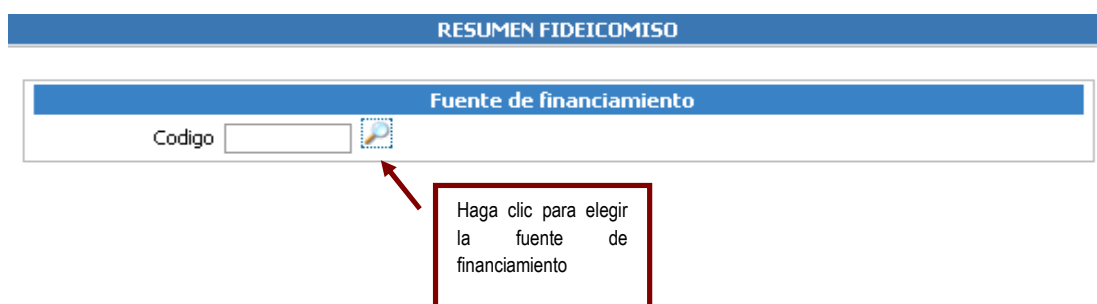
Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 51 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |




Cuadro Resumen de Fideicomisos:

Este fue creado para una institución, en el cual muestra las cuentas presupuestarias con su respectiva disponibilidad asociada a las fuentes de financiamiento.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 52 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



En la siguiente muestra como se configura los diferentes Instructivo de la ONAPRE, dependiendo del que requiera para que así el sistema lo muestre. En este caso debe ir al modulo de configuración empresa y tildar la opción 2007.



➤ **Instructivo 2007:**

En este se encuentra el instructivo 07:

En el cual muestra la información de solicitud del presupuesto de los entes descentralizados y de los fines empresariales, financiero y no financiero.

Resumen de Presupuesto de Gasto por Partida:

Muestra las partidas presupuestaria, lo programado, ejecutado y las variaciones y variaciones acumuladas

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS

Nivel de Cuentas

Nivel Seleccione un Nivel

Organización de las Fechas

Mensual Bi - Mensual Trimestral Semestral

Mensual Enero

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Seleccione el número de nivel para ver el reporte

Seleccione como requiere ver el Resumen Presupuestario por Parida si es mensual, bi-mensual o semestral

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Resumen Del Presupuesto De Gastos Por Partidas:

Este muestra lo programado, lo ejecutado la variación, variación acumulada y las respectivas revisiones próximas los meses seleccionado.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|



RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

Rango Estructura Presupuestaria Desde



Rango Estructura Presupuestaria Hasta



Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde

Hasta

Indique como quiere ver el repote

Organización de las Fechas

Mensual

Bi - Mensual

Trimestral

Semestral

Mensual

Enero

Enero

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto:

En este reporte aparece la diferente cuenta presupuestaria, con lo ejecutado acumulado, porcentaje de ejecución y la disponibilidad.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Rango Código Programático

Desde

Hasta

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Nivel de Cuentas

Nivel

Seleccione el número de nivel que requiera para ver el reporte

Organización de las Fechas

Mensual

Indique como quiere ver el repote

- Quitar Cuentas Sin Movimiento
- Omitir No Programados
- Formato " Miles de Bs."

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Presupuesto de Caja:

Presentar el flujo de caja (ingresos y egresos en efectivo), para el periodo Programado y ejecutado del presupuesto.

PRESUPUESTO DE CAJA

Organización de las Fechas

| | | | | |
|---------|--|---------------------|--|------------------|
| | Mensual | Bi - Mensual | Trimestral | Semestral |
| Mensual | Enero ▼ | | Enero ▼ | |

Indique como quiere ver el repote

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

| | | | |
|----------|---|--|--|
| Procesos | Reportes | Ir a Módulos | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Estándar ▶ Otros ▶ Comparados ▶ | <ul style="list-style-type: none"> INSTRUCTIVO 2007 ▶ | <ul style="list-style-type: none"> Instructivos 07 ▶ Instructivos 04 ▶ Instructivos 05 ▶ |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de Caja (0402) Ejecución Financiera de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Ente(0405) Ejecución Financiera Trimestral del Presupuesto de Gastos(0407) |

Instructivo 04:

Presupuesto de Caja (0402):

Este formato muestra las cuentas de presupuesto, con lo programado, ejecutado, las variaciones y la previsión próxima del mes.

Indique el mes que requiere ver el repote

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

PRESUPUESTO DE CAJA

Seleccione el Mes

Mes

- Seleccione Uno-
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución Financiera de los Proyectos/Acciones Centralizada del Ente (0405):

Según la ONAPRE establece que se obtiene información de la ejecución presupuestaria de los proyectos, se debe registrar la información comparativa entre lo programado y lo ejecutado para el mes que se trate, así como la previsión actualizada, para el siguiente mes.

Elaborado Por:

T.S.U Juan Castellanos

T.S.U Larry Liberón

Firma**Revisado Por :****Firma:****Aprobado Por:****Firma:**

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ENTE

Seleccione el Mes

Mes:

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Indique el mes que requiere ver el repote

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución Financiera Trimestral del Presupuesto de Gasto (0407):

Muestra de forma trimestral, por proyecto o acción centralizada, partidas y subpartidas de la ejecución financiera de los Entes descentralizado sin fines empresariales: programado, ejecutado y disponibilidad presupuestaria del trimestre correspondiente.

EJECUCION FINANCIERA TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

RangoCodigo Programatico

Desde

Hasta

Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Seleccione el número de nivel que requiera para ver el reporte

Seleccione Trimestre y Nivel

Trimestre:

- Enero - Marzo
- Abril - Junio
- Julio - Septiembre
- Octubre - Diciembre

Indique el trimestre que requiere ver el

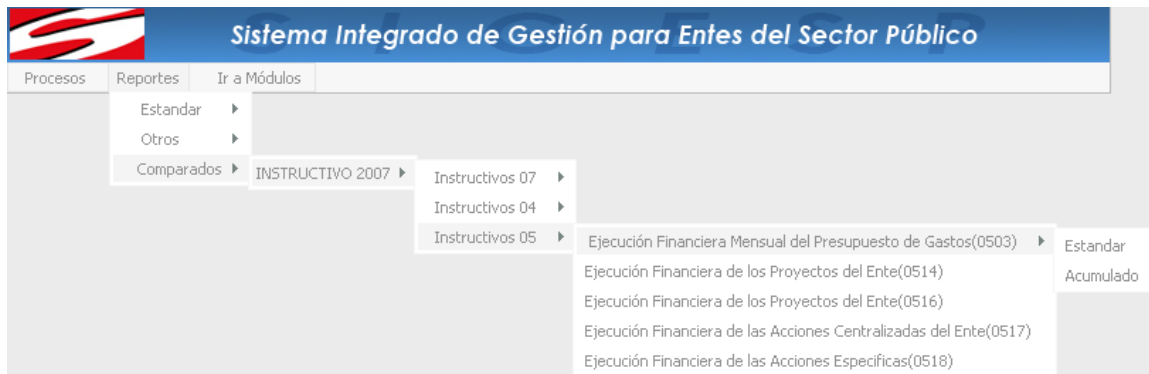
Nivel:

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Instructivo 05:

Formulación del Presupuesto de los Entes Descentralizados Con Fines Empresariales; el cual contiene las normas e instrucciones para el llenado de los formularios necesarios para la formulación de su presupuesto.

Ejecución Financiera Mensual del Presupuesto de Gasto (0503) Estandar:

Muestra el presupuesto anual, con lo programado, lo ejecutado durante el mes requerido, con su respectiva disponibilidad del mes anterior con lo que esta a la fecha, es decir del mes seleccionado.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Selecione el rango de la estructura Presupuestaria

Rango Codigo Programatico

Desde

Hasta

Selecione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Seleccione Mes y Nivel

Mes Nivel

Indique mes que requiere ver el repote

Selecione el número de nivel que requiera para ver el reporte

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución Financiera Acumulada por Cuentas:

Muestra de forma detallada el presupuesto anual, lo programado, lo ejecutado de forma detallada (compromiso, causado, pagado), con su respectiva disponibilidad del mes anterior y a la fecha.

Elaborado Por:

T.S.U Juan Castellanos

T.S.U Larry Liberón

Firma

Revisado Por :

Firma:

Aprobado Por:

Firma:



EJECUCION FINANCIERA ACUMULADO POR CUENTAS

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

RangoCodigo Programatico

| | | | |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Desde | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Hasta | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Intervalo de Fuente de Financiamiento

| | | | |
|-------|----------------------|-------|----------------------|
| Desde | <input type="text"/> | Hasta | <input type="text"/> |
|-------|----------------------|-------|----------------------|

Seleccione Mes y Nivel

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------|--|
| Mes | <input type="text" value="Enero"/> | Nivel | <input type="text" value="Seleccione un Nivel"/> |
|-----|------------------------------------|-------|--|

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución de Gastos específicos de Personal, Materiales, Servicios y Transferencias:

Muestra cada uno de las cuentas presupuestarias, con sus respectivos montos programados, ejecutado, la variable del mes, variable acumulada y revisiones próximo mes.

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma



Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

**EJECUCIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS DE PERSONAL,
MATERIALES, SERVICIOS Y TRANSFERENCIAS.**

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

RangoCodigo Programatico


Desde   
Hasta   

Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde  Hasta 

Seleccione el Mes

Mes Enero 

Indique mes que requiere ver el repote

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta

**Ejecución Financiera e los Proyectos del Ente:**

En este muestra o programado mensualmente, lo ejecutado, variaciones del mes, variaciones acumulada, revisión próxima del mes.

Elaborado Por:

T.S.U Juan Castellanos

T.S.U Larry Liberón







Firma**Revisado Por :****Firma:****Aprobado Por:****Firma:**



EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS
PROYECTOS DEL ENTE

Seleccione el rango de la estructura
Presupuestaria

RangoCodigo Programatico

Desde   
Hasta   

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde  Hasta 

Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y
cuando este configurado de lo contrario el sistema no
reportara nada.

Seleccione el Mes

Mes 

Indique mes que requiere ver el repote

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución Financiera de las Acciones Centrales del Ente:

Registra la información comparativa entre lo programado y ejecutado para el periodo que se trate, así como la previsión actual, para el mes siguiente.

Elaborado Por:

T.S.U Juan Castellanos

T.S.U Larry Liberón

Firma

Revisado Por :

Firma:

Aprobado Por:

Firma:



EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ENTE

RangoCodigo Programatico

Desde

Hasta

Intervalo de Fuente de Financiamiento

Desde Hasta

Seleccione el Mes

Mes Enero

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

Indique mes que requiere ver el repote

Seleccione la fuente de financiamiento, siempre y cuando este configurado de lo contrario el sistema no reportara nada.

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Ejecución Financiera de las Acciones Específicas del Ente (0518):



Registra información comparativa entre lo programado y ejecutado para el periodo que se trate, así como la previsión actualizada, para el mes siguiente.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|




EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS ACCIONES
ESPECIFICAS DEL ENTE

RangoCodigo Programatico

Desde  

Hasta  

Seleccione el Mes

Mes 

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Indique mes que requiere ver el repote

Seleccione el rango de la estructura Presupuestaria

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta




Configuracion de los Instructivos DNAPRE

Instructivo 2007 2008 Ambos

Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 66 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |



Consolidado de Ejecución Trimestral de Gasto y Aplicación Financiera:



Tal como lo explica la ONAPRE presentar información de ejecución financiera trimestral, del Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras, desagregados según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la ONAPRE, por niveles de partidas genéricas, específicas y sub-específicas que corresponda, consolidado por resumen institucional, con relación a los momentos del compromiso, causado y pagado.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

EJECUCION TRIMESTRAL DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS (RESUMEN INSTITUCIONAL)

Seleccione Trimestre

Trimestre

- Enero - Marzo
- Abril - Junio
- Julio - Septiembre
- Octubre - Diciembre

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Consolidado de Ejecución Trimestral de Gasto y Aplicación Financiera:

Presentar información de ejecución financiera trimestral, del Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras, desagregados según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la ONAPRE, por niveles de partidas genéricas, específicas y sub-específicas que corresponda, consolidado por resumen institucional, con relación a los momentos del compromiso, causado y pagado.

CONSOLIDADO DE EJECUCION TRIMESTRAL

Fechas

Trimestre

- Seleccione una opción
- Enero - Marzo
- Abril - Junio
- Julio - Septiembre
- Octubre - Diciembre

Haga clic para elegir la el trimestre que requiere para generar el renorte

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



Elaborado Por:
T.S.U Juan Castellanos
T.S.U Larry Liberón
Firma

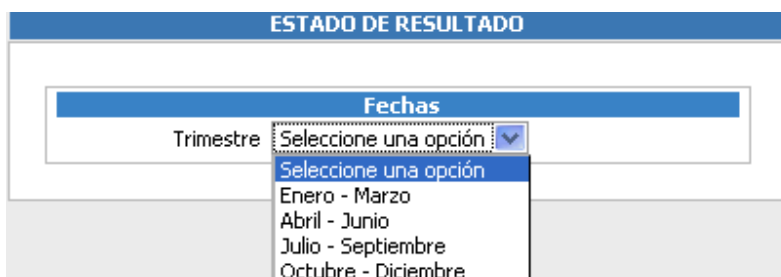
Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Estado de Resultado:

Obtener información en el trimestre, del resultado obtenido de las cuentas de ingresos y egresos por la situación programada y ejecutada del presupuesto.




Haga clic para elegir la el trimestre que requiere para generar el renorte

Completado los datos haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Manual de Usuario Sistema SIGESP | Pág.: 69 de 69 |
| | Módulo: Presupuesto de Gastos | Rev. N° 01 |

Configuracion de los Instructivos ONAPRE

Instructivo 2007 2008 Ambos

En esta opción como se ve en la imagen se puede seleccionar las dos opciones, instructivo 2007 y 2008.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado Por: T.S.U Juan Castellanos T.S.U Larry Liberón Firma | Revisado Por : Firma: | Aprobado Por: Firma: |
|--|--|---------------------------------------|