MANUAL DE USUARIO SISIN Web

Versión 2.1

Unidad de Sistemas de Información y Registros Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo 14/03/2011

Contenido

1	ING	GRESO AL SISTEMA	1
	1.1	Certificación de seguridad	2
2	Aut	tentificación de Usuario	5
3	Téc	cnicas de manejo	7
	3.1	Accesos de Información	7
	3.2	Opciones de Identificación y Salida	7
	3.3	Mensajes de Advertencia	7
	3.4	Uso del Menú Principal	8
	3.5	Buscar	8
	3.6	Selectores de página	8
	3.7	Botones de Comando	9
	3.8	Ordenamiento por columnas	9
	3.9	Selección de Filas	9
	3.10	Control de Páginas	9
	3.11	Cuadros de Lista Desplegables	9
	3.12	Botones de Comando	10
	3.13	Obligatoriedad	10
	3.14	Cuadros de Fechas	10
4	PR	OYECTOS	11
	4.1	Registro de Nuevos Proyectos	11
	4.2	Edición y actualización de los datos del proyecto	12
	4.2.	2.1 Problemática	12
	4.2.	2.2 Localización Geográfica	13
	4.2.	2.3 Fase – Componente	13
	4.2.	2.4 Costo total de la Inversión	14
5	DIC	CTAMEN	15
	5.1	Proyectos Nuevos	15
	5.1.	.1 Registrar Dictamen	15
	5.1.	.2 Cerrar Dictamen	16
	5.2	Dictamen Cambio de Fase	17
	5.2.	2.1 Registrar Dictamen	17
	5.2.	2.2 Cerrar Dictamen	18
	5.3	Lista de Dictámenes	19
	5.4	Proyectos Históricos	19
6	RE	CURSOS	20
	6.1	Registro de nuevos recursos	20

	6.2	Distribución de recursos	20	
7	PR	OGRAMACIÓN PLURIANUAL	23	
	7.1	Clasificadores	23	
	7.2	Programación y Reprogramación de la Inversión	25	
	7.3	Solicitud Catálogo	26	
8	PR	OGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	28	
	8.1	Categoría Programática	28	
	8.2	Distribución Geográfica	28	
	8.3	Programación Presupuestaria	30	
9	SEC	GUIMIENTO FINANCIERO	32	
	9.1	Edición del Seguimiento Financiero	33	
10) CIE	RRES	34	
	10.1	Cierre de Presupuesto	34	
	10.2	Cierre de Programación	37	
	10.3	Cierre de Ejecución		

Lista de Gráficos

Gráfico 1 Dirección del sitio oficial	1
Gráfico 2 Página Web del VIPFE	1
Gráfico 3 Certificado de Seguridad	2
Gráfico 4 Autentificación de Usuario	5
Gráfico 5 Pantalla principal del SISIN-Web	5
Gráfico 6 - Panel de Proyectos	11
Gráfico 7 Registro de nuevo proyecto	11
Gráfico 8 Registro de datos específicos del proyecto	12
Gráfico 9 Definición de la Problemática	12
Gráfico 10 Localización geográfica del proyecto	13
Gráfico 11 Registro de Etapas	13
Gráfico 12 Registro de Componentes	14
Gráfico 13 Adicionar costo de inversión por componente del proyecto	14
Gráfico 14 Listado de costo de inversión por componente(s) registrado(s) del proyecto	14
Gráfico 15 Dictamen de Inicio de Fase	15
Gráfico 16 Formulario del Dictamen Inicial	16
Gráfico 17 Formulario del Cambio de Fase	18
Gráfico 18 Lista de Dictámenes	19
Gráfico 19 Actualización Dictamen	19
Gráfico 20 Listado de Recursos de la Entidad	20
Gráfico 21 Registro de Nuevos Recursos de la Entidad	
Gráfico 22 Registro Distribución de Recursos	
Gráfico 23 Listado Distribución de Recursos	
Gráfico 24 Entidades a las que se Transferirán Recursos	21
Gráfico 25 Incremento de montos	
Gráfico 26 Programación Plurianual por Provectos	23
Gráfico 27 Clasificadores	
Gráfico 28 Programación	
Gráfico 29 Renrogramación	25
Gráfico 30 Recursos disponibles	26
Gráfico 31 Solicitud de Catálogo	20
Gráfico 32 Categoría Programática	27
Gráfico 33 Aviso	28
Gráfico 34 Distribución Geográfica	28
Gráfico 35 Distribución Geográfica	29
Gráfico 36 Programación presunuestaria	30
Gráfico 37 Registro de Gastos a Nivel de Partida Presunuestaria	
Gráfico 38 Presunuesto por Obieto de Gasto	
Gráfico 39 Seguimiento Financiero	32
Gráfico 40 Seguimiento Financiero por Partidas	32
Gráfico 41 Edición del Seguimiento Financiero	02 33
Gráfico 42 Saldos Seguimiento Financiero	
Gráfico 42 Edidos Ocguiniento i indicicio estan	3/
Gráfico 44 Dictamen de Anrobación del Antenrovecto de Presunuesto	34
Gráfico 45 Eormulario "Certificado del Antenrovecto de Presupuesto"	
Gráfico 46 Cartificado Ciarra da Presupuesto	32 26
Gráfico 47 Renorte Recursos Destinados a Inversión y Prog. Presunuestaria nor Obieto de Casto	38 38
Gráfico 48 Reporte Catálogo de Provectos	32 32
Gráfico 40 Cierre de Presunuesto	30 27
Oraneo to Orente de Friesupuesio	

37
38
38
38
39
39
39
40
40
41
41
42
42
42

1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de Información Sobre Inversiones Web (SISIN-Web) debe ingresar a la dirección <u>https://sisin.vipfe.gob.bo</u> o ingresar a la página web del VIPFE <u>http://www.vipfe.gob.bo</u> (seleccione el enlace SISIN Web) como se muestra en el Gráfico 1 o

Gráfico 2.

El SISIN Web funciona únicamente con el navegador "FIREFOX" (descargue este navegador de manera gratuita de: <u>http://www.firefoxdownload.com/</u>), e instálelo en su equipo (la versión de Firefox requerida es mayor o igual a 3.5).

Gráfico 1 Dirección del sitio oficial



Gráfico 2 Página Web del VIPFE



Debido a que este sitio se encuentra bajo normas de seguridad, en su primera visita a la aplicación web se encontrara con un mensaje de certificación de usuario, el mismo aparece debido a que el portal web de la aplicación se encuentra con medidas de seguridad. Para realizar la certificación debe realizar los siguientes pasos:

1.1 Certificación de seguridad

La pantalla inicial se presenta como el Gráfico 3:

Gráfico 3 Certificado de Seguridad



, si visualiza el siguiente cuadro de mensaje presione el botón de "Aceptar", caso contrario seleccione de la parte inferior de la pantalla "o puede agregar una excepción" (mensaje al final de la pantalla en color azul y subrayado).



Luego para acceder al portal web la pantalla de inicio se presentará de la siguiente manera:



Para continuar, presione el botón "Agregar Excepción", posteriormente se le presentara el siguiente formulario:

Ubicación	https://sisin.vipfe.gov.bo/	Qbtener certificado
Estado de ce	etificado	
		Yer

En este, presione el botón "**Obtener certificado**", en este paso el navegador se autentificara de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas en el portal Web, luego se presentara al usuario la siguiente pantalla:



Donde le pide confirmar el acceso al portal Web, para ello presione el botón "Confirmar excepción de seguridad".

2 Autentificación de Usuario

Una vez que haya sido realizada la certificación de firmas del sitio mediante su navegador, le aparecerá un formulario de ingreso, como se muestra en el Gráfico 4, ingrese el nombre de usuario y su respectiva contraseña, ambos, proporcionados por el administrador del sistema (usuario habilitado para este fin) del VIPFE.

Si no cuenta con estos datos favor enviar un correo electrónico con los datos de la entidad a la que pertenece, nombre completo de la persona que será responsable del llenado de la información en el SISIN Web, número de carnet de identidad y números de contacto al correo sisinweb@vipfe.gob.bo.

Gráfico 4 Autentificación de Usuario

0				
Usuario:				
Contraseña:				

Una vez que haya presionado el Botón de "Ingresar", el sistema realizará una verificación de los datos ingresados, y habilitará las opciones personalizadas por cada usuario, como se muestra en el

Gráfico 5.

Gráfico 5 Pantalla principal del SISIN-Web



Esta pantalla, se encuentra dividida de la siguiente manera:

En la parte **superior-derecha**, se encuentra la información del usuario y la entidad habilitada para el seguimiento de proyectos, en este mismo lugar se presentará un menú de opciones para el cambio de entidad (solo aquellos usuarios que tengan habilitada esta función).

La **región central se halla dividida en dos paneles**, el panel izquierdo muestra las opciones de registro y seguimiento, una vez que se haya seleccionado uno de ellos, se habilitara, el panel derecho con los formularios habilitados para su registro.

3 Técnicas de manejo

Previo a la descripción de ingreso y operabilidad del Sistema, se indicarán las convenciones utilizadas en este manual.

3.1 Accesos de Información

Permiten acceder a documentación en formato PDF para la consulta de los usuarios, al elegir la opción deseada esta automáticamente desplegara la ventana para la descarga del archivo en formato PDF, con la opción de abrir o guardar en la maquina del usuario (el mouse cambiara su forma dependiendo de la configuración del Windows cuando exista el enlace a un documento).



3.2 Opciones de Identificación y Salida

Identificación: En la parte superior derecha de los formularios del sistema se visualizara de acuerdo al usuario de ingreso el nombre del usuario y la Entidad a la cual pertenece.

Cierre de Sesión: Mediante la opción de cierre de Sesión el usuario podrá salir de forma segura del sistema.



3.3 Mensajes de Advertencia

Al ingresar al sistema el usuario visualizará mensajes de advertencia en caso de que se exista algún cambio que deba considerar antes de continuar el proceso de registro de datos.

i ADVERTENCIA ! La direcció temporalmente para efectos c

3.4 Uso del Menú Principal

Los comandos aparecen en el menú principal en forma de lista. Situado al lado izquierdo de la ventana.

Botón de Acción: Ocultara el menú principal en caso de que el usuario lo requiera

Para elegir una opción del menú principal el usuario deberá acercar el puntero de mouse y oprimir el botón izquierdo del mouse





3.5 Buscar

En las diferentes ventanas se pueden realizar búsquedas de un Texto (cadena de caracteres que puede contener letras y/o números), esta búsqueda se realiza en todas las columnas.

Sobre el cuadro en blanco, coloque el dato a buscar y oprima la tecla Enter (Intro <-)

3.6 Selectores de página

De acuerdo a la cantidad de proyectos que estén registrados por la entidad se desplegara un "selector de página" al lado derecho superior de la ventana.

- Botones de desplazamiento:
 - .

ы

 Permite al usuario visualizar entre intervalos de 4 proyectos a la vez.

b) Permite al usuario visualizar el último intervalo de proyectos.

Lista desplegable: Permite al usuario moverse a la página que requiera









3.7 Botones de Comando

Los botones de comando se eligen para poder iniciar una acción, como por ejemplo listar proyectos, crear un nuevo proyecto, adicionar un nuevo recurso, imprimir, etc.

3.8 Ordenamiento por columnas

Selecciona la forma de ordenamiento deseada por columna, presionando el nombre de la columna automáticamente procederá a ordenar los datos de forma Ascendente o Descendente.

3.9 Selección de Filas

Al marca una fila automáticamente la misma cambiara de color para que el usuario identifique con facilidad la fila seleccionada con el botón izquierdo del mouse.

Numero	▲Lodigo SISIN	Nombre
15430	1400000100000	CONST.EDIF.BLOQUE B UPEA
39319	140000200000	DOUT MOBILIARIO C.DE ARQUITECTURA
39320	140000030000	EQUIP COMPORACIONAL C. DE ARQUITECTURA
39321	1400000400002	IMPLEM.MODULO PRODUCCION LECHE RAHULITACA
Aspectos G	enerales Localizad	ión Geográfica Problemática Costo Total de la Inversión Costo de Operación
🔷 Grabar		
Datos Gen	ierales	

Aspectos Generale

La selección de una fila permite visualizar en la parte inferior de la ventana los datos relacionados al registro elegido.

3.10 Control de Páginas

Este contiene múltiples páginas, las cuales pueden contener otros tipos de controles como hojas de datos, cuadros de opciones, etc. La página es activada al hacer un clic con el Mouse en el título de la misma.

3.11 Cuadros de Lista Desplegables

Aparecen inicialmente en forma de cuadros rectangulares, en los cuales figura la selección actual.

Cuando se presiona la flecha hacia abajo situada a la derecha de cuadro, aparecerá una lista de opciones. Si hay más elementos de los que entren en el cuadro, ésta lista incluirá barras de desplazamiento.

Se puede encontrar el elemento deseado, digitando los primeros caracteres del mismo. Esta opción de búsqueda es, muchas veces, una alternativa más rápida que haciendo uso del Mouse.

Los cuadros de lista desplegables son utilizados para hacer consultas a clasificadores del Sistema.



Localización Geográfica

Problemática

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), 2010

Proyectos	
Lista de Proyectos	Nuevo Proyecto
ista de Proyectos)

- 9 -

Lista de Proy	ectos
Número	<u>▲Código SISIN</u> Nor
15430	1400000100000 🖑 🕬
39319	1400000200000 EQI

3.12 Botones de Comando

Los botones de comando se eligen para poder iniciar una acción, como por ejemplo ejecutar o cancelar un comando.





3.13 Obligatoriedad

Es obligatorio ingresar la información solicitada.

Denominación*	• [
	L	
Campo C	blia	atorio

8 9 10 11 12 13

15 16 17

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

3.14 Cuadros de Fechas

Aparecen inicialmente en forma de cuadros re	ectangulares, como la figura	Fecha Estimada de Inicio*	01-05-2005 dd-mm-aaaa
actual.			
	Fecha Estimada de Inicio* 01-05-	2005 dd-mm-aaaa	
Cuando se presiona sobre el cuadro con el puntero del mouse se desplegará un		Mayo 🗸 🗸 2005 🔹	D
calendario para facilitar el ingreso de la fecha deseada	Bôton para moverse entre meses	2 3 4 5 6	Sa Bôton para moverse entre 7 meses

Cuadro de lista

desplegable para la

selección de meses

Este comando se encuentra activo en todos los campos del tipo fecha.

Cuadro de lista

desplegable para la

selección de años

19 20 21

18

4 PROYECTOS

Seleccione la opción Proyectos y en el panel central se cargará el formulario para el registro o el seguimiento de los proyectos, tal como se muestra en el Gráfico 6, donde se presenta una lista de todos los proyectos registrados –según la entidad seleccionada –

Gráfico 6 - Panel de Proyectos

Lista de l	Proyectos 🔒 Nuevo	Proyecto	
Lista de Pro	yectos		🔎 1-4 de 105 👻 🕨 🕅
▼ Número	Código SISIN	Nombre	
18732	2721775900000	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN SALUD MATE	
18731	2721775800000	FONDO ROTATIVO DE MEDICAMENTOS	
18528	2721755500000	MEJORAMIENTO DE LA CAPTACION DE MUJERES CON ARO	
16690	2720733600000	FORM.CAP.PROD. A NIVEL TECNICO, GERENCIAL Y ORG. (LA PAZ)	A

4.1 Registro de Nuevos Proyectos

Para registrar un nuevo proyecto, seleccione la opción del panel un tablero de opciones, como se muestra en el Gráfico 7.

Gráfico 7 Registro de nuevo proyecto

Datos Generales	
Código SISIN	066 - 00000 Solo Proyectos con Código SISIN
Nombre*	-Seleccionar Acción
	Objeto
	Localización 🖌
Nombre Formal*	
Denominación (Nombre Original)*	
Tino de Inversión*	No Canitalizable _
Tipo de Inversión*	No Capitalizable 🗸
Tipo de Inversión* Fecha Estimada de Inicio*	No Capitalizable 👻
Tipo de Inversión* Fecha Estimada de Inicio* Fecha Estimada de Termino*	No Capitalizable 👻 dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa
Tipo de Inversión* Fecha Estimada de Inicio* Fecha Estimada de Termino* Entidades	No Capitalizable 🗸
Tipo de Inversión* Fecha Estimada de Inicio* Fecha Estimada de Termino* Entidades Entidad Responsable de la Ejecución*	No Capitalizable dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa -Seleccionar-

Una vez que haya registrado los datos mínimos (*), presione el botón grabar

El botón 🧾 concatena la Acción, el Objeto y la Localización que conforman el nombre del proyecto.

Recuerde:

- a) Los 5 dígitos del código SISIN son administrados por la entidad, en caso de que desee continuar el correlativo de los proyectos registrados, deje el campo en blanco el sistema automáticamente le asignara el correlativo correspondiente.
- b) En el nombre del Proyecto no se denota la etapa actual del mismo, el sistema tiene habilitado otro campo para el registro de las etapas.
- c) Si existiera alguna corrección en los datos generales del proyecto se podrán realizar antes de que se le asigne presupuesto, posteriormente solo se podrá actualizar la Fecha Estimada de Término.
- d) El tipo de Inversión se define por proyecto (no por etapa), es único no se puede cambiar con un cambio de etapa. Ejemplo. Si el proyecto es una Construcción y está en etapa "Estudio de Identificación" el tipo de Inversión es "Capitalizable" porque el producto final del Proyecto será la Construcción (objeto tangible).

4.2 Edición y actualización de los datos del proyecto

Seleccione un registro de la lista de proyectos, tal como se muestra en el Gráfico 6, y podrá visualizar en la parte inferior, un grupo de opciones, como se muestra en el Gráfico 8, según vaya desplazándose a través del menú, el sistema presentará formularios personalizados con la última información registrada.

Gráfico 8 Registro de datos específicos del proyecto

Aspectos Generales	Problemática	Localización Geográfica	Etapa - Componente	Costo Total (En dólares)

4.2.1 Problemática

El usuario resume y describe en palabras claras y concretas el Problema y la Solución que se plantea considerando que la misma debe tener fin (es) y Propósito (s).

Gráfico 9 Definición de la Problemática

Descripción del Problema		
Problema*	NUEVOS ACTORES DE INVERSION PUBLICA Y DEBILIDAD INSTITUCIONAL EN LA GESTION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.	. 0
Solución Planteada		
Solución (Descripción del Proyecto)*	A TRAVÉS DEL PROYECTO SE REALIZARÁ UN PROCESO AMPLIO DE CAPACITACIÓN INCLUYENDO A LOS NUEVOS ACTORES Y MEJORANDO LAS CAPACIDADES PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE INVERSIÓN DE LOS	. 0 .
Fin (Objetivo General)*	MEJORAR LA CALIDAD Y LOS NIVELES DE EJECUCION DE LA INVERSION PUBLICA	
Propósito (Objetivo Específico)*	1.Fortalecer las capacidades de las instituciones estatales en gestión de Inversión Pública y formulación de programas y proyectos,2.Contar con un programa de reguerimiento de financiamienot de inversión	. 0 .

Recuerde:

Todo proyecto debe tener la descripción del Problema, Solución, Fin y Propósito, por tal motivo todos los campos son obligatorios.

4.2.2 Localización Geográfica

Un proyecto podría encontrarse en varios departamentos o en varios municipios. Para adicionar nuevos

departamentos, haga click con el ratón sobre 🤍 y se habilitaran los departamentos.

CHUQUISACA	7- 4 🗶
CHUQUISACA	
ORURO	
POTOSI	
PANDO	
NACIONAL	

Si se desea adicionar municipios se realizan los mismos pasos, una vez que haya registrado la localización donde se ejecutara el proyecto, podría visualizarse como se muestra en el Gráfico 10, se mostrará además, el número total de habitantes total, como también separado por sexo – información fue proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística (INE) Censo 2001 –.

Gráfico 10 Localización geográfica del proyecto

Departamento	Nro. Habitantes	Nro. Hombres	Nro. Mujeres	% Cobertura	Población Beneficiada	% Participación
🖃 DEPARTAMENTO 🔕	517,024 Habs.	247,449	269,575	0.10 %	517 Habs.	
🗄 🕞 СОСНАВАМВА 💿 🤤	517,024 Habs.	247,449	269,575	0.10 %	517 Habs.	100.00%
Municipios	517 024 Habs	247 449	269 575	0.10.%	517 Habs 🥒 🙆	100 00%

4.2.3 Fase – Componente

Para registrar una nueva etapa registre las Fechas Inicio y Término de la misma, presione el botón Grabar como lo indica el mensaje que se pues visualizar en el Gráfico 11, realizada esta acción recién podrá registrar los componentes que desee.

Gráfico 11 Registro de Etapas

🐓 Grabar	Etapa:	Estudio de Identificació	1 💌	Tipo Inv: Capitali	zabl
Fecha Inicio: -		Fecha Término:	1	dd-mm-aaaa	

Registrada la etapa el sistema le permitirá adicionar nuevos componentes, como lo muestra el Gráfico 12.

Recuerde:

 a) Las fechas de Inicio y Término de la Etapa deben estar dentro de las Fechas Inicio y Término del Proyecto.

- b) El sistema le mostrará solo los componentes relacionados a la Etapa y Tipo de Inversión.
- c) Si por equivocación registro una etapa que no corresponde al proyecto, utilice el Botón

Eliminar Etapa para borrar la etapa y sus componentes, si no le permite eliminar revise el Costo Total y la Programación de la inversión para verificar que no tiene datos registrados para esta etapa y/o componentes.

Gráfico 12 Registro de Componentes

Etapa - Compor	nente 🗎 Resumen	Et	apa - Cor	mponente
Grabar	Etapa: Ejecución	💌 Tipo	Inv: Capi	italizable
X Eliminar Etapa	Fecha Inicio: 10-12-2010	Fecha Término: 11-	03-2011	dd-mm-aaaa
Componentes				
Supervisión y Fisca	lización		0	

4.2.4 Costo total de la Inversión

Para registrar el Costo total de la Inversión, presione el botón Adicionar y luego el sistema le permitirá registrar los costos para los componentes de la etapa que selecciono, tal como se muestra en el Gráfico 13.

Gráfico 13 Adicionar costo de inversión por componente del proyecto

O Adicionar Etapa: Ejecu	ición 👻							
Costo Total (En dólares)								
Infraestructura (Construcciones y Edific Supervisión y Fiscalización	aciones) bcal (\$Us)	Co-Financiamiento (\$Us)	Financiamiento Externo (\$Us)	Otros (\$Us)	Sin Financiamiento (\$Us)	Total <mark>(</mark> \$Us)		
Infraestructura (Construccione	0	0	0	0	0	0	*	×
Infraestructura (Construcciones y Edificaciones)	91,646	0	274,938	0	0	366,584	1	0
Supervisión y Fiscalización	<mark>8</mark> 97	0	2,690	0	0	3,587	1	0
TOTAL	92,543	0	277,628	o	0	370,171		

Recuerde:

Los componentes que se pueden adicionar son aquellos que registraron en la pestaña "Etapa - Componente" Gráfico 12.

Una vez seleccionado el componente e ingresado los montos asociados a este, la lista de costo total se podra visualizar como se muestra en el Gráfico 14.

Gráfico 14 Listado de costo de inversión por componente(s) registrado(s) del proyecto

Componente	Aporte Local (\$Us)	Co-Financiamiento (\$Us)	Financiamiento Externo (\$Us)	Otros (\$Us)	Sin Financiamiento (\$Us)	Total (\$Us)		
Administrativos	650	0	0	0	0	650	2	0
Infraestructura	42,455	0	0	0	0	42,455	2	0
Maquinaria, Equipo y Vehículo	861	0	0	o	0	861	2	٢
TOTAL	43,966	0	0	0	0	43,966		

5 DICTAMEN

Seleccione la opción	Dictamen	v en	el panel cent	ral se cargar	á el formula	rio para el
registro de los dictáme	enes del proyecto,	donde se presen	ta una lista d	e todos los r	proyectos reg	gistrados –
según la entidad seleco	cionada.	-			-	

5.1 **Proyectos Nuevos**

Si está registrando un proyecto nuevo seleccione la opción de formulario de registro de la etapa inicial del proyecto como lo muestra el Gráfico 15 Dictamen de Inicio de Fase.

Gráfico 15 Dictamen de Inicio de Fase

(
Dictamen Inicio Fase	
1. Dictamen de El Registro del Dicta para esta.	e inicio de Fase Imen respalda la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva de iniciar la Fase seleccionada y se responsabiliza de la asignación de los recursos Registrar Dictamen
2. Cierre de Di	ctamen
Si usted revisó la int	formación registrada en el Dictamen entonces proceda a realizar el cierre del mismo.
iAdvertencia! U	na vez cerrado el Dictamen, no podrá realizar ninguna modificación de la información del registro del proyecto y del Dictamen.
	Cerrar Dictamen

5.1.1 Registrar Dictamen

Como lo indica el formulario esta opción le permitirá registrar el Dictamen de la Máxima Autoridad Ejecutiva, presione la opción y proceda con el registro de los datos solicitados.

Elija la Fase de Inversión que iniciará el proyecto, la fechas automáticamente se llenaran de acuerdo a la información que registro en la opción proyectos -> Fase - Componentes

Fase de Inversion	-Seleccionar-	
Fecha de Inicio y Conclusión de la	-Seleccionar-	ŀ
fase	Estudio de Identificación	ļ

Complete los datos que el Dictamen solicita, la información de las preguntas 1, 2, 3, 4 no podrán modificarse para otra fase, por tal motivo, verifique la información registrada y grabe el dictamen.

Gráfico 16 Formulario del Dictamen Inicial

Estudio de Ide	entificación 💌	
Estudio de Ide	entificación 👻	
01-03-2011		
	dd-mm-aaaa 03-03-2011 dd	-mm-aaaa
12-03-2011	dd-mm-aaaa	
sponden a gasto	s de inversión, según la definic	ón establecida en las Normas
i el Plan de Desa rtamental 🔲 M	arrollo:* Iunicipal 🛛 Indigena Originari	o 🗖 Regional 🔲 Universitario
s del sistema Es Organizmo Ejecu proyecto?*	tatal de Inversión y Financiamie tivo, ¿es responsabilidad de la	ento para el Desarrollo SEIFD γ el Entidad asignar recursos para
ie administrará l	a operación del proyecto y se h	an asegurado los recursos para
Iniciar la Fase	e 🔻	
a Entidad certific ue requieren los canzados por és	ca la validéz de la información a s proyectos y/o programas regis stos.	aquí registrada y se responsabiliza trados en el Anteproyecto de la
	12-03-2011 sponden a gasto el Plan de Dess rtamental M s del sistema Es Organizmo Ejecu royecto?* ne administrará l Iniciar la Fase a Entidad certifiue ue requieren los canzados por és	12-03-2011 dd-mm-aaaa sponden a gastos de inversión, según la definición el Plan de Desarrollo:* rtamental Municipal Indigena Originaria s del sistema Estatal de Inversión y Financiamie Organizmo Ejecutivo, ¿es responsabilidad de la la royecto?* ne administrará la operación del proyecto y se has a la certifica la validéz de la información a ue requieren los proyectos y/o programas regis canzados por éstos.

5.1.2 Cerrar Dictamen

Lleno el formulario proceda al cierre del mismo.

Recuerde:

- Debe revisar todos los datos del registro de proyecto como ser: Problemática, Localización Geográfica, Fase - componentes y el costo total de la fase, porque una vez cerrado el Dictamen esta información no podrá ser modificada.
- Después de Cerrado el Dictamen de la Fase inicial no se podrá editar o modificar.

5.2 Dictamen Cambio de Fase

Si se ha concluido la fase inicial del proyecto o fase anterior y se desea suscribir una nueva fase para el proyecto, registre la fase y sus fechas en la opción Proyecto -> Fase – componente más su costo total (revise los párrafos 4.2.3 y 4.2.4 de este manual), llenos los datos de la nueva fase seleccione las siguientes opciones.

5.2.1 Registrar Dictamen

Como lo indica el formulario esta opción le permitirá registrar el Dictamen de cambio de Fase que debe ser firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el responsable del proyecto, presione la opción y proceda con el registro de los datos solicitados.

De la lista desplegable elija la opción Cambio de Fase.

En base a la información anterior,	-Seleccionar-
se decide:	-Seleccionar-
Fase de Inversion	Abandonar el Proyecto
	Postergar el Proyecto
Fecha de Inicio y Conclusión de la	Reformular el Proyecto
fase	Cierre del Proyecto
Entidad	Cambio de Fase a

Seleccione la nueva Fase de Inversión del proyecto, la fechas automáticamente se llenaran de acuerdo a la información que registro en la opción proyectos -> Fase - Componentes

a state of the sta	
Aprobación Dictamen	
En base a la información anterior,	Cambio de Fase a 🔹
se decide:	
Fase de Inversion	-Seleccionar-
Eacha da Inicia y Conclusión da la	-Seleccionar-
fase	Estudio Técnico Económico Social y Ambiental
lase	

Para facilitar el registro del Dictamen el sistema le mostrará los datos registrados en una Fase anterior, para que el usuario modifique los datos necesarios.

Gráfico 17 Formulario del Cambio de Fase

Aprobación Dictamen							
En base a la información anterior, se decide:	Cambio de Fase a 🔹						
Fase de Inversion	Estudio Técnico Económico Social y Ambienta						
Fecha de Inicio y Conclusión de la fase	04-03-2011 dd-mm-aaaa 15-03-2011 dd-mm-aaaa						
Entidad							
Fecha Dictamen*	12-03-2011 dd-mm-aaaa						
Justificación							
Otras Justificaciones NN							
Dictamen							
La Máxima Autoridad Ejecutiva de la por la asignación de los recursos qu Entidad y de los resultados a ser alc	a Entidad certifica la validéz de la información aquí registrada y se responsabiliza le requieren los proyectos y/o programas registrados en el Anteproyecto de la canzados por éstos.						
Nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva *	Jorge Pacheco						
Cargo*	Alcalde						
C.I. *	1245789 OR						
Documento de Designación *	125/45						
Nombre Responsable del Proyecto*	Amelia Torrez						
Cargo*	Responsable de Proyectos						
Unidad*	Direccion de Proyectos						
C.I. *	4896589 LP						

Complete los datos que el Dictamen solicita, revíselos y grabe el dictamen.

5.2.2 Cerrar Dictamen

Lleno el formulario proceda al cierre del dictamen.

Recuerde:

- Después de Cerrado el Dictamen de cambio de Fase no se podrá editar o modificar su información.
- Cerrado el dictamen por cambio de Fase no podrá volver a una fase previa, el sistema cerrara automáticamente toda la información referente a fases previas por seguridad, para evitar modificaciones.
- Solo le permitirá utilizar dos fases si se está realizando la formulación presupuestaria, es decir: para la gestión 2011 se podrá registrar datos de la Fase de Estudio de Identificación y para la gestión 2012 datos de Ejecución. El sistema no permite el uso de dos fases en la misma gestión.
- a) Las etapas Estudio de Identificación (EI), Estudio Técnico Económico Social y Ambiental (TESA) y Ejecución (EJEC) se pueden activar cuando se requiere pasar de:
 - Ela TESA
 - ElaEJEC
 - TESA a EJEC
- b) No se permitirá cambiar a:
 - TESA a EI
 - EJEC a TESA
 - EJEC a El

5.3 Lista de Dictámenes

El usuario podrá visualizar una lista de todos los dictámenes suscritos para el proyecto e imprimirlos si lo requiere.

Gráfico 18 Lista de Dictámenes

ctamen Inicio Fase 📔 Dictamen Cambio Fase		Lista Dicta	menes			
ta de Dictamenes						
Tipo de Dictamen	Fase		Fecha Inicio Fase	Fecha Fin Fase	Estado	
Iniciar la Fase	Estudio de Id	entificación	2011-03-01	2011-03-03	Cerrado	A

5.4 **Proyectos Históricos**

Por la implementación del dictamen en la gestión 2011 existen proyectos Históricos que no tienen dictámenes reales registrados, por tal motivo, el usuario deberá enviar un correo a su analista correspondiente solicitando la apertura de proyectos históricos para complementar su información.

En la migración de los proyectos antiguos se crearon dictámenes ficticios para que el usuario pueda actualizar la información correspondiente, activado el proyecto para su actualización seleccione la o las fases que desea actualizar y proceda al cierre de las mismas.

Gráfico 19 Actualización Dictamen

Dictamen Inicio Fase	
ACTUALIZAR DICTA	MENES
Revisada y actualizada la inform históricas y de la Fase actual de	iación del registro de proyecto, usted podrá por medio de este formulario actualizar los datos de los dictamenes de las Fases al proyecto.
1. Actualización de dat	os
La actualización del Dictamen r dictamenes de fases anteriores	espalda la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva de dar continuidad a la Fase actual, si desea también puede actualizar los s para complementar su información (seleccione la Fase que desea actualizar y oprima Actualizar Datos).
	Ejecución 🗸
	Actualizar Datos
2. Cerrar Dictamenes	
Si usted revisó la información d de todos los dictamenes".	el módulo del registro de proyectos y actualizo los datos del o los dictamenes de las Fases del proyecto, proceda con el "Cierre
Una vez cerra actualizar los datos de Fases nu	ado el o los dictamenes, no podrá realizar ninguna modificación al registro del proyecto o a las fases históricas, solo podrá Jevas.
	Cerrar Todos los Dictamenes

Recuerde:

- Al activar un proyecto histórico usted podrá revisar y modificar los datos del registro de proyecto como ser. Problemática, Fase - componentes (incluye fechas del dictamen por fase) y el costo total de cada fase.
- Después de cerrados los dictámenes la información del registro de proyecto y del dictamen no podrá volver a modificarse.

6 **RECURSOS**

Seleccione la opción Recursos y en el panel central se cargará el formulario para el registro de los recursos con los que cuenta la institución, tal como se muestra en el Gráfico 20, donde se presenta una lista de todos los recursos registrados –según la entidad seleccionada – utilice la lista desplegable para seleccionar la gestión con la que desea trabajar.

Gráfico 20 Listado de Recursos de la Entidad

Recurso	os									
O Adicion	nar		-							
Recursos p	oara la gestión	(En Bolivianos)	Gestion: 2010							P
Fuente	Organismo	Org. Transferencia	int. Transfi 2009	Territorio Destino	Convenio	Saldo Gestión Ant.	Monto Programado 🔒	Saldo Disp. Prog.	Monto Reprogramado	Saldo
20	230	0 - NN	2011		NN-00000	NO	112,260	112,260	112,260	(
42	220	0 - NN	0356 - PREF-TAR	TARIJA	NN-00000	NO	4,000,000	4,000,000	4,000,000	(
42	220	0 - NN	0356 - PREF-TAR	TARIJA	NN-00000	SI	573,730	573,730	5,073,730	I
41	119	0 - NN	0099 - TGN		NN-00000	NO	26,970,990	26,970,990	37,792,061	
41	119	0 - NN	0145 - UAJMS	Tarija	NN-00000	SI	7,669,160	7,669,160	13,527,770	1

6.1 Registro de nuevos recursos

Para registrar un nuevo recurso de la entidad, haga click con el ratón sobre Adicionar y se habilitará en la parte superior del listado, las opciones para la registrar un nuevo registro, tal como se muestra en el Gráfico 21, a medida que vaya seleccionando las opciones de la primer lista, se habilitarán subsiguientes listas de selección.

Gráfico 21 Registro de Nuevos Recursos de la Entidad

Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent. Transferencia	Territorio Destino	Convenio	Saldo Gestión Anterior	Monto (Bs.)		
-Elija- 20 - RECESP 41 - TRANSF-TGN 42 - TRANSF-ESP 44 - TRANSF-DON	-Elija- 115 - DON-HIPC	×	-Elija- -Elija- 0006 - VPEP 0010 - MIN-RREE 0078 - MIN-HID 0080 - MIN-DLE	*	v	NO 👻	0	Ŷ	>

Una vez que haya presionado el botón grabar 💙, el listado general se actualizará automáticamente.

En caso que no existiera la Fuente, Organismo o Convenio comunicarse con el Analista VIPFE que fue asignado a la institución o enviar un correo al correo electrónico: sisinweb@vipfe.gob.bo.

6.2 Distribución de recursos

Para la distribución de recursos, seleccione un registro, luego observará que se habilita un panel en la parte

inferior del listado de recursos, presione o haga click con el ratón sobre Adicionar, tal como se muestra en el

Gráfico 22.

Gráfico 22 Registro Distribución de Recursos

Sald	o Gest. Ant.	Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent.	Transferencia	Convenio	Monto Pro	gramado 🔒	Saldo Prog.	Monto Reprogramado	Saldo Reprog.				
	ΝΟ	80	528	0 - NN		A	ECI-04720		1,477,000	0	1,477,000	0	1	0		
	NO	80	411	0 - NN		E	ID-04833		1,720,000	0	1,720,000	0	1	0		
Dist	ribución d	de Recurs	os													
🗎 (Distribución	n de Recur	sos 🗋 Distr	ribución de Inversion	ies 📄 Dis	stribución de Transfer	encias a otr	as Entidades	Distribuci	ón de Gastos						
O #	Adicionar															
Distril	bución de	e recursos	(En Bolivia	inos)												
	Concepto	5	Sald	o Gest. Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent. Trar	nsferencia	Convenio	Monto Programado	Saldo Prog.	Monto Reprograma	do	Saldo Reprog.		
	-Elija-		-							0	0		0	0	*	×
6	Caja y Ba	incos	n Fondes (Fl		8	0 - NN		8	AECI-04720	1,477,000	0	1,477,0	00	0	1	0
	Deuda Pi	ública	on Fondos (Fi	PS, FNDR, PASA)	0					1,477,000	0	1,477,0	00	0		
	Gasto Co Inversión Otros Ga: Programa Provision Renta Dig Transfere Transfere Transfere	orriente listos as no Recu es para Ga es para Ga gnidad encias a Pri encias Corr encias de C	rrentes sto Corriente sto de Capita vados ientes (Otras Capital (Partid	(Partida 99200) I (Partida 99100) Partidas Grupo 7000 a Grupo 70000)	00)											

Según el concepto que haya seleccionado y la entidad, se habilitan nuevas opciones al registro.

Gráfico 23 Listado Distribución de Recursos

	Concepto	Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent. Transferencia	Territorio Destino	Convenio	Saldo Gestión Anterior	Monto(Bs.)		
6	Transferencia de Capital (Partidas Grupo 70000)	80	552	000 - NN			ESP-04568	NO	5,000	2	0
	Otros Gastos	80	552	000 - NN			ESP-04568	NO	1,245	1	0
	Inversión	80	552	000 - NN			ESP-04568	NO	12,500	2	0
									18,745		

Si presionamos ¹⁰, se habilitará un cuadro donde podrá seleccionar (según el concepto seleccionado) ítems para su registro, tal como se encuentra en el Gráfico 24.

Gráfico 24 Entidades a las que se Transferirán Recursos

Distribución a Entidades		
Entidad Destino	Monto Inicial	
0066 - Ministerio de Planificación del Desarrollo	0 🗇	×
0066 - Ministerio de Planificación del Desarrollo 0015 - Ministerio de Gobierno 0025 - Ministerio de Defensa 0020 - Ministerio de Defensa 0035 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural 0086 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua 0086 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua 0047 - Municipalidad de Sucre 1101 - Municipalidad de Sucre 1102 - Municipalidad de Poroma 1103 - Municipalidad de Poroma 1104 - Municipalidad de Parvita (Villa Orias)	Ē	

Una vez que haya terminado de registrar la distribución de recursos, se podrá visualizar esta distribución agrupada en: "Distribución de Inversiones", "Distribución de Transferencias a otras entidades" y "Distribución de Gastos".

Recuerde:

 a) Los datos que se registren para Provisiones de Gasto corriente, Gasto Capital, Deuda Pública, Gasto Corriente y otros solamente es referencial. No se cargaran al SIGMA central para la formulación presupuestaria.

b) Si desea hacer más transferencias o destinar mayores recursos a inversión primero incremente el monto en la parte superior de recursos Gráfico 25, luego edite los montos de la parte inferior, de otra manera el sistema le mostrará el mensaje de que no existen saldos.

Gráfico 25 Incremento de montos

kecursos para	a gestion	(En Bolivia	anos) Gesti	2011									_
Saldo Gest. Ant.	Fuente	Organismo	Org. Transference	ia Ent.	Transferencia	Convenio	Monto Programado <u> </u>	Saldo Prog.	Monto Reprogramado	Saldo Reprog.			
NO	80	528	0 - NN		A	ECI-04720	1,477,000	0	1,477,000	> • /	0		
Distribuciór	de Recurs	ios							1	\			
Distribuci	ón de Recur	sos 🗋 Distr	ribución de Inversio	ones 🗋 Di	stribución de Transfe	rencias a otr	as Entidades 📄 Distribu	ción de Gastos		\backslash			
Adicionar													
istribución d	le recursos	(En Bolivia	inos)										
Concep	to	Sald A	o Gest. Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent. Tran	sferencia Convenio	Monto Programado	Saldo Prog.	Monto Reprogramado	Saldo Reprog.		
					A 181			1 477 000			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0
L Inversió	n		NO 80	528	0 - NN		AECI-04/20	1,477,000	0	1,4/7,000) °	1	9

7 PROGRAMACIÓN PLURIANUAL

Para iniciar la Programación Plurianual presione el botón **Prog.** Plurianual, aparecerá el listado de proyectos de la institución que tengan fecha estimada de término mayor o igual a la gestión seleccionada, luego seleccionar el proyecto requerido (se debe poner de otro color el registro seleccionado), tal como se muestra en el Gráfico 26, una vez realizada esta acción, se habilitarán pestañas relacionadas con la Programación de la Inversión.

Gráfico 26 Programación Plurianual por Proyectos

Listado de P	royectos	\frown				
Lista de Proyec	tos Gestion	2010 🗸				P
15322	0661000500000	IMPLEM.PEEP - PLAN VIDA		VPC	02-01-2009	31-12-2012
15321	0661000200000	FORTAL. VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL TRADICIONAL	MIN-PLANDE	MIN-PLANDE	01-01-2007	31-12-2010
15320	0661000100000	FORTAL. ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	MIN-PLANDE	MIN-PLANDE	01-01-2007	31-12-2010
15317	0660601700000	IMPLEM. ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO REGION ANDINA	MIN-PLANDE	MIN-PLANDE	09-01-2006	30-04-2011
15315	0660102500000	IMPLAM. DE LA ESCUELA BOLIVIANA DE LA ADMNISTRACION PUBLICA	MIN-PLANDE	VPC	01-01-2007	31-12-2011
15313	0660102000000	CS. DESARROLLO NORMATIVO, APLICACION NORMATIVA Y SENSIBILIZACION	MIN-PLANDE	VPC	01-01-2007	31-12-2011
15312	0660101900000	CS. FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES	MIN-PLANDE	VPC	01-01-2007	31-12-2011

Recuerde:

- a) Puede cambiar de gestión para visualizar los datos registrados del proyecto de acuerdo a la gestión requerida.
- b) Los proyectos deben tener la fecha estimada de termino actualizada para que aparezcan en el listado en otro caso revise en la opción proyectos.

c	Se puede utilizar el Filtro	01020	P	situado en la parte superior
U)				situado en la parte superior
	para buscar el código SISIN	l o parte del provecto.		

7.1 Clasificadores

El usuario deberá registrar los clasificadores de Sector Económico, Finalidad y Función y del Plan Nacional de Desarrollo.

Si no conoce los clasificadores favor consultar el clasificador presupuestario de la gestión emitida por el Ministerio de Economía y finanzas Públicas o ingrese a la página http://www.sigma.gov.bo o descargarlos de la página de inicio del SISIN Web.

Gráfico 27 Clasificadores

🖌 Grabar		
Clasificador Sector Económico		
Código Sectorial*	19.3.1	
Sector*	19 : MULTISECTORIAL	
Subsector*	19.3 : MULTIPROGRAMA	
Tipo de Proyecto*	19.3.1 ; PROGRAMAS MULTISECTORIALES	
Clasificador Finalidad Función		
Código Funcional*	10.9	
Finalidad*	10 : PROTECCION SOCIAL	
Función*	10.9 : Otros servicios de proteccion social	
Clase*		
Clasificador Plan Nacional de Desarrollo (PND)		
Codigo de Planificación*	1.1.1.1	
Area*	1 : Bolivia Digna	
Sector*	1.1 : Protección Social	
Política*	1.1.1 : Reducción de la pobreza en el área rural	1
Estrateria*	1.1.1.1 : Desarrollo de capacidades de las comunidades p	1
Estrategia		
Programa*	1.1.1.1.1 : Comunidades en Acción	

Sector Económico: El proyecto suscrito debe ser clasificado en un sector económico de acuerdo a los clasificadores aprobados para la gestión vigente.

Si conoce el Código Presupuestario del Sector Económico ingrese el número separado por puntos por los niveles de clasificación.

En el clasificador presupuestario encontrará:

06			TRANSPORTES	TRANS
06	1		CAMINERO	CAMIN
06	1	01	CONSTRUCCION CARRETERAS PAVIMENTADAS	CAM01
06	1	02	CONSTRUCCION CARRETERAS NO PAVIMENTADAS	CAM02
06	1	03	CONSTRUCCION DE CAMINOS VECINALES	CAM03
06	1	04	CONSTRUCCION DE PUENTES	CAM04
06	1	05	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO VIAL	CAM05
06	1	06	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CAMINOS VECINALES	CAM06

Entonces registre el código presupuestario en la caja de texto de la siguiente manera y oprima enter:

Código Sectorial* 6.1.6

O si no conoce el código y recuerda la descripción utilice las listas de desplegables del Sector, Subsector y Tipo de Proyecto

6.1.6	
6 : TRANSPORTES -	
6.1 : CAMINERO 👻	
6.1.6 : MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CAM 🗸	
Elige una Opción	
6.1.1 : CONSTRUCCION CARRETERAS PAVIMENTAD	AS
6.1.2 : CONSTRUCCION CARRETERAS NO PAVIMENT	TADAS
6.1.3 : CONSTRUCCION DE CAMINOS VECINALES	
6.1.4 : CONSTRUCCION DE PUENTES	
6.1.5 : MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO VIAL	
6.1.6 : MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CAMINO	S VECINALES
	6.1.6 6 : TRANSPORTES • 6.1 : CAMINERO • 6.1.6 : MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CAM •

Finalidad Función y Plan Nacional de Desarrollo: En ambos clasificadores se puede realizar las mismas acciones que se utilizan para el clasificador sectorial.

7.2 Programación y Reprogramación de la Inversión

Las pestañas de Programación de la Inversión Gráfico 28 y Reprogramación de la Inversión Gráfico 29 se utilizaran para registrar los montos totales a nivel de recursos que se utilizaran en el proyecto para la gestión considerando la etapa que corresponda.

Solamente podrá visualizar las etapas que tengan dictámenes.

Los botones de adición y/o edición se activaran en la pestaña programación cuando se realice la el proceso de formulación presupuestaria.

Los botones de adición y/o edición se activaran en la pestaña reprogramación para la gestión vigente.

Gráfico 28 Programación

Program	ación de la Inve	ersión	6 J		
Ver Detalle 🗋 Resume	n				
🖌 Activar Etapa 🛛 Etapa:	Ejecución		-	Tipo Inversión: No Capitalizab	le
Componente				Monto Prog.	%
🗄 Recursos (en Bolivianos)			1,477,000	100.00 %
潯 Internos				0	0.00 %
🗉 📪 Externos				1,477,000	100.00 %
80 528	AECI-04720	NO	0-NN	1,477,000	

Gráfico 29 Reprogramación

		R	eprogr	amación de la Inversión			
Ver Detalle 🗋 Resumen							
🖌 Activar Etapa 🛛 Etapa: 🛛 E	jecución		-	Tipo Inversión: No Capitalizabl	e		
Componente			_	Monto Prog.	96	Monto Reprog.	96
🚽 Recursos (en Bolivianos)				1,477,000	100.00 %	1,477,000	100.00 %
潯 Internos 🔕				0	0.00 %	0	0.00 %
🗄 潯 Externos 🔕				1,477,000	100.00 %	1,477,000	100.00 %
80 528	AECI-04720	NO	0-NN	1,477,000		1,477,000	10

Los recursos se encuentran divididos en dos grupos: Recursos Internos (TGN, IDH, Recursos Propios, etc.) y Recursos Externos (Donaciones, Créditos)

Para adicionar nuevos recursos presione el botón de adición que se visualiza al final del nombre del tipo de Recurso.

El mismo abrirá la ventana del Gráfico 30 donde estará la lista de los recursos que se agregaron en la opción Recursos, (si no aparece el recurso que requiere revise el apartado 5. Recursos de este manual).

La ventana le mostrará en la parte superior izquierda el tipo del recurso que selecciono para evitar confusiones.

Columnas:

- 1. **Reprogramación:** La ventana le mostrará el Monto Reprogramado total del recurso.
- 2. **Saldo Reprog.:** Muestra el Saldo que falta por distribuir del recurso, este saldo se calcula considerando el monto que se registro en todos los proyectos que se financiaran con el recurso seleccionado.
- 3. Monto Reprog.: Monto que se reprogramo para el proyecto seleccionado.
- 4. El botón de adición solo aparecerá si el proyecto no tiene ningún registro con el recurso seleccionado.

Recuerde:

Se activaran las columnas Programación, Saldo Prog. y Monto Prog. cuando se esté realizando el proceso de la formulación presupuestaria.

Gráfico 30 Recursos disponibles

epi	ogram	ación de Ree	cursos de Inve	rsión (En bolivia	nos)					
Fte.	Org.	Org.Transf	Ent.Transf	Convenio	Gest.Ant.	Programación	Reprogramación	Saldo Reprog.	Monto Reprog.	
70	411	0 - NN		BID-04241	NO	8,840,960	8,840,960	o	0	0
80	411	0 - NN		BID-04833	NO	1,720,000	1,720,000	0	0	0
80	528	0 - NN		AECI-04720	NO	1,477,000	1,477,000	o	1,477,000	1
						12,037,960	12,037,960	0		

7.3 Solicitud Catálogo

Para las entidades que requieran que su proyecto sea registrado en el Catálogo SIGMA (Central), podrán utilizar esta opción para marcar el proyecto, el mismo será validado y enviado para su registro por el analista responsable de la entidad (las entidades que no requieren el registro de sus proyectos en SIGMA Central no es necesario que utilicen esta opción).

Al elegir la opción "SI" automáticamente el sistema bloqueara la información registrada hasta este momento, por tal motivo revise sus datos antes de realizar la solicitud.

Gráfico 31 Solicitud de Catálogo



8 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Para iniciar la Programación de presupuestaria presione el botón **Prog.** Presupuestaria, aparecerá el listado de proyectos de la institución que tengan fecha estimada de término mayor o igual a la gestión seleccionada, luego seleccionar el proyecto requerido (se debe poner de otro color el registro seleccionado), una vez realizada esta acción, se habilitarán pestañas relacionadas con la Programación Presupuestaria.

8.1 Categoría Programática

La Categoría Programática se divide en Programa (2 dígitos, Proyecto (4 dígitos) y Actividad (valor por defecto '00' por tratarse de un proyecto de Inversión Pública)

Gráfico 32	Categoría	Programática
------------	-----------	--------------

Grabar			
Deter Companya			
Datos Generales		39	10
Datos Generales	Categoría Programática*	00	Programa
Datos Generales	Categoría Programática*	00	Programa
Datos Generales	Categoría Programática* *	00	Programa Proyecto

Si el sistema genera el mensaje del Gráfico 33, significa que la categoría programática que se intento grabar esta en blanco o tiene menos dígitos de los requeridos, ejemplo: en caso de tener que asignar el programa 1, proyecto 15 registrar 01 y 0015 en los campos correspondientes.

Gráfico 33 Aviso



8.2 Distribución Geográfica

La Pestaña solicita al usuario el registro de la Distribución Geográfica Presupuestaria, es decir la participación porcentual de los municipios a nivel presupuestario del monto presupuestado y/o reprogramado para la gestión.

Gráfico 34 Distribución Geográfica

	Distrib	oución Geográfica
Ver Det	alle por Mes 📄 Resum	nen
Etapa:	Ejecución 👻	
Departamen	to	% Participacion
	AMENTO 🔘	100.00 %
	PAZ 🔕 🤤	100.00 % 🍠 🥃
Munici	pios	100.00 %
A Palo	s Blancos	100 % 🥒 🖨

Esta distribución puede diferir de la Localización Geográfica Física del Proyecto (Registro de Proyecto).

Por ejemplo:

La gestión 2008 el Proyecto puede ser financiado por el municipio1 (100%)

La gestión 2009 el Proyecto puede ser financiado por el municipio1 (30%), y por el municipio2 (70%)

La gestión 2010 el Proyecto puede ser financiado por el municipio2 (100%)

Se aplica el mismo cálculo para varios departamentos (pueden financiar el proyecto municipios de distintos departamentos)

El sistema valida que la suma del porcentaje de los departamentos sume 100% y dentro del departamento la suma de los municipios sume 100%

Gráfico 35 Distribución Geográfica

Etapa:	Ejecución 👻		
Departament	to	% Participacion	
	AMENTO		100.00 %
🗄 🕞 СНИ	QUISACA		10.00 %
Municip	pios	100.00 %	
🐣 Mon	teagudo	9 %	
🐣 San	Pablo de Huacareta	9 %	
🐣 Cam	argo	9 %	
🥭 San	Lucas	10 %	
🐣 Inca	huasi	9 %	
🦂 Cam	ataqui (Villa Abecia)	9 %	
🐣 Culp	oina	9 %	
🐣 Las	Carreras	9 %	
14		9 %	
Villa Va	aca Guzmán (Muyupampa)		
🐣 Villa	a de Huacaya	9 %	
🥭 Mac	hareti	9 %	
🗄 🕞 LA F	PAZ		15.00 %
Municip	pios	100.00 %	
🦂 Cara	inavi	5 %	
🥭 Inqu	isivi	5 %	
🦂 Quir	ne	6 %	

Para registrar los datos en la programación de la inversión debe completarse previamente la información del registro de proyecto y los clasificadores, caso contrario el usuario visualizara mensajes de alerta con la descripción de los datos que debe complementar.

8.3 Programación Presupuestaria

En esta pestaña se muestran los recursos que se registraron en la Programación o Reprogramación de la Inversión para la gestión y etapas seleccionadas, tal como se presenta en el Gráfico 36. Si se tuvieran más de 5 recursos asignados a la Entidad Ejecutora utilice el filtro para buscar la fuente u organismo requeridos y presione la tecla Enter (Intro <^J)

Gráfico 36 Programación presupuestaria

				Programación P	resupuestaria					
C Ve	er - Recurs	os para Inversi	ión 📄 Resumen - R	ecursos para Inversio	śn					
Eta	<mark>pa:</mark> Ej	ecución 👻								
ngres	os para la	gestión (En	bolivianos)				F	ILTRO		P
	Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent. Transferencia	Convenio	Saldo Gest. Ant.	M. Programado	Saldo M. Progr.	M. Reprogramado	Saldo M. Reprogr.
.)	70	415	0-NN		AIF-04352	NO	6,506,090	0	6,506,090	0
6	80	515	0-NN		COSUDE-04492	NO	2,375,960	0	2,375,960	0
6	80	551	0-NN		DIN-04457	NO	3,902,700	0	3,902,700	0
						Sub Total	12,784,750	0	12,784,750	0

El Saldo Prog. o Reprog. Mostraran el saldo disponible de los recursos que se tienen para continuar distribuyendo a nivel de partida.

Para asignar los montos presupuestados a nivel de partida, presione el botón con el icono ¹⁰, al realizar esta acción se visualizará el cuadro del Gráfico 37, donde podrá seleccionar las partidas presupuestarias de gasto y asignar los montos.

Seleccione la partida presupuestaria, luego la entidad destino si la partida es 12100, 13110, 13120 ó 13200, (en otro caso el campo quedara inactivo) y registre el monto programado o reprogramado.

Gráfico 37 Registro de Gastos a Nivel de Partida Presupuestaria

stribucion	por Objeto de Gasto	Saldo Reprog. disp	onible: 0			
Partida	Ent. Destino	Monto Prog. 🙆	Monto Reprog			
- Elija - 🖵	•	0	0	*	×	
3110 - Régi	and de Cente Dines (Calud)			and the second se		
3120 - Régi 3200 - Apo 1100 - Con	men de Corto Piazo (Salud) men de Largo Plazo (Pensiones) rte Patronal para Vivienda unicaciones			Ξ		
21400 Kegi 3120 - Régi 3200 - Apo 1100 - Com	men de Largo Pizzo (Salud) men de Largo Pizzo (Pensiones) te Patronal para Vivienda unicaciones	99,422	99,422			
21400 21600	men de Largo Plazo (Salud) men de Largo Plazo (Pensiones) rte Patronal para Vivienda unicaciones	99,422 17,627	99,422 17,627			
21400 21600 22110	men de Largo Plazo (Salud) men de Largo Plazo (Pensiones) te Patronal para Vivienda unicaciones	99,422 17,627 154,928	99,422 17,627 154,928)))		

Las partidas de gasto que haya registrado podrán ser visualizadas en la cuarta pestaña "Presupuesto por objeto de gasto", tal como se muestra en el Gráfico 38.

Gráfico 38 Presupuesto por Objeto de Gasto

Ingresos pa	ara la gestión	(En bolivia	anos)								
Cod.Presup.	Ent. Destino	Fuente	Organismo	Org. Transferencia	Ent. Transferencia	Convenio	Saldo Gest. Ant.	M. Programado	Saldo M. Progr.	M. Reprogramado	Saldo M. Reprogr.
0051	MIN-AUT	70	411	0 - NN		BID-03291	NO	0	0	3,670,820	0
0051	MIN-AUT	70	415	0 - NN		AIF-04352	NO	0	0	6,506,090	0
0051	MIN-AUT	80	515	0 - NN		COSUDE-04492	NO	0	0	2,375,960	o
0051	MIN-AUT	80	551	0 - NN		DIN-04457	NO	0	0	3,902,700	0
							Sub Total	0	0	16,455,570	0

Para registrar los datos a nivel de partida las pestañas Programación o Reprogramación Presupuestaria, y la Categoría Programática deben tener toda su información completa, caso contrario el usuario visualizara mensajes de alerta con la descripción de los datos que debe complementar.

9 SEGUIMIENTO FINANCIERO

Para iniciar el Seguimiento Financiero presione el botón Seguimiento Financiero, aparecerá el listado de proyectos de la institución que tengan fecha estimada de término mayor o igual a la gestión seleccionada, luego seleccionar el proyecto requerido (se debe poner de otro color el registro seleccionado), una vez realizada esta acción, se habilitarán pestañas relacionadas con el Seguimiento Financiero.

En esta sección se visualizaran los datos registrados para el proyecto en la programación presupuestaria, como lo muestra el Gráfico 39.

Gráfico 39 Seguimiento Financiero

T v	er 🗋 Res	sumen Mensual	Resumen Fte-O	rg 🗋 Detalle						
Etap	a: Ejecuci	ión	📕 Tipo Inversió	in: Capitalizable						
Recurs	sos para la	gestión <mark>(En b</mark>	olivianos)							
	Fuente	Organismo	Org. Transf.	Ent. Transf.	Convenio	Saldo Gest. Ant.	Monto Prog.	Saldo Prog.	Monto Reprog.	Saldo Reprog.
6	10	111	0-NN		NN-00000	NO	830,000	0	830,000	0
						Sub Total	830,000	0	830,000	0

Presione el botón ^{III} para ingresar al registro de la Programación, Reprogramación y Ejecución Financiera, la misma le mostrará todas las partidas que se hayan registrado en la Programación Presupuestaria, como lo muestra en el Gráfico 40.

Gráfico 40 Seguimiento Financiero por Partidas

× const	-					
Mes: Ener	> 🖵 2	2011 Saldo	Reprog. Bs: 0 Sald	o Ejec. Bs: 830,000		
Distri Energ		asto				
Parti Marzo		Saldo Reprog	Monto Prog 🙆	Monto Reprog 刘	Monto Ejec 🏸	Saldo Ejec
22110		0	2 0	3 0	4 ⁰	33,000
22210	~	0	0	0	0	12,000
25600	1	0	0	0	0	15,000
25700		0	0	0	0	30,000
39800		0	0	0	0	25,000
43120		0	0	0	0	175,000
46110		0	20,000	20,000	0	460,000
49100		0	0	0	0	80,000
Total		0	20,000	20,000	0	830,000

- 1. Selección de Mes: Elija el mes que desee editar (si el mismo tiene datos se resaltara de color amarillo).
- 2. Monto Prog.: Columna para el registro de la Programación Financiera, la misma mostrará el icono

de cierre cuando suscriba el "Certificado de la Programación Financiera" (revise el Apartado de cierres).

- 3. Monto Reprog.: Columna para el registro de la Reprogramación Financiera.
- 4. Monto Ejec.: Columna para el registro de la Ejecución Financiera mensual, la misma mostrará el

icono de cierre is cuando se suscriba el "Certificado de Cierre de Ejecución Mensual" (revise el Apartado de cierres).

9.1 Edición del Seguimiento Financiero

Presione el icono para editar los montos de la columna requerida, esta acción activara la columna completa para su edición como se puede visualizar en el Gráfico 41, terminado el registro oprima , en caso de que desee cancelar la acción oprima x

Gráfico 41 Edición del Seguimiento Financiero

Mes: Ene	ero 🔻	2011 Saldo	Reprog. Bs: 0 S	aldo Ejec. Bs: 830,000		
Distribuc	ion por Obje	to de Gasto				
Partida	Ent Destino	Saldo Reprog	Monto Prog 🔒	Monto Reprog 刘	Monto Ejec 🐓 X	Saldo Ejec
22 <mark>11</mark> 0		0	C	.0	0	33,000
22210		0	O	0	0	12,000
25600		0	C	0	0	15,000
25700		0	0	0	0	30,000
39800		0	C	0	0	25,000
43120		0	C	0	0	175,000
46110		0	20,000	20,000	0	460,000
49100		0	0	0	0	80,000
Total		0	20,000	20,000	0	830,000

La ventana le mostrara los siguientes saldos:

Saldo Prog.: Monto disponible para su programación, este monto se obtiene en base a la información registrada en la Programación Presupuestaria (disponible en la época de la formulación presupuestaria).

Saldo Reprog.: Monto disponible para su reprogramación, este monto se obtiene en base a la información registrada en la Reprogramación Presupuestaria.

Saldo Ejec.: Monto disponible para su ejecución, este monto se obtiene en base a la información registrada en la Reprogramación Presupuestaria menos el monto que este Ejecutado.

Gráfico 42 Saldos Seguimiento Financiero

X Cerrar					
Mes: Marzo 💌 2	011 Saldo	Reprog. Bs: 0	Saldo Ejec. Bs: 830,000		
Distribucion por Objeto	de Gasto				
Partida Ent Destino	Saldo Reprog	Monto Prog	Monto Reprog 🏓	Monto Ejec 🍠	Saldo Ejec

10 CIERRES

10.1 Cierre de Presupuesto

Para realizar el Cierre de Presupuesto presione el botón formulario del Gráfico 43.

Gráfico 43 Formulario "Cierre de Presupuesto"

Gestion: 2011 -
Los siguientes pasos permitirán realizar el Cierre Presupuestario de la gestión 2011. Es importante aclarar que una vez realizado el cierre, ya no podrá realizar modificación alguna en la información registrada.
1. Dictamen de Aprobación del Anteproyecto Presupuesto 2011
Registre los datos del dictamen de la Máxima Autoridad Ejecutiva e imprima el mismo como constancia del cumplimiento de las Normas Básicas del SNIP y aceptación de responsabilidades por la asignación de recursos públicos para la ejecución de los proyectos registrados en el Anteproyecto de Presupuesto 2011.
Registrar Dictamen
2. Imprimir el Reporte "Recursos Destinados a Inversión"
Imprima el Reporte PDF "Recursos Destinados a Inversión" y verifique la exactitud de los montos disponibles para cada recurso.
🔎 🗷 Reporte Recursos Destinados a Inversión
3. Imprima el Reporte "Programación Presupuestaria por Objeto de Gasto"
Imprima el Reporte PDF "Programación Presupuestaria por Objeto de Gasto" y verifique la exactitud de los montos disponibles para cada proyecto.
Reporte Programación Presupuestaria por Objeto Gasto A Reporte Programación Presupuestaria por Objeto Gasto (Ordenado por Cádigo SISIN)
4. Imprima el Reporte "Catálogo de Proyectos"
Imprima el Reporte PDF "Catálogo de Proyectos" y verifique la validez de la información requerida de acuerdo a los clasificadores presupuestarios 2011.
Reporte Catálogo de Proyectos (Ordenado por Código SISIN) Reporte Catálogo de Proyectos (Ordenado por Cat. Programática)
5. Cerrar Presupuesto
Si usted revisó la información de los reportes generados en los pasos 2, 3 y 4, entonces "Cierre el Presupuesto" de la gestión 2011 de su Entidad.
iAdvertencia! Una vez cerrado el presupuesto, no podrá realizar ninguna modificación, adición o eliminación de la información correspondiente al presupuesto de su Entidad.

词 Cierre de Presupuesto

Pasos a seguir:

 Registro de Dictamen: Llene la información solicitada en el formulario que se activará al presionar el botón "Registrar Dictamen" y verifique el Monto total del Presupuesto Aprobado por su entidad (monto resaltado de color Amarillo), lea detenidamente las preguntas que el Certificado contiene, complete los datos de la MAE de la Entidad, terminado el registro presione el botón grabar e imprima el certificado.

Gráfico 44 Dictamen de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

1. Dictamen de Aprobación del Anteproyecto Presupuesto 2011

Registre los datos del dictamen de la Máxima Autoridad Ejecutiva e imprima el mismo como constancia del cumplimiento de las Normas Básicas del SNIP y aceptación de responsabilidades por la asignación de recursos públicos para la ejecución de los proyectos registrados en el Anteproyecto de Presupuesto 2011.

Registrar Dictamen

. el sistema le mostrará el

Gráfico 45 Formulario "Certificado del Anteproyecto de Presupuesto"

🐓 Grabar 🛱 Imprimir 💥 Cerrar
Aprobación Dictamen Tipo: Anteproyecto de Inversión Entidad
Fecha Dictamen* 15-10-2010 dd-mm-aaaa
Justificación
 ¿Los recursos a asignarse corresponden a gastos de inversión, según las definiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública?* Si
2. ¿En cuál de los siguientes planes de desarrollo están considerados los Proyectos y/o Programas?* Nacional Sectorial Departamental Municipal Ninguno
3. De conformidad a las atribuciones institucionales establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública y el ordenamiento jurídico vigente del Organo Ejecutivo y de la Entidad. ¿Es responsabilidad de la Entidad asignar recursos para estudiar, ejecutar y/o cofinanciar los gastos de inversión que forman parte del Anteproyecto de la Entidad? [*]
Otras Justificaciones
Respaldo
Tipo de Norma* RESOLUCION MINISTERIAL -
Fecha Aprobación* dd-mm-aaaa
Nro. Norma*
Observaciones
Presupuesto Aprobado Bs850,671
La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad certifica la validéz de la información aquí registrada y se responsabiliza por la asignación de los recursos que requieren los proyectos y/o programas registrados en el Anteproyecto de la Entidad y de los resultados a ser alcanzados por éstos.
Nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva *
Cargo*
C.I. *
Documento de Designación *

Gráfico 46 Certificado Cierre de Presupuesto

Tipo de Dictamen:	
Entidad: Ministerio de Planificación del Desarrollo	Fecha de Dictamen: 15/10/2010
IUSTIFICACIÓN	
 ¿Los recursos a asignarse corresponden a gastos de Inversión, según las definiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión 	 ¿En cuál de lo siguientes Planes de Desarrollo están considerados los Proyectos y/o Programas?
Pública? SI	Nacional
 De conformidad a las atribuciones institucionales estableo ordenamiento jurídico vigente del órgano ejecutivo y de la estudiar, ejecutar y/o cofinanciar los gastos de inversión o 	cidas por las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública y el Entidad. ¿Es responsabilidad de la Entidad asignar recursos para que forman parte del Anteproyecto de la Entidad?
	SI
Otras Justificaciones:	
RESPALDO	
Los proyectos y/o programas detallados en el reporte SISIN-WEB (Rep aprobados por:	orte RPP1,RPP2,RPP3) que conforman el Anteproyecto de la Entidad, se encuentra

 Imprima los reportes de los Recursos Destinados a Inversión y el Reporte de la Programación Presupuestaria por Objeto del Gasto (ordenado por Código SISIN o por Categoría Programática – solo se requiere la impresión de uno -). Los montos totales de estos deberán coincidir con el monto total del certificado de cierre.

Gráfico 47 Reporte Recursos Destinados a Inversión y Prog. Presupuestaria por Objeto de Gasto

2. Imprimir el Reporte "Recursos Destinados a Inve	ersión"
Imprima el Reporte PDF "Recursos Destinados a Inversión" y verifique l	la exactitud de los montos disponibles para cada recurso.
医 🔍	Reporte Recursos Destinados a Inversión
3. Imprima el Reporte "Programación Presupuestaria por C)bjeto de Gasto''
Imprima el Reporte PDF "Programación Presupuestaria por Objeto de Gasto" y ver	ifique la exactitud de los montos disponibles para cada proyecto.
Reporte Programación Presupuestaria por Objeto Gasto (Ordenado por Código SISIN)	🕺 🗷 Reporte Programación Presupuestaria por Objeto Gasto (Ordenado por Cat. Programática)

 Imprima el reporte del Catálogo de Proyectos (ordenado por Código SISIN o por Categoría Programática – solo se requiere la impresión de uno -) y revise los datos de sus proyectos.

Recuerde: Los datos que se registre en el Presupuesto General del Estado no podrán modificarse después de su aprobación, por eso es importante que revise los tres reportes impresos.

Gráfico 48 Reporte Catálogo de Proyectos

4. Imprima el Reporte "Catálogo de Proyectos"	
Imprima el Reporte PDF "Catálogo de Proyectos" y verifique la validez de la informació	in requerida de acuerdo a los clasificadores presupuestarios 2011.
Reporte Catálogo de Proyectos (Ordenado por Código SISIN)	Reporte Catálogo de Proyectos (Ordenado por Cat. Programática)

4. Validados y revisados los datos del certificado y reportes proceda al cierre del presupuesto, al terminar el cierre el sistema le mostrará un mensaje de cierre resaltado al final del formulario.

Granco 49 C	iene de Presupuesto
5. Cerrar Pre	supuesto
Si usted revisó la	nformación de los reportes generados en los pasos 2, 3 y 4, entonces "Cierre el Presupuesto" de la gestión 2011 de su Entidad.
iAdvertencia! su Entidad.	Una vez cerrado el presupuesto, no podrá realizar ninguna modificación, adición o eliminación de la información correspondiente al presupuesto de
	Cerrar Presupuesto
	La formulación del Anteprovecto de Presupuesto 2010 de su Entidad ha sido cerrada satisfactoriamente.

Recuerde:

- a) Se existe alguna diferencia entre los montos totales de los reportes solicitados y el certificado de cierre el sistema no le permitirá cerrar el presupuesto.
- b) Todos los reportes deben ser firmados y remitidos al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de acuerdo a las fechas que se establezcan para el proceso de Formulación Presupuestaria

0

10.2 Cierre de Programación

Para realizar el Cierre de	e la Programación p	resione el botón	Cierre Financiero	, el sistema le
	Cierre Programado	Cierre Ejecutado		_
mostrara dos opciones I			seleccione la pestana Cie	rre Programado, el
sistema mostrara el form	nulario del Gráfico 5	0.		

Gráfico 50 Formulario "Cierre de Programación"

Gestión:	2011 -
Los sig ya no j	uientes pasos permitirán realizar el Cierre de la Programación Financiera de la gestión 2011. Es importante adarar que una vez realizado el cierre, podrá realizar modificación alguna en la información registrada.
1. Ce	rtificación de Registro de Programación Financiera de la gestión 2011
Regist del SN	e los datos de la persona responsable de CERTIFICAR la programación financiera e imprima el mismo como constancia del cumplimiento de las Normas Básica (P,
	Registrar Certificado
2. In	nprimir el Reporte "Programación Presupuestaria vs. Programación Financiera - Gestión 2011" (PF1)
Imprim	a el Reporte PF1, para comparar los montos de programación presupuestaria y programación financiera para cada proyecto.
	Imprimir Reporte
3. In	nprimir el Reporte "Programación Financiera de Inversión Pública de la gestión 2011" (PF2)
Imprim	a el Reporte PF2 y verifique la exactitud de los montos programados para cada proyecto.
	Imprimir Reporte
4. Ce	rrar la Programación Financiera de la gestión 2011
Si uste	d revisó la información del reporte generado en el paso 3, entonces "Cierre la Programación Financiera" de la gestión 2011 de su Entidad.
iAdv Progra	ertencial. Una vez cerrada la Programación Financiera, no podrá realizar ninguna modificación, adición o eliminación de la información correspondiente a la mación Financiera de la gestión 2011 de la Entidad.
	Gerrar Programación 2011

Pasos a seguir:

1. Registro de Certificado: Llene la información solicitada en el formulario que se activará al presionar el botón "Registrar Certificado", verifique el Monto total del Presupuesto Aprobado y el monto total Programado por su entidad (monto resaltado de color Amarillo, en caso de existir diferencias el

sistema resaltara un mensaje de error al lado de los montos), lea detenidamente las preguntas que el Certificado contiene, complete los datos del responsable de certificar la validez de los datos programados, terminado el registro presione el botón grabar e imprima el certificado.

Gráfico 51 Dictamen de Aprobación del Anteproyecto Presupuesto

1. Certificación de Registro de Programación Financiera de la gestión 2011

Registre los datos de la persona responsable de CERTIFICAR la programación financiera e imprima el mismo como constancia del cumplimiento de las Normas Básicas del SNIP.

Registrar	Certificado
regionar	o or ano a o o

Gráfico 52 Formulario "Certificado de la Programación Financiera"

🐓 Grabar 🛱 Imprimir X Cerrar	
Certificado d	e Registro de la Programación Financiera de la gestión 2011
Tipo Certificado Entidad:	PROGRAMACIÓN FINANCIERA ANUAL
Fecha de Certificado:	23-01-2011 dd-mm-aaaa
Los proyectos detallados en el	reporte (PF2), respaldan la Programación Financiera de la gestión 2011 de la Entidad.
Observaciones:	
Monto Programado: Presupuesto Aprobado:	Bs850,671 Bs850,671
Certificación	
En representación de la Entida adjuntos.	d, certifico la validez de la información contenida en el presente formulario y reportes
Nombre:	
Cargo:	
C.I.:	
Teléfono de referencia:	
Correo Electrónico:	

El certificado mostrará una matriz con los montos programados por la entidad mensualmente por fuente y organismo expresado en miles de bolivianos.

Gráfico 53 Certificado Cierre de Programación Financiera

Minist Vicem Finan	o Plurinacional de Boliv erio de Planificación de inisterio de Inversión Púb lamiento Externo	ria Il Desarrollo Ilica y			PROGRA	CERTIFI AMACIÓN	CADO DI	E REGIS	TRO ESTIÓN :	2011				
Entida	d:					1	Fecha de Ce	ertificación	:					
I. RESPAL	DO													
Los proyec	tos detallados en e	l reporte (PF2)	respaldan	la Programa	ación Finan	ciera de la	gestión 201	1 de la Ent	idad.					
Observacio														
June value														
Monto Prov	ramada: Re16	607												
monto Prog	gramauo. DS10	,091												
-				-										
Programac	ion Financiera Men	sual (expresad	o en miles o	le Boliviano	os)									
Fte.	Org.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem.	Octubre	Noviem.	Diciem.	Tota
0-TGN	111-1GN	2/0	425	133	029	123	191	02	203	115	100	99	104	
O-GREDEX	340-FIDA	410	1.039	024	1 744	704	220	177	1 400	448	744	477	077	
U-GREDEX	411-BID	1.2/0	1.551	212	1.741	701	339	1//	1,108	445	144	1//	3//	
0-DON-EXT	411-BID	0	62	62	152	62	137	232	147	202	117	377	170	
0-DON-EXT	528-AECI	50	79	101	115	94	110	183	161	165	146	78	196	
TOTAL														
II. CERTIFI	CACIÓN ntación de la Entida	ad, certifico la	validéz de la	informació	in contenid	a <mark>en el</mark> pres	sente certifi	cado y rep	ortes adjun	tos.				
En represe Nombre:														
En represe Nombre: Cargo:								C.I.:						
En represe Nombre: Cargo: Número tel	efonico:	Correo ele	ctrónico:					C.I.: Fecha d	de firma /	I				

Imprima el reporte de comparación "Programación Presupuestaria vs. Programación Financiera" y
revise que las columnas de diferencias tengan valor cero. Los montos totales deberán coincidir con
el monto total del certificado de cierre.

Gráfico 54 Reporte Programación Presupuestaria vs. Programación Financiera

2. Imprimir el Reporte "Programación Presupuestaria vs. Programación Financiera - Gestión 2011" (PF1)

Imprima el Reporte PF1, para comparar los montos de programación presupuestaria y programación financiera para cada proyecto.

Imprimir Reporte

3. Imprima el reporte de Programación Financiera de Inversión Pública, el monto total deberá coincidir con el monto total del certificado de cierre.

Gráfico 55 Reporte Programación Financiera de Inversión Pública

3. Imprimir el Reporte "Programación Financiera de Inversión Pública de la gestión 2011" (PF2)

Imprima el Reporte PF2 y verifique la exactitud de los montos programados para cada proyecto.

Imprimir Reporte

4. Validados y revisados los datos del certificado y reportes proceda al cierre de la programación financiera, al terminar el cierre el sistema le mostrará un mensaje de cierre resaltado al final del formulario.

Gráfico 56 Cierre de Programación

4. Cerrar la Programación Financiera de la gestión 2011

Si usted revisó la información del reporte generado en el paso 3, entonces "Cierre la Programación Financiera" de la gestión 2011 de su Entidad.
iAdvertencia! Una vez cerrada la Programación Financiera, no podrá realizar ninguna modificación, adición o eliminación de la información correspondiente a la Programación Financiera de la gestión 2011 de la Entidad.

Cerrar Programación 2011

La Programación Financiera de la 2010 de su Entidad fue cerrada satisfactoriamente.

Recuerde:

- a) Se existe alguna diferencia entre los montos totales de los reportes solicitados y el certificado de cierre el sistema no le permitirá cerrar su programación financiera.
- b) Todos los reportes deben ser firmados y remitidos al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de acuerdo a las fechas que se establezcan para el cierre de la programación financiera.

-

10.3 Cierre de Ejecución

Para realizar el Cierre de	e la Ejecución men	sual presione el bo	otón	Cierre Financiero	, el sistema le
mostrará dos opciones	Cierre Programado	Cierre Ejecutado	se	leccione la pestaña Cierre Ei	ecutado. el
sistema mostrara el form	ulario del Gráfico	57.			,

Gráfico 57 Formulario "Cierre de la Ejecución Financiera"

Gestión: 2011 ▼ Mes: Enero ▼		
Los siguientes pasos permitirán realizar el Cierre de la Ejec o realizado el cierre, ya no podrá realizar modificación alguna e	ción Financiera del mes de Enero de la n la información registrada.	gestión 2011. Es importante aclarar que una vez
1. Certificación de Registro de Ejecución Fin	anciera, mes de Enero de 2011	
Registre los datos de la persona responsable de CERTIFICA Básicas del SNIP.	la ejecución financiera e imprima el mismo	como constancia del cumplimiento de las Normas
	Registrar Certificado	
2. Imprimir el Reporte "Ejecución Financier	a de Inversión Pública del mes	de Enero de 2011" (SF1)
Imprima el Reporte SF1 y verifique la exactitud de los mont	os ejecutados para cada proyecto.	
🔎 🗷 Reporte SF 1	🔎 🗏 Programación vs. Ejecución	🔊 🗏 Reprogramación vs. Ejecución
3. Imprimir el Reporte Ejecución Financiera	de Inversión Pública Acumula	da al mes de Enero de 2011 (SF2)"
Imprima el Reporte SF2 y verifique la exactitud de los mont	os ejecutados para cada proyecto.	
💫 🗷 Reporte SF 2	🔎 國 Programación vs. Ejecución	🔎 🗷 Reprogramación vs. Ejecución
4. Cerrar la Ejecución Financiera del mes Er	iero de 2011	
Si usted revisó la información del reporte generado en los p	asos 2 y 3, entonces "Cierre la Ejecución M	Iensual" del mes de Enero de 2011 de su Entidad.
iAdvertencia! Una vez cerrada la ejecución mensual, no ejecución financiera del mes Enero de 2011 de la Entidad.	podrá realizar ninguna modificación, adición	o eliminación de la información correspondiente a la
	Cerrar Ejecución Enero	

Pasos a seguir:

 Registro de Certificado: Llene la información solicitada en el formulario que se activará al presionar el botón "Registrar Certificado", verifique el Monto Ejecutado al y el monto total Programado por su entidad (monto resaltado de color Amarillo, en caso de existir diferencias el sistema resaltara un mensaje de error al lado de los montos), lea detenidamente las preguntas que el Certificado contiene, complete los datos del responsable de certificar la validez de los datos programados, terminado el registro presione el botón grabar e imprima el certificado.

Gráfico 58 Certificado de Registro de Ejecución mensual

1. Certificación de Registro de Ejecución Financiera, mes de Enero de 2011

Registre los datos de la persona responsable de CERTIFICAR la ejecución financiera e imprima el mismo como constancia del cumplimiento de las Normas Básicas del SNIP.

Registrar Certificado

Gráfico 59 Formulario "Certificado de Cierre de la Ejecución Financiera"

Certificado de Regi	stro de la Ejecución Financ	ciera del Mes Diciembre de 2010	
Tipo Certificado E	JECUCION FINANCIERA MENSU/	AL	
Entidad:			
Fecha de Certificado: 1	0-01-2011 dd-mm-aaaa		
Los proyectos detallados en los report Entidad.	es SF1 y SF2, respaldan la ejec	cución financiera del mes de Diciembre de 201	0 de
Observaciones:			
Monto Fiecutado al Mes Anterio	r Monto Fiecutado del Mes	s Monto Total Fiecutado	
Monto Ejecutado al Mes Anterio 8s2.942.566	r Monto Ejecutado del Mes Bs1.785.869	Monto Total Ejecutado Bs4.728.435	
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435	
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435	
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ico la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif adjuntos.	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ico la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif adjuntos. Nombre:	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ìco la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif adjuntos. Nombre: Cargo:	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ìco la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif adjuntos. Nombre: Cargo: C. L:	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ico la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif adjuntos. Nombre: Cargo: C.I.:	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ico la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s
Monto Ejecutado al Mes Anterio Bs2,942,566 Certificación En representación de la Entidad, certif adjuntos. Nombre: Cargo: C.I.: Teléfono de referencia:	r Monto Ejecutado del Mes Bs1,785,869 ico la validez de la información	Monto Total Ejecutado Bs4,728,435 contenida en el presente formulario y reporte	s

Gráfico 60 Certificado Cierre de Ejecución Financiera

Estado Plurinacional de Bolivia Ministerio de Planificación del Desarrollo	CERTIFICACIÓN DE	E REGISTRO
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	EJECUCIÓN FINANCIERA	- DICIEMBRE 2010
Entidad: RESPALDO		Fecha de Certificación:
Los proyectos detallados en los repo	ortes (SF1, SF2), respaldan la Ejecución Fina	nnciera del mes de DICIEMBRE de la Entidad.
Observaciones:		
Monto Ejecutado al Mes Anterior:	Monto Ejecutado del Mes:	Monto Total Ejecutado:
BS2,942,566 En representación de la Entidad, cert	Bs1,785,869 ifico la validéz de la información contenida	Bs4,728,435 en el presente certificado y reportes adjuntos.
Nombre:		
Cargo:		C.I.:
Número telefonico: Co	rreo electrónico:	Fecha de firma / /
		Aclaración de firma SELLO

2. Imprima el reporte de la Ejecución Financiera mensual. El monto total deberá coincidir con el monto total del certificado de cierre.

Gráfico 61 Reporte Ejecución Financiera de Inversión Pública

2. Imprimir el Reporte "Ejecución Financiera de Inversión Pública del mes de Diciembre de 2010" (SF1)

Imprima el Reporte SF1 y verifique la exactitud de los montos ejecutados para cada proyecto.



3. Imprima el reporte de la Ejecución Financiera acumulada. El monto total deberá coincidir con el monto total del certificado de cierre.

Gráfico 62 Reporte Programación Financiera de Inversión Pública

3. Imprimir el Reporte Ejecución Financiera de Inversión Pública Acumulada al mes de Diciembre de 2010 (SF2)" Imprima el Reporte SF2 y verifique la exactitud de los montos ejecutados para cada proyecto.



4. Validados y revisados los datos del certificado y reportes proceda al cierre de la ejecución financiera, al terminar el cierre el sistema le mostrará un mensaje de cierre resaltado al final del formulario.

Gráfico 63 Cierre de Programación

4. Cerrar la Ejecución Financiera del mes Diciembre de 2010

Si usted revisó la información del reporte generado en los pasos 2 y 3, entonces "Cierre la Ejecución Mensual" del mes de Diciembre de 2010 de su Entidad. iAdvertencia! Una vez cerrada la ejecución mensual, no podrá realizar ninguna modificación, adición o eliminación de la información correspondiente a la ejecución financiera del mes Diciembre de 2010 de la Entidad.

Cerrar Ejecución Diciembre

La Ejecución Financiera Mensual Diciembre de 2010 de su Entidad fue cerrada satisfactoriamente.

Recuerde:

- a) Después de validar sus datos cierre su ejecución mensual y luego recién proceda a la impresión de los reportes, para evitar que otro usuario asignado a la entidad realice un cambio de último momento.
- b) Todos los reportes deben ser firmados y remitidos al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo hasta el 10 de cada mes impostergablemente en cumplimiento a lo establecido en el la Ley Financial de la Gestión, es decir, el cierre y la certificación de la ejecución de enero se deberá remitir hasta el 10 de febrero.
- c) El sistema cuenta con un procedimiento que cerrará los "certificados de Ejecución" de las entidades que no remitan su información hasta la fecha establecida, posterior a este cierre la información mensual no podrá modificarse.