



Manual de Usuario
Aplicación Presupuesto Base Cero

Revisión:
6 de marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ACCESO A LA APLICACIÓN	2
2.1.	SOLICITUD DE ACCESO	2
2.2.	PÁGINA DE INICIO Y ACCESO AL SISTEMA	3
3.	ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN	4
3.1.	PÁGINA PRINCIPAL	4
3.2.	MÓDULO DE PRESUPUESTO BASE CERO	5
4.	PROGRAMAS DEL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA	6
4.1.	AÑADIR PROGRAMAS AL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA	6
4.2.	EDITAR PROGRAMAS DEL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA	7
4.3.	ELIMINAR PROGRAMAS AÑADIDOS AL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA	7
5.	ASIGNACIONES A LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA	8
5.1.	AÑADIR NUEVAS ASIGNACIONES A LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA	8
5.2.	EDITAR ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA	9
5.3.	ELIMINAR ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA	9
6.	OBJETOS DE GASTO DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS	10
6.1.	AÑADIR OBJETOS DE GASTO A LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS	10
6.2.	EDITAR OBJETOS DE GASTO DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS	11
6.3.	ELIMINAR OBJETOS DE GASTO DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS	12
7.	SOMETER EL PRESUPUESTO COMPLETADO DE LA AGENCIA	13
8.	FORMULARIOS ADICIONALES DEL PRESUPUESTO BASE CERO	14
8.1.	FORMULARIO A - INELUDIBLES	14
8.1.1.	ACCESO AL FORMULARIO	14
8.1.2.	AÑADIR INELUDIBLES	15
8.1.3.	EDITAR INELUDIBLES	17
8.1.4.	BORRAR INELUDIBLES	17
8.1.5.	SOMETER INELUDIBLES	18
8.2.	FORMULARIO B – COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS	19
8.2.1.	ACCESO AL FORMULARIO	19
8.2.2.	AÑADIR COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS	20
8.2.3.	EDITAR COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS	22
8.2.4.	BORRAR COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS	23

8.2.5.	SOMETER COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS	23
8.3.	FORMULARIO C – DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES	24
8.3.1.	ACCEDER EL FORMULARIO	24
8.3.2.	AÑADIR DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES	25
8.3.3.	EDITAR DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES.....	27
8.3.4.	BORRAR DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES	28
8.3.5.	SOMETER DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES	29
8.4.	FORMULARIO D – DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL	30
8.4.1.	ACCEDER EL FORMULARIO	30
8.4.2.	AÑADIR DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL.....	31
8.4.3.	EDITAR DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL	33
8.4.4.	BORRAR DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL.....	34
8.4.5.	SOMETER DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL.....	35
8.5.	FORMULARIO E – FONDOS ESTATALES ESPECIALES.....	35
8.5.1.	ACCEDER EL FORMULARIO	35
8.5.2.	AÑADIR FONDOS ESTATALES ESPECIALES	36
8.5.3.	EDITAR FONDOS ESTATALES ESPECIALES	39
8.5.4.	BORRAR FONDOS ESTATALES ESPECIALES	39
8.5.5.	SOMETER FONDOS ESTATALES ESPECIALES.....	40

TABLA DE FIGURAS

Figura 1: Formulario Autorizando a Utilizar y Acceder al Presupuesto Base Cero	2
Figura 2: Pantalla de Inicio y Pasos para Acceder al Sistema	3
Figura 3: Jerarquía de la Aplicación de Presupuesto Base Cero	4
Figura 4: Pantalla Principal y Cómo Acceder Módulo de Presupuesto Base Cero	4
Figura 5: Página Principal del Módulo de Presupuesto Base Cero	5
Figura 6: Pasos para Añadir Programas al Presupuesto de la Agencia	6
Figura 7: Pasos para Editar Programas Previamente Añadidos al Presupuesto de la Agencia	7
Figura 8: Pasos para Añadir Asignaciones a los Programas de las Agencias	8
Figura 9: Pasos para Editar Asignaciones de los Programas de la Agencia	9
Figura 10: Pasos para Añadir Cuentas a las Asignaciones de los Programas de la Agencia	11
Figura 11: Pasos para Editar Cuentas de Asignaciones de los Programas de la Agencia	11
Figura 12: Pasos para Eliminar Cuentas de las Asignaciones de los Programas de la Agencia	12
Figura 13: Pasos para Someter el Presupuesto Final a la OGP	13
Figura 14: Pasos para Acceder el Formulario A - Ineludibles	14
Figura 15: Pasos para Añadir Nuevos Formularios de Ineludibles para la Agencia	15
Figura 16: Pasos para Añadir Detalles de los Ineludibles de la Agencia	16
Figura 17: Pasos para Editar Ineludibles	17
Figura 18: Pasos para Borrar Ineludibles	18
Figura 19: Pasos para Someter el Formulario A – Ineludibles de la Agencia	19
Figura 20: Pasos para Acceder el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas	20
Figura 21: Pasos para Añadir Formularios A – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas	21
Figura 22: Pasos para Añadir Compromisos e Iniciativas al Formulario B	22
Figura 23: Pasos para Editar Compromisos e Iniciativas en el Formulario B	23
Figura 24: Pasos para Borrar Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas	23
Figura 25: Pasos para Someter el Formulario B –Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas de la Agencia	24
Figura 26: Pasos para Acceder el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales	25
Figura 27: Pasos para Añadir Formularios C- Demandas con Sentencias Finales	26
Figura 28: Pasos para Añadir Demandas al Formulario C – Demandas con Sentencias Finales	27
Figura 29: Pasos para Editar Demandas en el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales	28
Figura 30: Pasos para Borrar Formularios C – Demandas con Sentencias Finales	29
Figura 31: Pasos para Someter el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales	30
Figura 32: Pasos para Acceder el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General	31
Figura 33: Pasos para Añadir Formularios D – Deudas con Cargo al Fondo General	32
Figura 34: Pasos para Añadir Detalles de Deudas al Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General	33
Figura 35: Pasos para Editar Detalles de Deudas en Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General	34
Figura 36: Pasos para Borrar Formularios D – Deudas con Cargo al Fondo General	34
Figura 37: Pasos para Someter el Formulario D –Deudas con Cargo al Fondo General	35
Figura 38: Pasos para Acceder el Formulario E – Fondos Especiales Estatales	36
Figura 39: Pasos para Añadir Formularios E – Fondos Especiales Estatales	37
Figura 40: Pasos para Añadir Fondos al Formulario E – Fondos Especiales Estatales	38
Figura 41: Pasos para Editar Fondos en el Formulario E – Fondos Especiales Estatales	39
Figura 42: Pasos para Borrar Formularios E – Fondos Especiales Estatales	40
Figura 43: Pasos para Someter el Formulario E –Fondos Especiales Estatales de la Agencia	41

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) tiene la responsabilidad ministerial de proveer a las agencias y corporaciones de la Rama Ejecutiva mecanismos para que puedan desarrollar planes y evaluaciones de sus programas gubernamentales. Además, asiste y asesora al Primer Ejecutivo a los fines de promover un Gobierno efectivo y una gestión coordinada que garanticen los resultados esperados por la ciudadanía y el mejor uso de los recursos públicos.

Como segunda fase del proceso presupuestario 2017-2018 y de acuerdo al memorando 441-17 del 9 de febrero de 2017, está enmarcada la implantación de un Presupuesto Base Cero (PBC) de conformidad con la Orden Ejecutiva 2017-005. Esta estrategia presupuestaria y de política fiscal requiere que cada organismo evalúe sus programas y actividades desde una base cero, que permitirá determinar su necesidad y cuestionar su utilidad y pertenencia.

El Manual de Usuario que se presenta a continuación es la aplicación diseñada por el Área de Tecnología de la OGP, para facilitar y agilizar el proceso de recopilación de la información de las agencias, corporaciones y demás entidades gubernamentales. El propósito es que las entidades gubernamentales tengan las herramientas necesarias para llevar un proceso de autoanálisis que les permita desarrollar el proceso de presupuesto y los ayude a medir su ejecución. Asimismo, que les permita rendir cuentas ágilmente a los ciudadanos sobre las metas, los recursos utilizados, la población a la que sirve, el resultado directo de sus estrategias, servicios y actividades, y el impacto que ha logrado.

Además del valor interno en cada entidad, la información que se levante le permitirá al Gobierno comparar y tomar decisiones gerenciales y presupuestarias que apoyen las metas y objetivos de las agencias.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

2.1. SOLICITUD DE ACCESO

Para acceder la aplicación, los usuarios de las agencias deberán solicitar un usuario (“User ID”) y contraseña. Estas credenciales se solicitarán enviando el **Formulario Autorizando a Utilizar y Acceder al Presupuesto Base Cero** a la dirección de correo electrónico support@ogp.pr.gov. La Figura 1 presenta una imagen del Formulario.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

**PERSONAL AUTORIZADO A UTILIZAR Y ACCEDER AL
 PRESUPUESTO BASE CERO**

Agencia o Entidad: _____

Las siguientes personas están autorizadas a acceder al Presupuesto Base Cero, Informe Semestral de Puestos Ocupados y las Proyecciones de las agencias del Gobierno por parte de esta entidad, a los fines de someter información relacionada a su presupuesto para el trámite correspondiente por parte de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Asimismo, para consultar el presupuesto del Tablero correspondiente a su agencia y/o recibir las notificaciones que emita la OGP.

NOMBRE (dos apellidos)	PUESTO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ACCESO SOLICITADO ¹⁾	
				E	C

1) E= Entrada de Datos; C= Consultar la aplicación

Toda persona que no sea incluida en esta autorización carecerá de autoridad para acceder a la aplicación de Presupuesto Base Cero del Gobierno y llevar a cabo cualquier acción a través del mismo para el trámite correspondiente en la OGP.

La Autoridad Nominadora de la Agencia deberá asegurar la veracidad y confidencialidad de la información incluida en la aplicación. Además, mediante la firma de este formulario reconoce al personal incluido en el mismo, como sus representantes autorizados en lo referente a los trámites a llevarse a cabo en la aplicación.

 Fecha

 Nombre del Jefe de la Agencia o Representante Autorizado

 Firma del Jefe de la Agencia o Representante Autorizado

Figura 1: Formulario Autorizando a Utilizar y Acceder al Presupuesto Base Cero

Los usuarios y contraseñas asignadas conforme a los Formularios recibidos por la OGP serán enviados a los respectivos Jefes de Agencia para su distribución al personal autorizado.

2.2. PÁGINA DE INICIO Y ACCESO AL SISTEMA

Una vez los usuarios cuenten con sus credenciales podrán acceder al sistema a través de la dirección basecero.ogp.pr.gov. La Página de Inicio del Sistema y los respectivos pasos para acceder al mismo se presentan en la Figura 2.



Figura 2: Pantalla de Inicio y Pasos para Acceder al Sistema

3. ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN

La Aplicación de Presupuesto Base Cero ha sido estructurada de forma tal que le permita a los usuarios entrar la información de los presupuestos de las Agencias por Programa, Asignación, y Objetos de Desembolso siguiendo la jerarquía presentada en la Figura 3.



Figura 3: Jerarquía de la Aplicación de Presupuesto Base Cero

3.1. PÁGINA PRINCIPAL

La Página Principal de la Aplicación se presenta en la Figura 4 a continuación. Esta es la página que verán los usuarios automáticamente entran a la Aplicación. La Figura 4 también presenta como acceder el módulo de Presupuesto Base Cero desde la Página Principal.

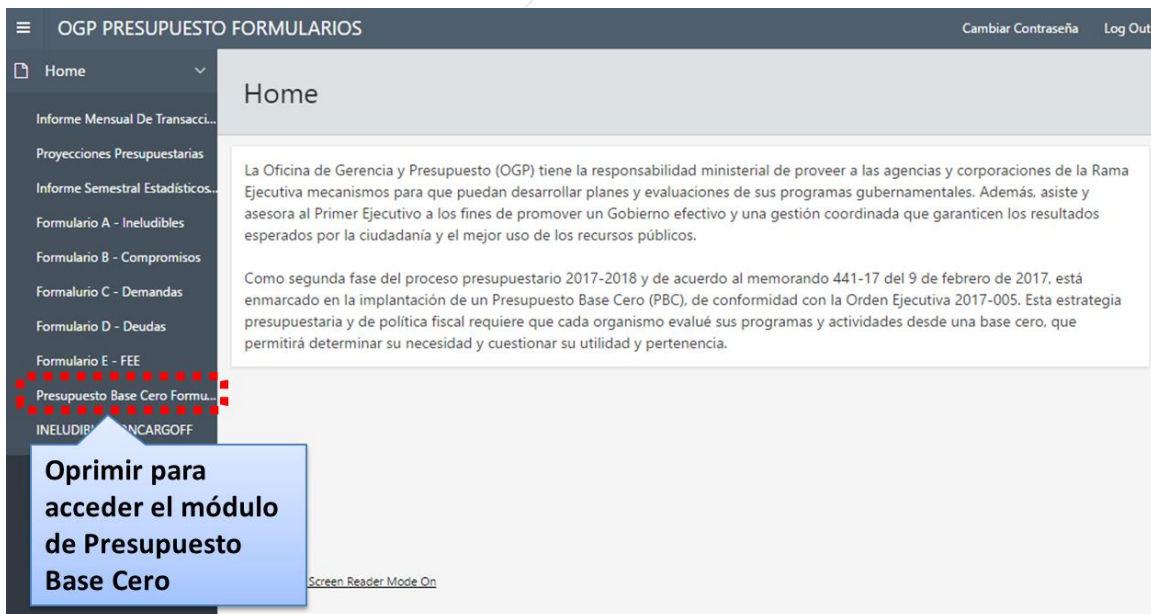


Figura 4: Pantalla Principal y Cómo Acceder Módulo de Presupuesto Base Cero

3.2. MÓDULO DE PRESUPUESTO BASE CERO

Una vez los usuarios accedan el módulo de Presupuesto Base Cero desde la Página Principal verán la pantalla que se presenta en la Figura 5 a continuación. Es en esta pantalla donde los usuarios interactuarán con la aplicación para entrar los datos de Solicitud de Presupuesto para el próximo Año Fiscal. La Figura 5 además presenta las dos (2) áreas en que se dividen la pantalla principal del módulo de Presupuesto Base Cero. La descripción y propósitos de estas áreas se presentan a continuación.

OGP PRESUPUESTO FORMULARIOS

Home

Informe Mensual De Transacc...
Proyecciones Presupuestarias
Informe Semestral Estadístico...
Formulario A - Ineludibles
Formulario B - Compromisos
Formulario C - Demandas
Formulario D - Deudas
Formulario E - FEE
Presupuesto Base Cero Formu...
INELUDIBLES/CONCARGOS

PRESUPUESTO
BaseCero
OGP | OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTABLECIMIENTO DE PERÚ 2018

Presupuesto Base Cero

Área de Edición de Datos del Presupuesto

Año Presupuestario 2018

Go 1 Primary Report Actions Escoger Programa

Nombre de la agencia	Programa	Estatus	Total por programa
Oficina de Gerencia y Presupuesto	0001 - Dirección y Administración General	Sometido	\$43,450,042.00
Oficina de Gerencia y Presupuesto	0003 - Tecnologías de Información	Sometido	\$625,200.00
Administración de Familias y Niños	1080 - Servicios Sociales a Personas de Edad Avanzada y Adultos con Impedimentos	Sometido	-
Oficina de Gerencia y Presupuesto	1351 - Servicios a los Ex-gobernadores	Sometido	\$257,534.00
			1 - 4

Someter Formulario Presupuesto Base Cero

Área Reservada para el Sometimiento de los Datos de Presupuesto Una Vez Culminado el Proceso

2018

Someter

Figura 5: Página Principal del Módulo de Presupuesto Base Cero

Las áreas de la pantalla principal del módulo de Presupuesto Base Cero son las siguientes:

- **Área para la Edición de Datos del Presupuesto:** Esta área es donde los usuarios del sistema interactúan con los datos del presupuesto de sus Agencias. Para detalles sobre la funcionalidad de esta área refiérase a la siguiente sección.
- **Área Reservada para el Sometimiento de los Datos de Presupuesto:** Esta área es donde los usuarios del sistema, una vez culminado el proceso de entrada de datos del presupuesto de sus Agencias, someterán oficialmente a la OGP los datos como finales. Una vez se sometan los datos del presupuesto utilizando esta área de la pantalla los usuarios no podrán realizar ninguna cambio adicional a menos que personal de la OGP libere los datos ya sometidos para edición.

4. PROGRAMAS DEL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA

Para comenzar con la confección del presupuesto de sus Agencias los usuarios deberán utilizar el Área para la Edición de Datos del Presupuesto de la pantalla ilustrada en la Figura 5. En esta área los usuarios podrán realizar tres (3) funciones:

- Añadir Nuevos Programas al Presupuesto de la Agencia
- Editar Programas del Presupuesto de la Agencia
- Eliminar Programas Añadidos al Presupuesto de la Agencia

4.1. AÑADIR PROGRAMAS AL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA

Para añadir programas al Presupuesto de la Agencia los usuarios deberán:

1. Seleccionar el botón de “**Escoger Programa**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto abrirá la pantalla de **Información Básica y Datos Generales** de los Programas de la Agencia
2. Una vez en la pantalla de **Información Básica y Datos Generales** de los Programas de la Agencia los usuarios seleccionarán la Agencia, el Programa, y el Año Presupuestario de las listas de opciones disponibles para cada campo en la pantalla. La descripción de los campos en esta pantalla se presenta a continuación.
 - **Agencia:** Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos por ley están bajo la custodia del Secretario de Hacienda. Al usuario solo le aparecerán como opciones aquellas Agencias a las cuales tiene acceso.
 - **Programa:** Establece las funciones operacionales de las Agencias (Ejemplo: Dirección y Administración Central). Al usuario solo le aparecerán como opciones aquellos Programas manejados por la Agencia escogida.
 - **Año Presupuestario:** Año fiscal para el cual se están proveyendo los datos presupuestarios en la aplicación. En la actualidad la única opción disponible en este campo es el Año Fiscal 2018.
3. Una vez seleccionadas las opciones para cada campo el usuario deberán oprimir el botón de “**Seleccionar Programa**” en la parte inferior derecha de la pantalla de **Información Básica y Datos Generales** de los Programas de la Agencia. Esto añadirá automáticamente el programa seleccionado por el usuario y los llevará a la pantalla donde podrán añadir asignaciones al programa añadido.

La Figura 6 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir nuevos programas al presupuesto de la Agencia.

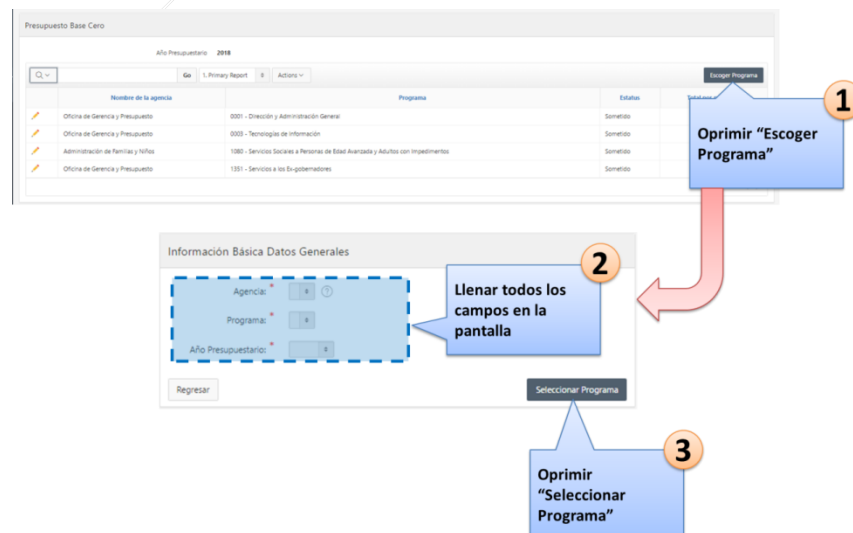


Figura 6: Pasos para Añadir Programas al Presupuesto de la Agencia

4.2. EDITAR PROGRAMAS DEL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA

Para editar un programa previamente añadido al presupuesto de la Agencia los usuarios deberán:

1. Seleccionar el programa que desean editar de la lista de programas que se les presenta en el **Área de Edición de Datos del Presupuesto** de la pantalla principal del módulo de Presupuesto Base Cero. La manera de escoger el programa a editar es oprimiendo el icono de lápiz en a la izquierda del programa que se desea editar.
2. Una vez se seleccione el programa a editar los usuarios verán la pantalla del programa seccionado donde podrán añadir asignaciones al programa o editar asignaciones previamente añadidas al programa.

La Figura 7 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar programas del presupuesto de la Agencia.



Figura 7: Pasos para Editar Programas Previamente Añadidos al Presupuesto de la Agencia

4.3. ELIMINAR PROGRAMAS AÑADIDOS AL PRESUPUESTO DE LA AGENCIA

Para eliminar un programa previamente añadido al presupuesto de la Agencia los usuarios deberán:

1. Seleccionar el programa que desean eliminar de la lista de programas que se les presenta en el **Área de Edición de Datos del Presupuesto** de la pantalla principal del módulo de Presupuesto Base Cero. La manera de escoger el programa a eliminar es oprimiendo el icono de lápiz en a la izquierda del programa que se desea editar.
2. Una vez se seleccione el programa a eliminar los usuarios verán la pantalla del programa seccionado. En esta pantalla los usuarios pueden eliminar el programa seleccionado oprimiendo el botón de “**Eliminar**” en la parte derecha de la pantalla, arriba de la lista de asignaciones del programa.

5. ASIGNACIONES A LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA

Para trabajar con las asignaciones de los programas de las Agencias los usuarios utilizarán la pantalla que se muestra en el paso #2 de la Figura 7 presentada anteriormente. En esta pantalla los usuarios podrán realizar tres (3) funciones:

- Añadir Nuevas Asignaciones a los Programas de la Agencia
- Editar Asignaciones de los Programas de la Agencia
- Eliminar Asignaciones de los Programas de la Agencia

5.1. AÑADIR NUEVAS ASIGNACIONES A LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA

Para añadir nuevas asignaciones a los programas de la Agencia los usuarios deberán:

1. Una vez seleccionado cierto programa, según los pasos descritos en la sección **Editar Programas del Presupuesto de la Agencia**, los usuarios deberán oprimir el botón de “**Agregar Asignación a Programa**” en la parte derecha de la pantalla.
2. Una vez completado el paso anterior los usuarios serán presentados con la pantalla **Información Básica de Asignación** donde deberán completar los campos de Asignación, Comentarios, y Justificación de la asignación que desean añadir. La descripción de los campos en esta pantalla se presenta a continuación.
 - **Asignación:** Corresponde a la asignación que los usuarios desean añadir al programa seleccionado. Las opciones de este campo están limitadas a las asignaciones incluidas por el Departamento de Hacienda en su Reglamento #49.
 - **Comentarios:** Cualquier comentario o información que el usuarios desee resaltar sobre la asignación que se está añadiendo.
 - **Justificación:** Corresponde a la justificación de la Agencia en cuanto a la necesidad de la asignación al Programa.
3. Una vez completado cada campo en la pantalla de **Información Básica de la Asignación** el usuario deberá oprimir el botón de “**Guardar**” localizado en la parte derecha de la pantalla. Esto añadirá automáticamente la asignación al programa seleccionado.

La Figura 8 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir nuevas asignaciones a los programas de la Agencia.

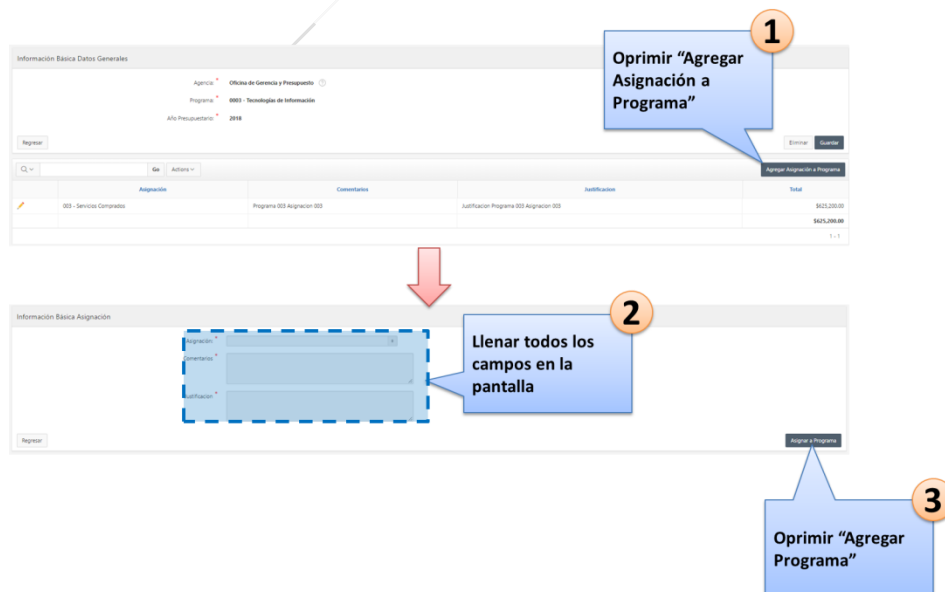


Figura 8: Pasos para Añadir Asignaciones a los Programas de las Agencias

5.2. EDITAR ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA

Para editar asignaciones previamente añadidas a los programas de las Agencias los usuarios deberán:

1. En la pantalla del programa oprimir el icono de lápiz a la izquierda de la asignación que se desea editar.
2. Una vez completado el paso #1 se desplegará la pantalla de la asignación donde los usuarios podrán añadir, editar o eliminar objetos de gastos de la asignación seleccionada.

La Figura 9 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar asignaciones previamente añadidas a los programas.

1 Oprimir el icono de lápiz de la Asignación que se desea editar

2 Se desplegará la pantalla de objetos de gastos del programa

Nombre de la Cuenta	Resolución Conjunta	Asignación Especial	Fondos Especiales Estatales	Fondos Federales	Ingresos Propios	Otros Ingresos	Presupuesto Aprobado Año 2017	Justificación
Nombre de la Cuenta 1293	Resolución Conjunta \$40,000.00	Asignación Especial \$0.00	Fondos Especiales Estatales \$0.00	Fondos Federales \$40,000.00	Ingresos Propios \$10,000.00	Otros Ingresos \$0.00	Presupuesto Aprobado Año 2017 \$1.00	Justificación Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1293
Nombre de la Cuenta 1294	Resolución Conjunta \$250,000.00	Asignación Especial \$0.00	Fondos Especiales Estatales \$120,000.00	Fondos Federales \$30,000.00	Ingresos Propios \$50,000.00	Otros Ingresos \$0.00	Presupuesto Aprobado Año 2017 \$2.00	Justificación Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1294
Nombre de la Cuenta 1450	Resolución Conjunta \$4,000.00	Asignación Especial \$2,000.00	Fondos Especiales Estatales \$6,000.00	Fondos Federales \$60,000.00	Ingresos Propios \$0.00	Otros Ingresos \$0.00	Presupuesto Aprobado Año 2017 \$3.00	Justificación Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1450
Nombre de la Cuenta 2030	Resolución Conjunta \$0.00	Asignación Especial \$0.00	Fondos Especiales Estatales \$0.00	Fondos Federales \$10,000.00	Ingresos Propios \$0.00	Otros Ingresos \$0.00	Presupuesto Aprobado Año 2017 \$4.00	Justificación Programa 003 Asignación 003 Cuenta 2030

Figura 9: Pasos para Editar Asignaciones de los Programas de la Agencia

5.3. ELIMINAR ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA AGENCIA

Para eliminar asignaciones previamente añadidas a los programas de las Agencias los usuarios deberán:

1. Oprimir el icono de lápiz a la izquierda de la asignación que se desea eliminar.
2. Una vez completado el paso #1 se desplegará la pantalla de la asignación donde los usuarios deberán oprimir el botón de **“Eliminar”** localizado en la parte superior derecha de la pantalla.

6. OBJETOS DE GASTO DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS

Para trabajar con los objetos de gastos de los programas de las Agencias los usuarios utilizarán la pantalla que se muestra en el paso #2 de la Figura 9 presentada anteriormente. En esta pantalla los usuarios podrán realizar tres (3) funciones:

- Añadir Objetos de Gastos
- Editar Objetos de Gastos
- Eliminar Objetos de Gastos

6.1. AÑADIR OBJETOS DE GASTO A LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS

Para añadir objetos de gastos a las asignaciones de los programas los usuarios deberán:

1. Una vez el usuario esté en la pantalla de cierta asignación deberá oprimir el botón de “**Añadir Cuenta**” localizado en la parte inferior derecha de la pantalla. Esto añadirá automáticamente en la misma pantalla una nueva fila de cuenta para la asignación seleccionada.
2. Una vez añadida la nueva fila de cuenta el usuario deberá completar cada campo contenido en tal fila. Los campos para describir una cuenta son:
 - **Nombre de la Cuenta:** Corresponde a las cuentas por asignación publicadas por el Departamento de Hacienda en el Reglamento #49.
 - **Resolución Conjunta:** Corresponde al total de fondos a asignarse a la cuenta en cuestión del Fondo General.
 - **Asignación Especial:** Corresponde al total de fondos a asignarse a la cuenta en cuestión provenientes de Fondos de Asignaciones Especiales.
 - **Fondos Estatales Especiales:** Corresponde al total de fondos a asignarse a la cuenta en cuestión provenientes de Fondos Estatales Especiales.
 - **Fondos Federales:** Corresponde al total de fondos a asignarse a la cuenta en cuestión provenientes de Fondos Federales.
 - **Ingresos Propios:** Corresponde al total de fondos a asignarse a la cuenta en cuestión provenientes de Ingresos Propios de la Agencia.
 - **Otros Ingresos:** Corresponde al total de fondos a asignarse a la cuenta en cuestión provenientes de cualquier otra fuente de fondos no mencionada anteriormente.
 - **Presupuesto Aprobado Año 2017:** Corresponde a la cantidad autorizada en el presupuesto del año fiscal anterior para la cuenta en cuestión.
 - **Justificación:** Corresponde a la justificación de la Agencia sobre la asignación de fondos a la cuenta en cuestión.
3. Una vez completado todos los campos el usuario deberá oprimir el botón de “**Guardar**” localizado en lado superior de la pantalla a mano izquierda.

La Figura 10 a continuación presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir objetos de desembolsos a las asignaciones de programas.

The screenshot shows the 'Información Básica Asignación' interface. At the top, there are fields for 'Asignación' (003 - Servicios Comprobados), 'Comentarios' (Programa 003 Asignación 003), and 'Justificación' (Programa 003 Asignación 003). Below this is a 'Reservar' button. The main area is a table titled 'Detalles de la Cuenta(s)'. The table has columns for 'Nombre de la Cuenta', 'Resolución Conjunta', 'Asignación Especial', 'Fondos Especiales Estatales', 'Fondos Federales', 'Ingresos Propios', 'Otros Ingresos', 'Presupuesto Aprobado Año 2017', 'Justificación', and 'Total'. There are five rows of account data. A blue callout box with the number '3' points to the 'Guardar' button. Another blue callout box with the number '1' points to the 'Añadir Cuenta' button. A central blue callout box with the number '2' contains the text 'Llenar todos los campos en la fila de la cuenta añadida'.

Figura 10: Pasos para Añadir Cuentas a las Asignaciones de los Programas de la Agencia

6.2. EDITAR OBJETOS DE GASTO DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS

Para editar objetos de gasto previamente añadidos a las asignaciones de los programas los usuarios deberán:

1. Simplemente seleccionar el campo específico que se desea editar de la lista de cuentas que aparece en pantalla y modificar el valor en dicho campo.
2. Una vez modificado el valor el usuario deberá oprimir el botón de “**Guardar**” para grabar los cambios realizados.

La Figura 11 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar una cuenta previamente añadida a una asignación de programa.

The screenshot shows the 'Información Básica Asignación' interface. At the top, there are fields for 'Asignación' (003 - Servicios Comprobados), 'Comentarios' (Programa 003 Asignación 003), and 'Justificación' (Programa 003 Asignación 003). Below this is a 'Reservar' button. The main area is a table titled 'Detalles de la Cuenta(s)'. The table has columns for 'Nombre de la Cuenta', 'Resolución Conjunta', 'Asignación Especial', 'Fondos Especiales Estatales', 'Fondos Federales', 'Ingresos Propios', 'Otros Ingresos', 'Presupuesto Aprobado Año 2017', 'Justificación', and 'Total'. There are five rows of account data. A blue callout box with the number '2' points to the 'Guardar' button. A central blue callout box with the number '1' contains the text 'Seleccionar el campo que se desea editar y modificar la información'.

Figura 11: Pasos para Editar Cuentas de Asignaciones de los Programas de la Agencia

6.3. ELIMINAR OBJETOS DE GASTO DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS

Para eliminar objetos de gasto previamente añadidos a las asignaciones de los programas los usuarios deberán:

1. Seleccionar el encasillado a mano izquierda de la cuenta o cuentas que se desean eliminar.
2. Oprimir el botón de “**Eliminar Cuentas Guardadas**”

La Figura 12 muestra los pasos descritos anteriormente para eliminar una cuenta previamente añadida a una asignación de programa.

Información Básica Asignación

Asignación: 003 - Servicios Comprados
 Comentarios: Programa 003
 Justificación: Programa 003

Reportar [Eliminar] [Guardar]

Detalles de la Cuenta(s)

ID	Nombre de la Cuenta	Resolución Conjunta	Asignación Especial	Fondos Especiales Estatales	Fondos Federales	Ingresos Propios	Otros Ingresos	Presupuesto Aprobado Año 2017	Justificación	Total
03	Nombre de la Cuenta 1281	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$1.00	Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1281	\$60,000.00
03	Nombre de la Cuenta 1282	\$250,000.00	\$0.00	\$120,000.00	\$20,000.00	\$80,000.00	\$0.00	\$2.00	Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1282	\$450,000.00
03	Nombre de la Cuenta 1283	\$6,000.00	\$2,000.00	\$6,000.00	\$60,000.00	\$0.00	\$0.00	\$3.00	Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1283	\$74,000.00
03	Nombre de la Cuenta 1284	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$4.00	Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1284	\$10,000.00
03	Nombre de la Cuenta 1285	\$1,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Programa 003 Asignación 003 Cuenta 1285	\$1,200.00
Report Total:		\$297,200.00	\$2,000.00	\$126,000.00	\$140,000.00	\$90,000.00	\$0.00			\$625,200.00

Download

1 Seleccionar el encasillado de la cuenta o cuentas que se desean eliminar

2 Oprimir "Borrar Cuentas Guardadas"

Figura 12: Pasos para Eliminar Cuentas de las Asignaciones de los Programas de la Agencia

7. SOMETER EL PRESUPUESTO COMPLETADO DE LA AGENCIA

Para someter el presupuesto completado de la Agencia los usuarios deberán tener la pantalla principal del módulo de Presupuesto Base Cero. Aquí los usuarios harán uso del Área Reservada para el Sometimiento de los Datos de Presupuesto presentada en la Figura 4 anteriormente. Los pasos a seguir para someter el presupuesto son:

1. Revisar que los datos del presupuesto sean los correctos para su envío a OGP.
2. Seleccionar el nombre de la Agencia para la cual se desea someter el presupuesto.
3. Seleccionar el Año Fiscal para el cual se estará sometiendo el presupuesto de la Agencia.
4. Oprimir el botón de “**Someter**” localizado en la parte inferior derecha de la pantalla.

La Figura 13 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para someter el presupuesto de la Agencia a la OGP. Cabe señalar que una vez sometido el presupuesto los usuarios podrán ver los datos de su presupuesto pero no podrán editar los mismos.

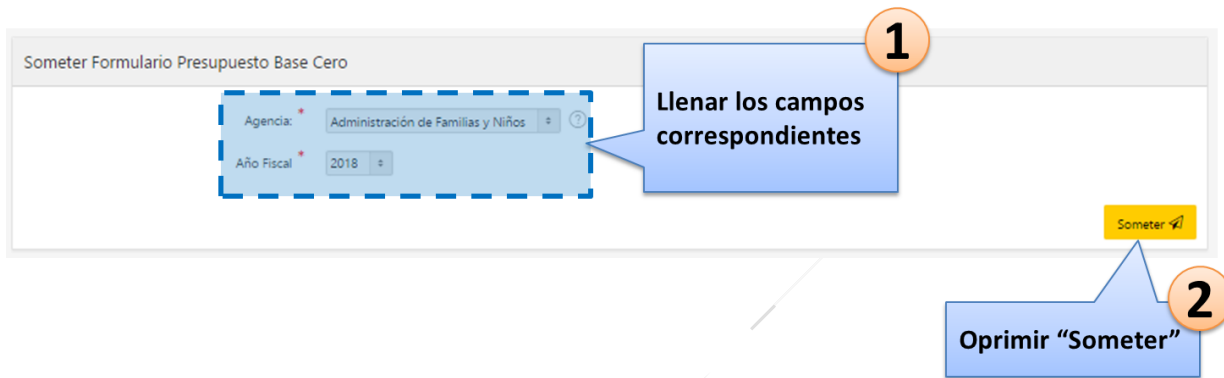


Figura 13: Pasos para Someter el Presupuesto Final a la OGP

8. FORMULARIOS ADICIONALES DEL PRESUPUESTO BASE CERO

Adicional al módulo principal del Presupuesto Base Cero los usuarios de la Aplicación, al momento de someter sus presupuestos para el próximo año fiscal, deberán completar cinco (5) formularios adicionales incluidos en el sistema. Estos formularios son:

- Formulario A – Ineludibles
- Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas
- Formulario C – Demandas con Sentencias Finales
- Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General
- Formulario E – Fondos Estatales Especiales

8.1. FORMULARIO A - INELUDIBLES

En el Formulario de Ineludibles la Agencia identificará los compromisos dispuestos en leyes vigentes los cuales no pueden ser ignorados en el presupuesto de la Agencia. Este formulario ayudará a la Agencia y a la OGP en la identificación de oportunidades de ahorros dentro del marco legal existente.

8.1.1. ACCESO AL FORMULARIO

Para acceder el formulario los usuarios de la Aplicación deben:

1. Oprimir **“Formulario A – Ineludible”** en el menú de la izquierda de la Página Principal de Presupuesto Base Cero.
2. Esto desplegará la página inicial del Formulario A – Ineludibles.

La Figura 14 presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para acceder el Formulario A – Ineludibles.



Figura 14: Pasos para Acceder el Formulario A - Ineludibles

8.1.2. AÑADIR INELUDIBLES

Para añadir Ineludibles los usuarios deben:

1. Oprimir el botón de “**Añadir Ineludible(s)**” en la página inicial del Formulario A – Ineludibles. Esto desplegará la página de Información General del Formulario.
2. Completar los campos en la pantalla de Información General de Ineludibles. Los campos a completarse son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el Formulario A – Ineludibles.
 - **Año Presupuestario:** Se refiere al Año Presupuestario para el cual se está sometiendo el Formulario A – Ineludibles.
 - **Comentarios:** Cualquier comentario que el usuario tenga en cuanto a la información a ser sometida para el Formulario A – Ineludibles de la Agencia.
3. Oprimir el botón de “**Añadir**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos incorporados por el usuario y creará el Formulario.
4. Se desplegará nuevamente la página inicial del Formulario A – Ineludibles donde los usuarios podrá ahora ver el nuevo formulario creado.

La Figura 15 muestra de manera resumida los pasos para añadir Ineludibles al Formulario A – Ineludibles.

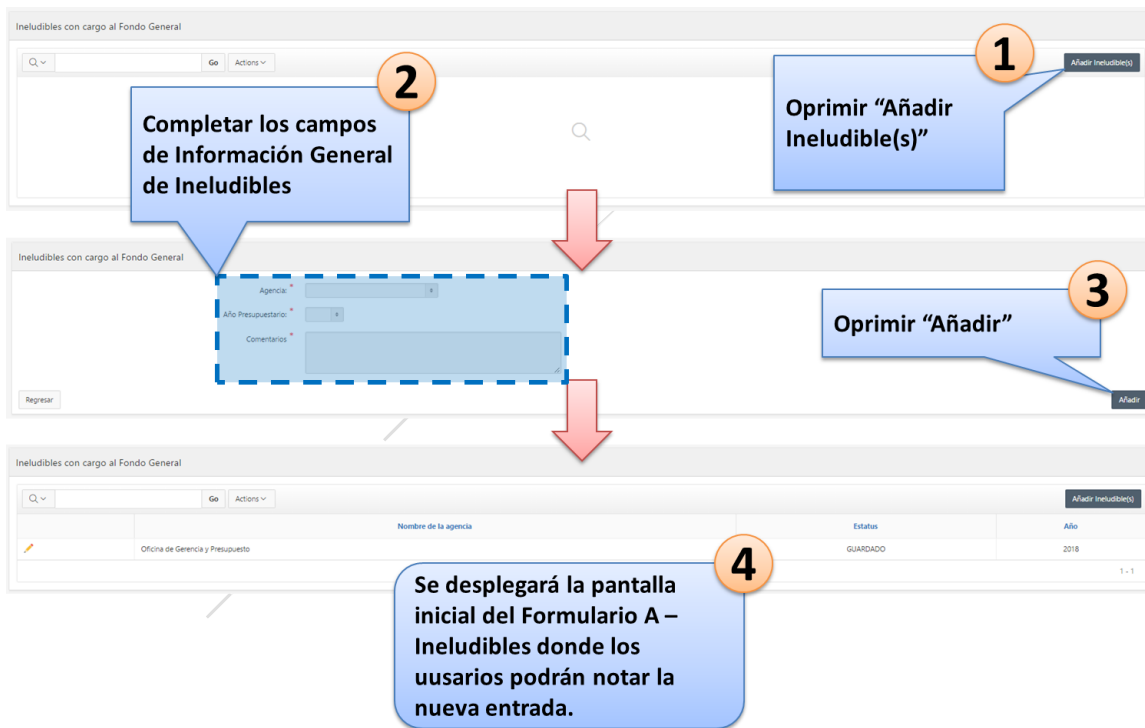


Figura 15: Pasos para Añadir Nuevos Formularios de Ineludibles para la Agencia

Una vez creado el formulario los usuarios deberán incorporar datos al mismo. Para esto los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario al cual se le estarán añadiendo datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario A – Ineludibles.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Ineludibles del Formulario.
3. Oprimir “**Añadir Ineludible(s)**” en la pantalla. Los usuarios deberán realizar este paso para cada Ineludible de la Agencia a ser incorporado en el formulario.

4. Completar los campos de los Ineludibles. Los campos a ser completados son:
 - **Descripción:** Se refiere a una breve descripción del Ineludible de la Agencia.
 - **Base Legal:** Se refiere a la base legal (i.e. las leyes) que establecen el ineludible de la Agencia.
 - **Asignado RC (Vigente):** Se refiere a la cantidad de fondos asignados del fondo general al ineludible en el presupuesto para el año fiscal vigente de la Agencia.
 - **Solicitado RC:** Se refiere a la cantidad de fondos solicitada del fondo general para el próximo año fiscal para el Ineludible de la Agencia.
 - **Cambio RC:** Se refiere al campo en cantidad entre la cantidad de fondos asignados del fondo general en el presupuesto del año fiscal vigente y la cantidad de fondos solicitados del fondo general para el próximo año fiscal. Este campo es calculado de manera automática por el sistema.
 - **Asignado AE (Vigente):** Se refiere a la cantidad de fondos asignados de Asignaciones Especiales en el presupuesto del año fiscal vigente para el Ineludible de la Agencia.
 - **Solicitado AE:** Se refiere a la cantidad de fondos solicitada del Asignaciones Especiales para el próximo año fiscal para el Ineludible de la Agencia.
 - **Cambio AE:** Se refiere a la diferencia entre la cantidad de fondos asignados de Asignaciones Especiales en el presupuesto vigente y la cantidad de fondos solicitados de esta misma fuente para el próximo presupuesto. Este campo es calculado de manera automática por el sistema.
5. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos incorporados por los usuarios en referencia a los Ineludibles de la Agencia.

La Figura 16 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir Ineludibles a la pantalla de Detalle de Ineludibles del formulario.

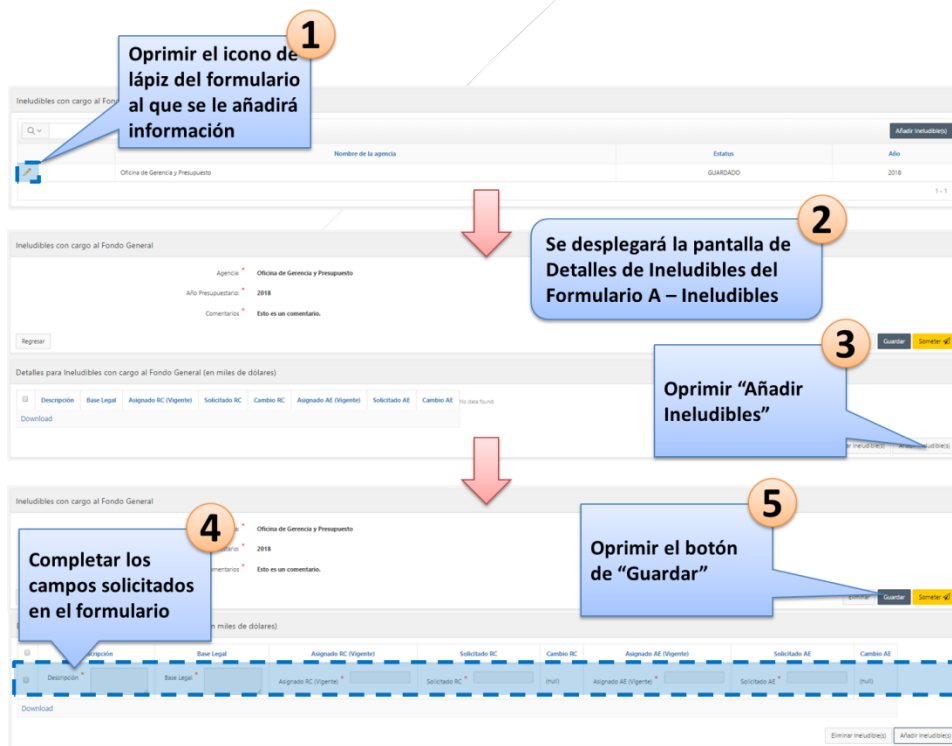


Figura 16: Pasos para Añadir Detalles de los Ineludibles de la Agencia

8.1.3. EDITAR INELUDIBLES

Para editar Ineludibles los usuarios deben:

1. Escoger el formulario se estarán editando los datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario A – Ineludibles.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Ineludibles del Formulario.
3. Modificar los campos que se desean editar en el formulario.
4. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha del formulario. Esto guardará los cambios incorporados por los usuarios.

La Figura 17 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar Ineludibles en el formulario.

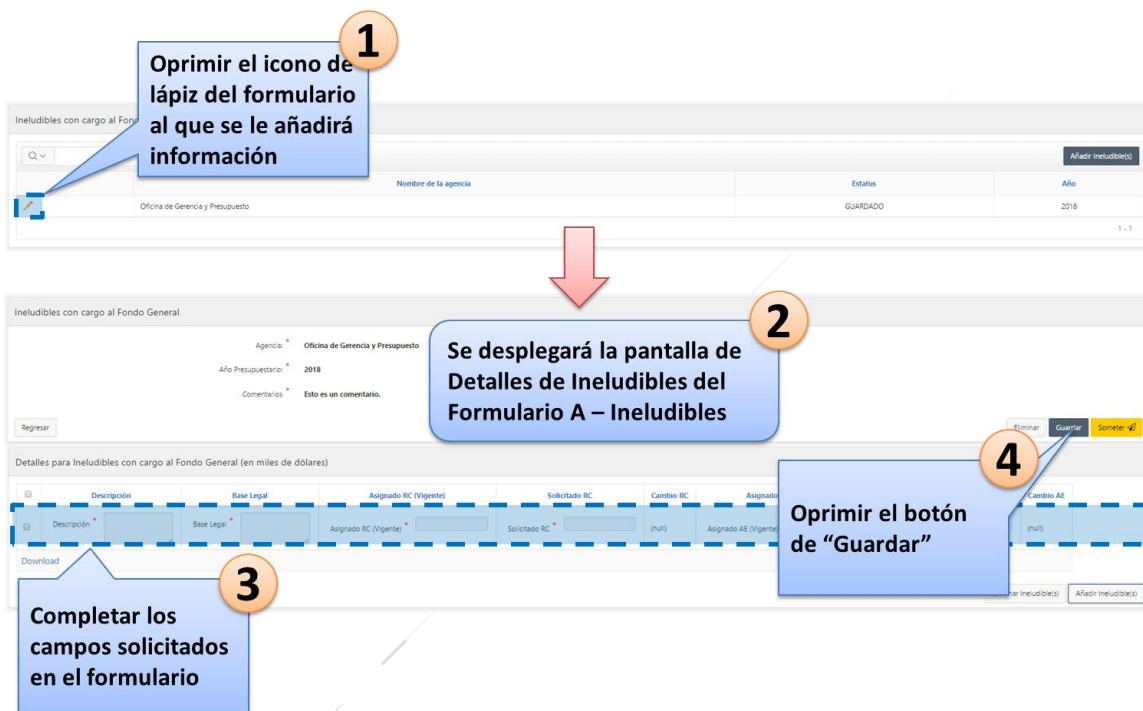


Figura 17: Pasos para Editar Ineludibles

8.1.4. BORRAR INELUDIBLES

Para borrar Ineludibles los usuarios deben:

1. Escoger el formulario que se estará borrando. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario A – Ineludibles.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Ineludibles del Formulario.
3. Oprimir el botón de “**Eliminar**”. Esto borrará todos los datos entrados por los usuarios.

La Figura 18 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar Ineludibles en el formulario.

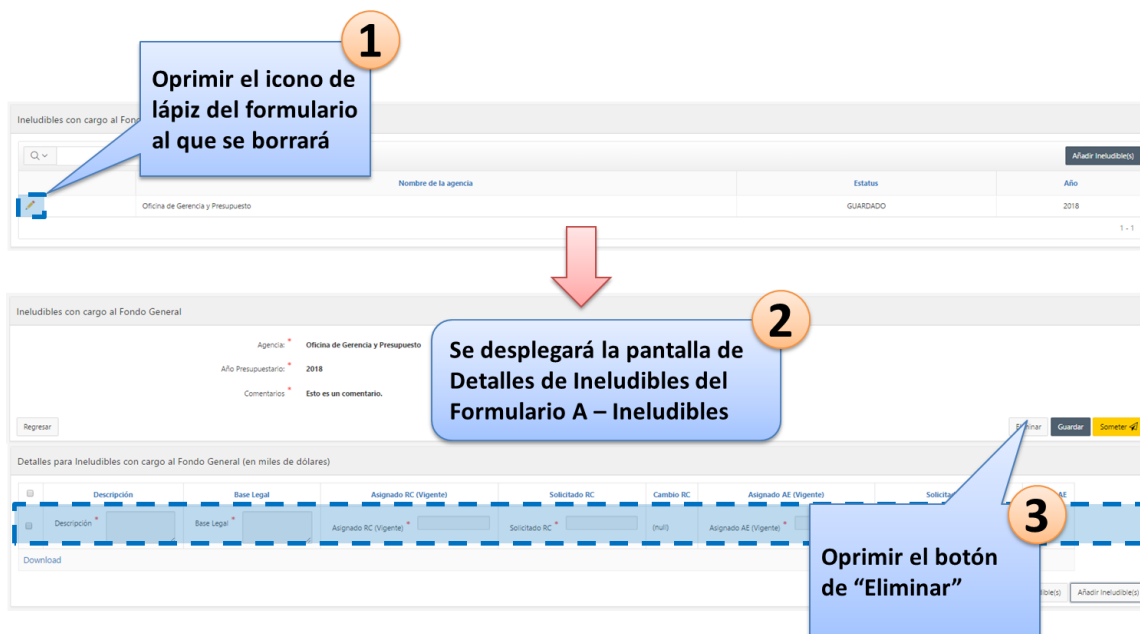


Figura 18: Pasos para Borrar Ineludibles

8.1.5.SOMETER INELUDIBLES

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Formulario A – Ineludibles y se aseguren de que los datos incorporados son correctos, estos podrán proceder a someter el formulario a la OGP. Para someter el formulario los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario se estará sometiendo. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario A – Ineludibles.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Ineludibles del Formulario.
3. Oprimir el botón de “Someter”.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan el formulario a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 19 presenta de manera resumida los pasos para someter el Formulario A – Ineludibles de la Agencia.

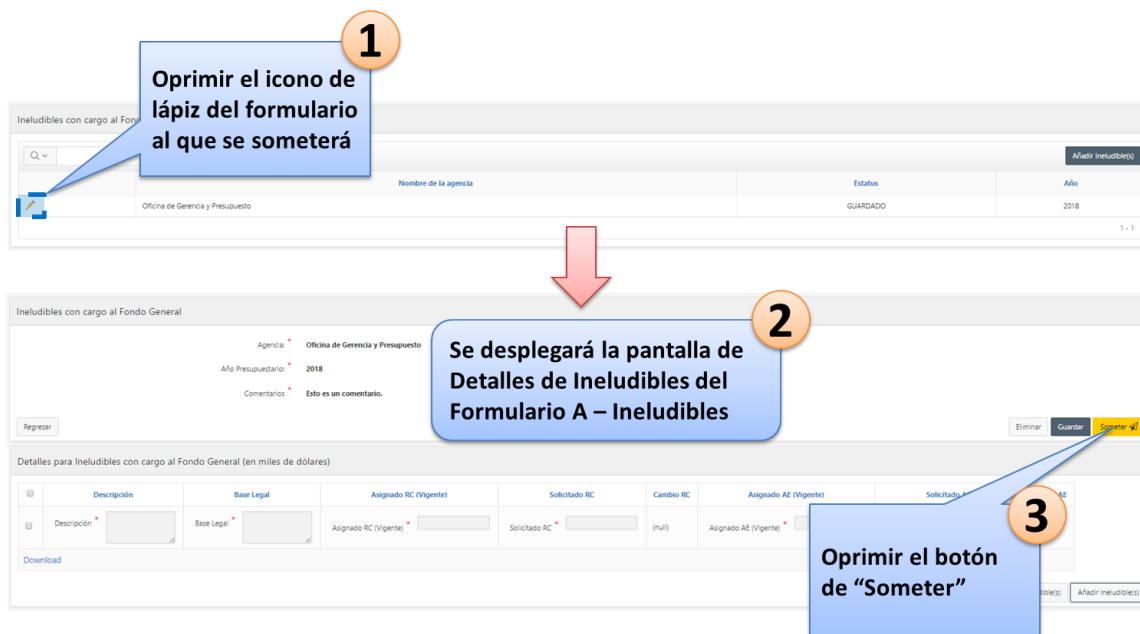


Figura 19: Pasos para Someter el Formulario A – Ineludibles de la Agencia

8.2. FORMULARIO B – COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS

En el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas la Agencia presentará y explicará las prioridades para el próximo año fiscal y cómo se atenderán los compromisos programáticos relacionados con los servicios que provee la Agencia.

8.2.1. ACCESO AL FORMULARIO

Para acceder al formulario los usuarios de la Aplicación deben:

1. Oprimir “**Formulario B – Compromisos**” en el menú de la izquierda de la Página Principal de Presupuesto Base Cero.
2. Esto desplegará la página inicial del Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.

La Figura 20 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para acceder al Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.

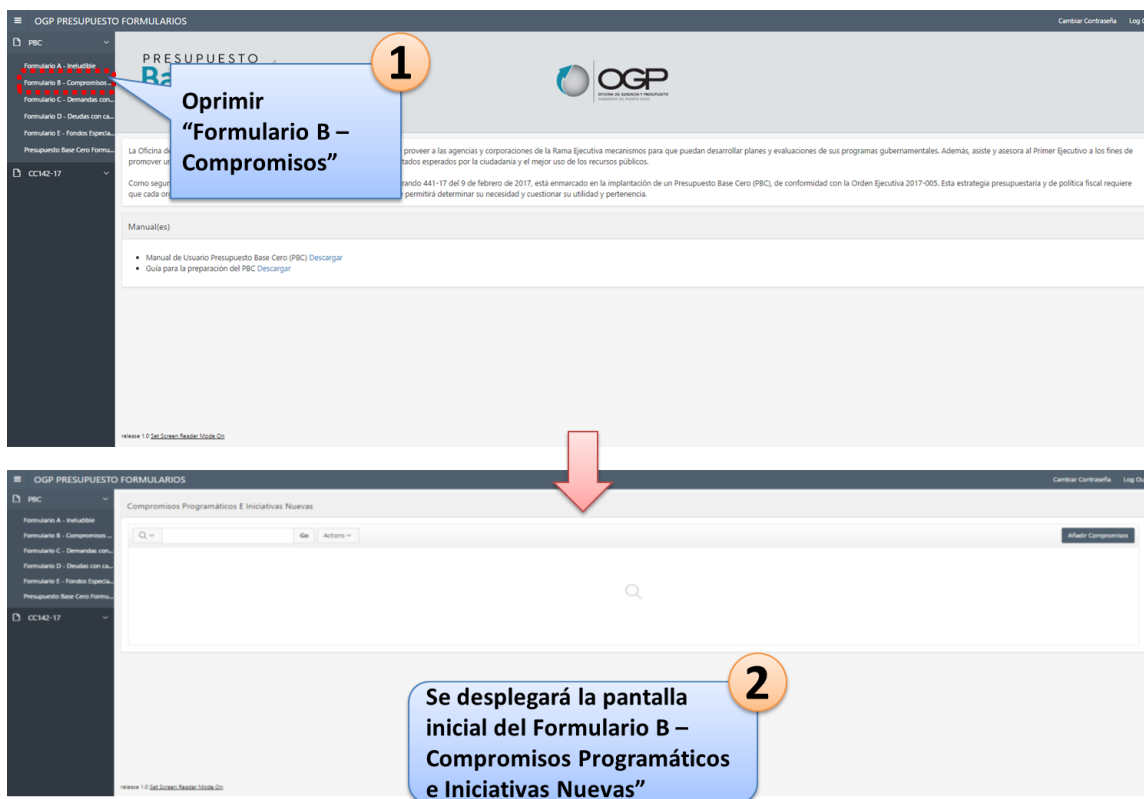


Figura 20: Pasos para Acceder el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas

8.2.2. AÑADIR COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS

Para añadir compromisos programáticos e iniciativas nuevas los usuarios deben:

1. Oprimir el botón de “**Añadir Compromisos**” en la parte superior derecha de la pantalla de Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas. Esto desplegará la página de Información General del formulario.
2. Completar los campos en la pantalla de Información General del formulario. Los campos a completarse son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.
 - **Año:** Se refiere al Año Presupuestario para el cual se está sometiendo el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.
 - **Comentarios:** Cualquier comentario que el usuario tenga en cuanto a la información a ser sometida para el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.
3. Oprimir el botón de “**Añadir**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos incorporados por los usuarios y creará el Formulario.
4. Se desplegará nuevamente la pantalla inicial del Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas donde los usuarios podrán notar el nuevo formulario creado.

La Figura 21 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir formularios de Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas a la Aplicación.

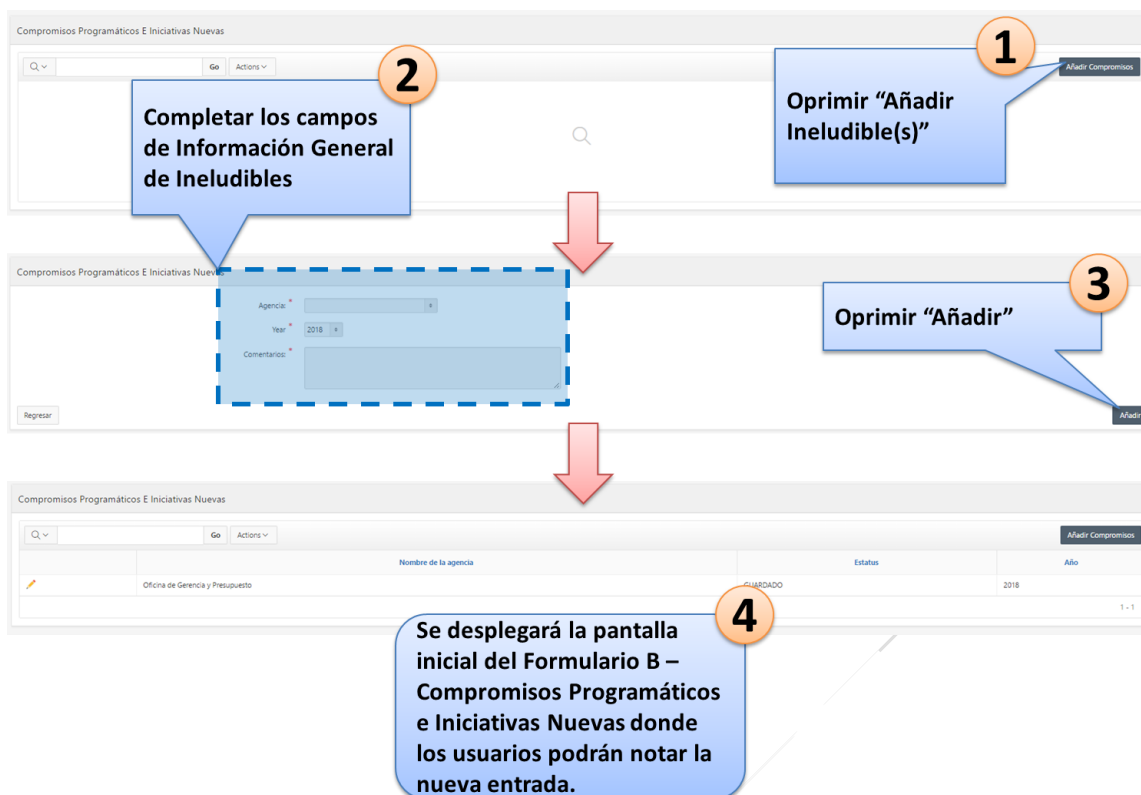


Figura 21: Pasos para Añadir Formularios A – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas

Una vez creado el formulario los usuarios deberán incorporar datos al mismo. Para esto los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario al cual se le estarán añadiendo datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Compromisos del Formulario.
3. Oprimir "Añadir Detalle(s)" en la pantalla. Los usuarios deberán realizar este paso para cada Compromiso de la Agencia a ser incorporado en el formulario.
4. Completar los campos de cada Compromiso. Los campos a ser completados son:
 - **Tipo de Transacción:** Se refiere al tipo de detalle que se está editando. Los usuarios deberán escoger una de las tres (3) opciones predeterminadas para este campo.
 - **Sección y Número Programático o Título o Iniciativa de Ahorro:** Se refiere a una breve descripción del Compromiso o la Iniciativa. Además, se deberá incorporar la sección del plan de gobierno del compromiso, si aplica.
 - **Justificación:** Una breve justificación de los costos del Compromiso o la Iniciativa.
 - **Programa según PRIFAS:** Se refiere al programa bajo el cual cae el Compromiso o la Iniciativa según los programas establecidos en PRIFAS.
 - **Concepto/Partida:** Se refiere al concepto de gasto/partida presupuestaria bajo la cual cae el Compromiso o la Iniciativa.
 - **Presupuesto Solicitado:** Se refiere a la cantidad de fondos a solicitarse en el presupuesto del próximo año fiscal para el Compromiso o la Iniciativa.
 - **Metodología Estimación y Comentarios:** Se refiere a una breve descripción de la metodología implementada por la Agencia para el cálculo de cantidad solicitada al presupuesto y cualquier otro comentario que la Agencia tenga del Compromiso o la Iniciativa.
5. Oprimir el botón de "Guardar" en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos entrados por los usuarios en el formulario.

La Figura 22 presenta de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para incorporar Compromisos o Iniciativas.

El diagrama muestra una secuencia de cinco pantallas de la interfaz de usuario, conectadas por flechas rojas descendentes. Cada pantalla tiene un recuadro azul con un número y una instrucción:

- 1** Oprimir el icono de lápiz del formulario al que se le añadirá información. (Pantalla: Lista de formularios con un ícono de lápiz resaltado).
- 2** Se desplegará la pantalla de Detalles de Ineludibles del Formulario B. (Pantalla: Formulario de detalles con campos pre-llenados).
- 3** Oprimir "Añadir Detalle(s)". (Pantalla: Formulario de detalles con el botón "Añadir Detalle(s)" resaltado).
- 4** Completar los campos solicitados en el formulario. (Pantalla: Formulario de detalles con los campos de entrada resaltados por una línea azul discontinua).
- 5** Oprimir el botón de "Guardar". (Pantalla: Formulario de detalles con el botón "Guardar" resaltado).

Figura 22: Pasos para Añadir Compromisos e Iniciativas al Formulario B

8.2.3.EDITAR COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS

Para editar Compromisos o Iniciativas los usuarios deben:

1. Escoger el formulario se estarán editando los datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario A – Compromisos Programáticos e Nuevas Iniciativas.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Compromisos e Iniciativas Nuevas del Formulario.
3. Modificar los campos que se desean editar en el formulario.
4. Oprimir el botón de **"Guardar"** en la parte superior derecha del formulario. Esto guardará los cambios incorporados por los usuarios.

La Figura 23 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar Compromisos e Iniciativas Nuevas.

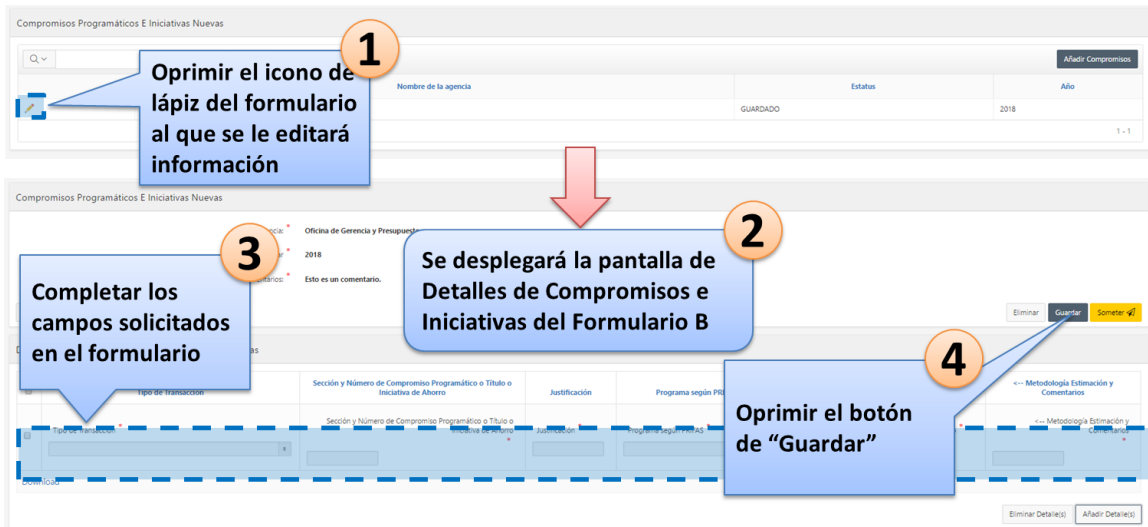


Figura 23: Pasos para Editar Compromisos e Iniciativas en el Formulario B

8.2.4. BORRAR COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS

Para borrar Ineludibles los usuarios deben:

1. Escoger el formulario que se estará borrando. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Compromisos e Iniciativas del Formulario.
3. Oprimir el botón de “**Eliminar**”. Esto borrará todos los datos entrados por los usuarios.

La Figura 24 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.

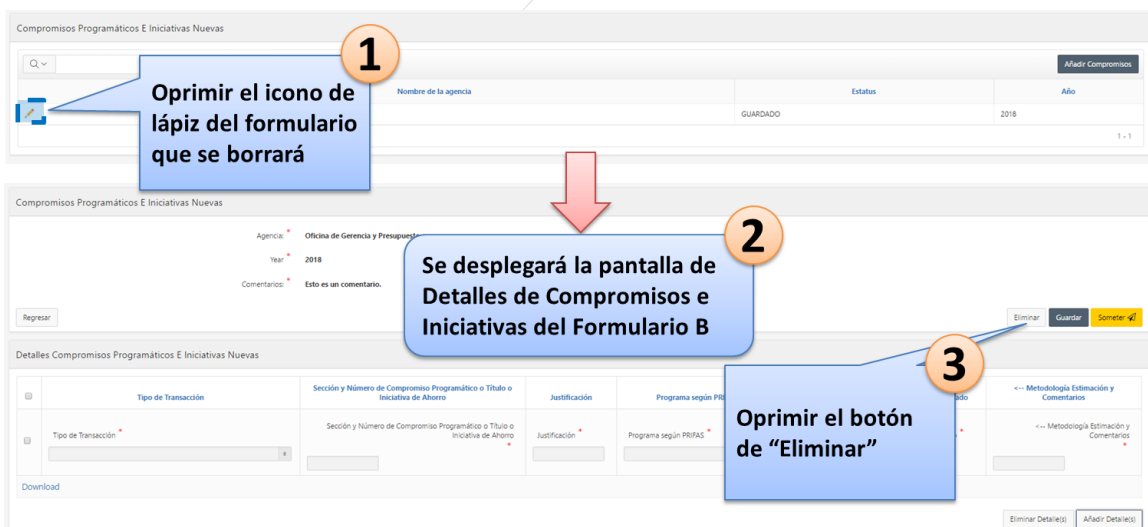


Figura 24: Pasos para Borrar Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas

8.2.5. SOMETER COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS E INICIATIVAS NUEVAS

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas y se aseguren de que los datos incorporados son correctos, estos podrán proceder a someter el formulario a la OGP. Para someter el formulario los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario se estará sometiendo. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Compromisos e Iniciativas del Formulario.
3. Oprimir el botón de “Someter”.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan el formulario a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 25 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para someter el Formulario B – Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas de la Agencia.



Figura 25: Pasos para Someter el Formulario B –Compromisos Programáticos e Iniciativas Nuevas de la Agencia

8.3. FORMULARIO C – DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES

En el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales la Agencia presentará y explicará las demandas con sentencias en su contra y las disposiciones finales de tales demandas.

8.3.1. ACCEDER EL FORMULARIO

Para acceder el formulario los usuarios de la Aplicación deben:

1. Oprimir “Formulario C – Demandas” en el menú de la izquierda de la Página Principal de Presupuesto Base Cero.
2. Esto desplegará la página inicial del Formulario D – Demandas con Sentencias Finales.

La Figura 26 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para acceder el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.



Figura 26: Pasos para Acceder el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales

8.3.2. AÑADIR DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES

Para añadir demandas los usuarios deben:

1. Oprimir el botón de “**Añadir Demanda(s)**” en la parte superior derecha de la pantalla de Formulario C – Demandas con Sentencias Finales. Esto desplegará la página de Información General del formulario.
2. Completar los campos en la pantalla de Información General del formulario. Los campos a completarse son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales Nuevas.
 - **Año:** Se refiere al Año Presupuestario para el cual se está sometiendo el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.
 - **Comentarios:** Cualquier comentario que el usuario tenga en cuanto a la información a ser sometida para el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.
3. Oprimir el botón de “**Añadir**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos incorporados por los usuarios y creará el Formulario.
4. Se desplegará nuevamente la pantalla inicial del Formulario C – Demandas con Sentencias Finales donde los usuarios podrán notar el nuevo formulario creado.

La Figura 27 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir formularios de Demandas con Sentencias Finales.

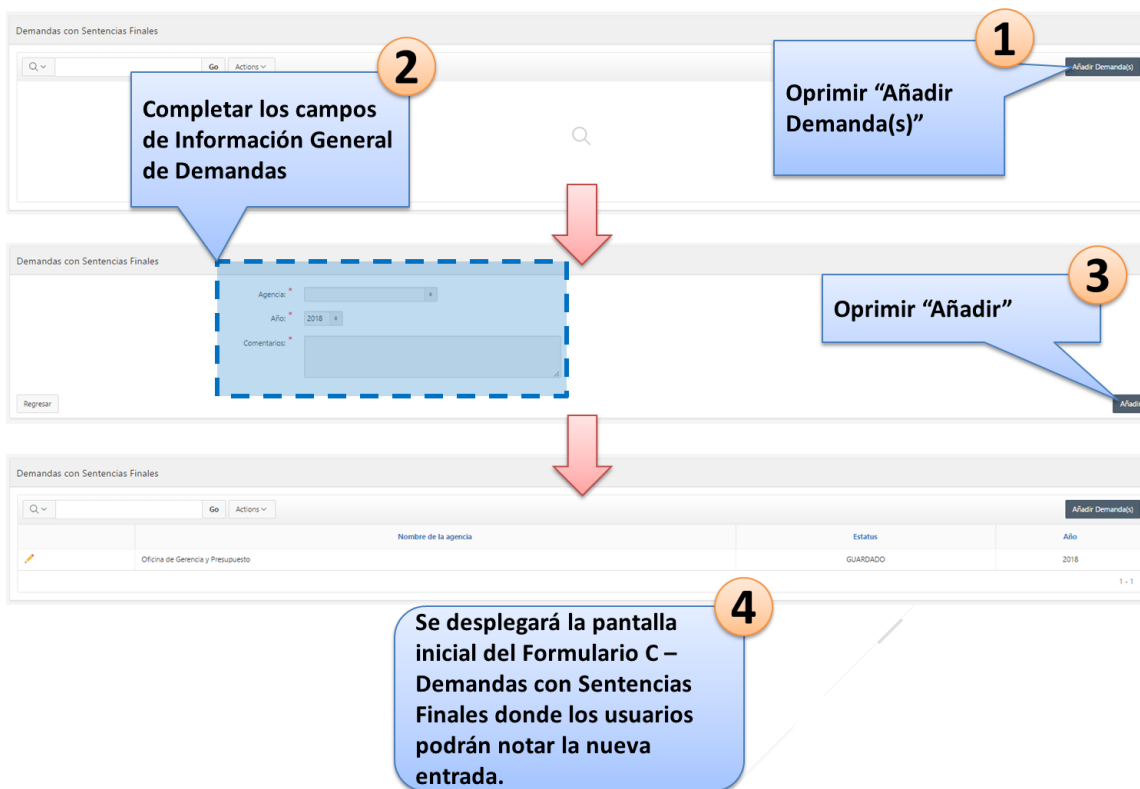


Figura 27: Pasos para Añadir Formularios C- Demandas con Sentencias Finales

Una vez creado el formulario los usuarios deberán incorporar datos al mismo. Para esto los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario al cual se le estarán añadiendo datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Demandas del Formulario.
3. Oprimir “**Añadir Detalle(s)**” en la pantalla. Los usuarios deberán realizar este paso para cada Demanda de la Agencia a ser incorporado en el formulario.
4. Completar los campos de cada Demanda. Los campos a ser completados son:
 - **Número de Caso Admirativo:** Se refiere al número del caso administrativo de la demanda contra la Agencia.
 - **Número de Caso Civil:** Se refiere al número del caso civil de la demanda contra la Agencia.
 - **Demandante:** Se refiere al nombre la parte demandante.
 - **Demandado:** Se refiere al nombre la parte demandada.
 - **Explicación:** Se refiere a una breve explicación de los hechos y remedios de la demanda.
 - **Sentencia:** Se refiere a una breve explicación de la sentencia emitida por el Tribunal para la demanda.
 - **Fecha de Sentencia:** Se refiere a la fecha en que fue emitida por el Tribunal la sentencia de la demanda.
 - **Principal:** Se refiere a la cantidad de principal pagadero a la parte demandante o a la parte demandada establecida por el Tribunal en la sentencia.
 - **Intereses Acumulados:** Se refiere a la cantidad de intereses acumulados a la fecha sobre el principal de la demanda según la sentencia del Tribunal.
5. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos entrados por los usuarios en el formulario.

La Figura 28 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para incorporar detalles de las Demandas al Formulario C.

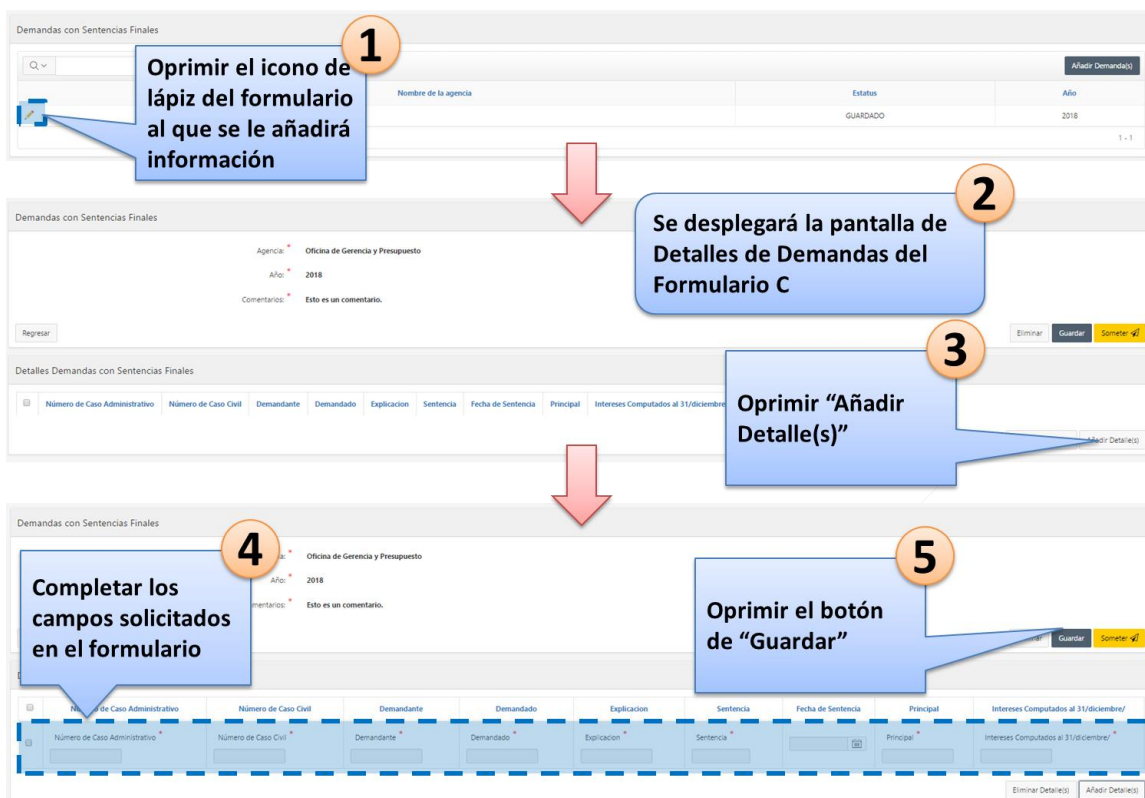


Figura 28: Pasos para Añadir Demandas al Formulario C – Demandas con Sentencias Finales

8.3.3. EDITAR DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES

Para editar Demandas los usuarios deben:

1. Escoger el formulario se estarán editando los datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Demandas del Formulario.
3. Modificar los campos que se desean editar en el formulario.
4. Oprimir el botón de **“Guardar”** en la parte superior derecha del formulario. Esto guardará los cambios incorporados por los usuarios.

La Figura 29 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar Demandas en el Formulario C.

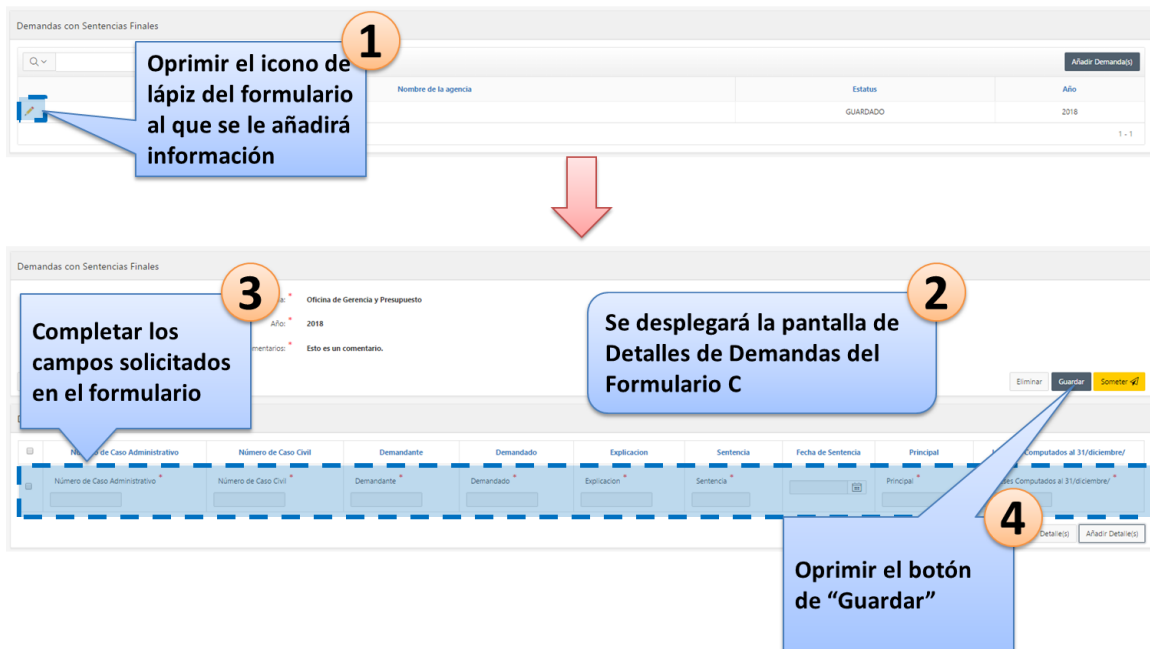


Figura 29: Pasos para Editar Demandas en el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales

8.3.4. BORRAR DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES

Para borrar Demandas los usuarios deben:

1. Escoger el formulario que se estará borrando. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Demandas del Formulario.
3. Oprimir el botón de "**Eliminar**". Esto borrará todos los datos entrados por los usuarios.

La Figura 30 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.

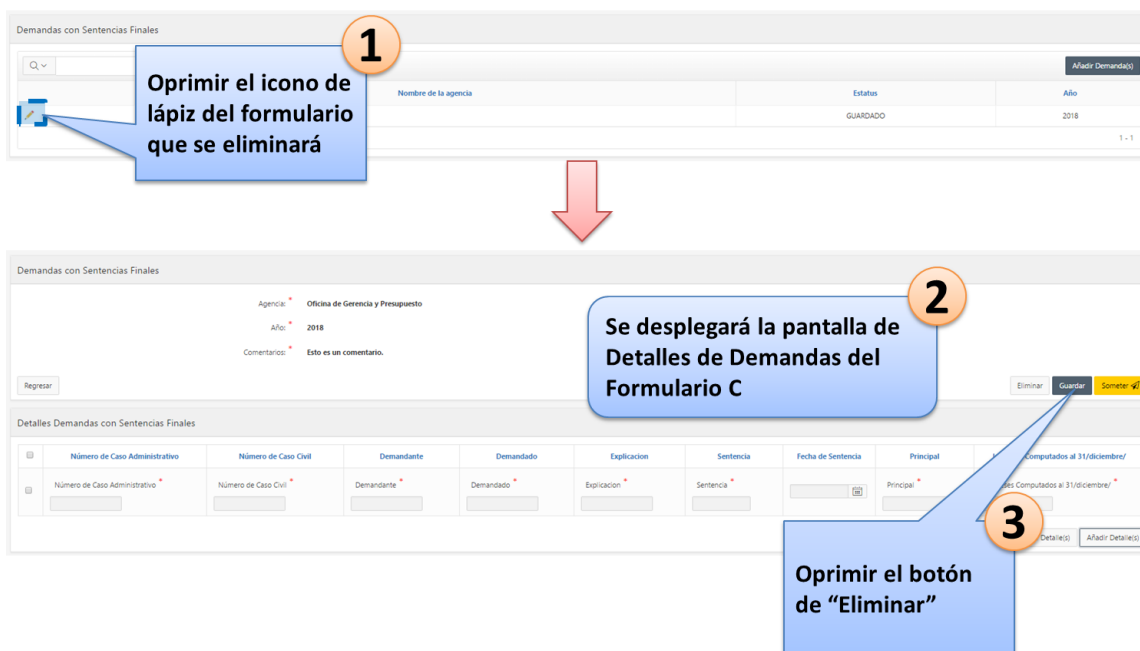


Figura 30: Pasos para Borrar Formularios C – Demandas con Sentencias Finales

8.3.5.SOMETER DEMANDAS CON SENTENCIAS FINALES

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Formulario C – Demandas con Sentencias Finales y se aseguren de que los datos incorporados son correctos, estos podrán proceder a someter el formulario a la OGP. Para someter el formulario los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario se estará sometiendo. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Demandas del Formulario.
3. Oprimir el botón de “**Someter**”.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan el formulario a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 31 muestra de una resumida los pasos descritos anteriormente para someter el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales.

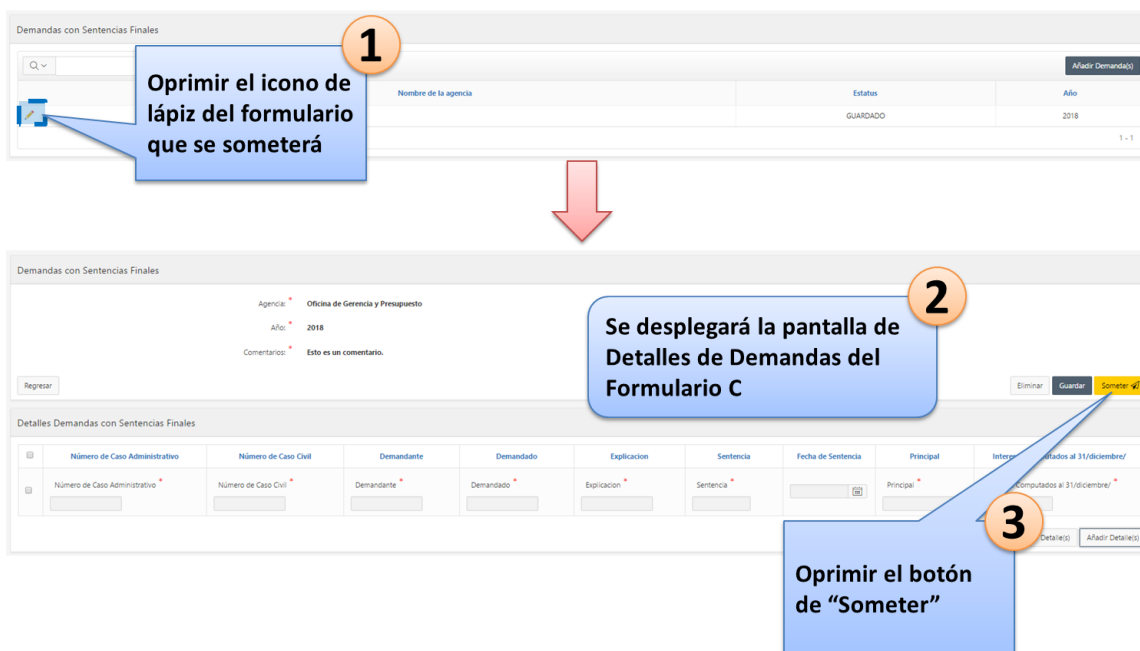


Figura 31: Pasos para Someter el Formulario C – Demandas con Sentencias Finales

8.4. FORMULARIO D – DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL

En el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General la Agencia deberá proveer detalle y descripción de las deudas con cualquier persona o entidad jurídica o pública al cierre del año fiscal.

8.4.1. ACCEDER EL FORMULARIO

Para acceder el formulario los usuarios de la Aplicación deben:

1. Oprimir “**Formulario D – Deudas**” en el menú de la izquierda de la Página Principal de Presupuesto Base Cero.
2. Esto desplegará la página inicial del Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.

La Figura 32 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para acceder el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.

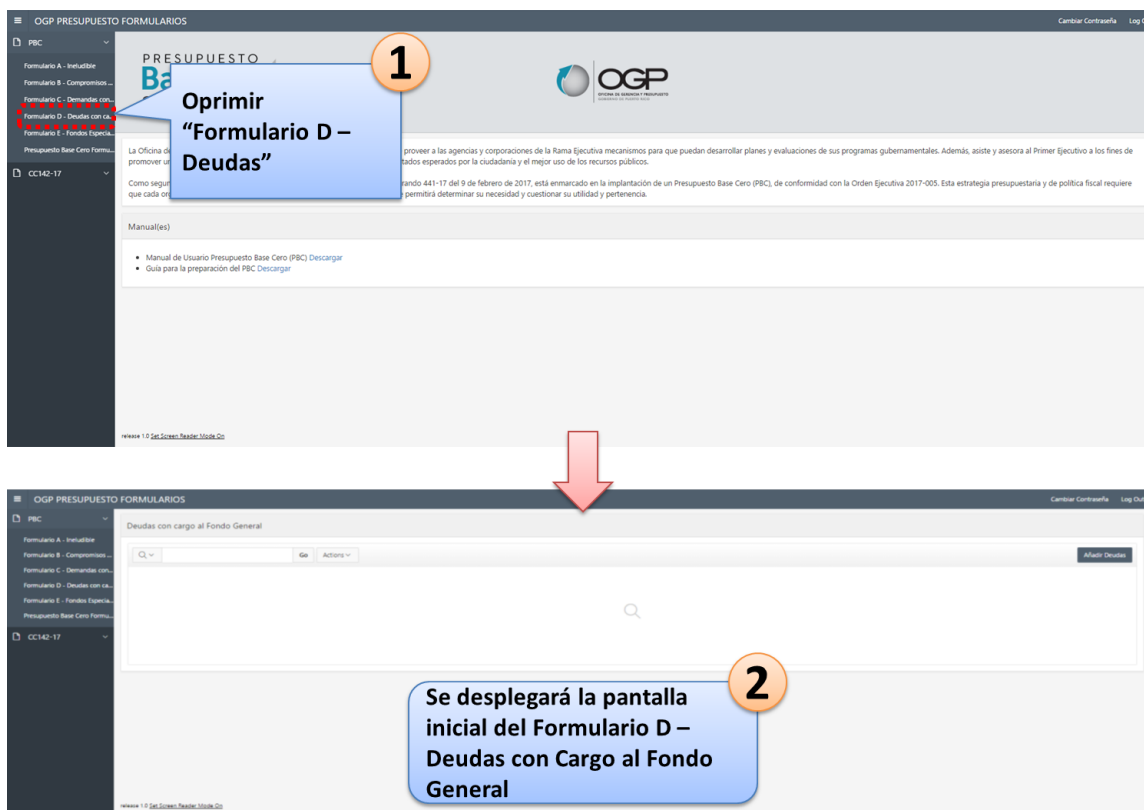


Figura 32: Pasos para Acceder el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General

8.4.2. AÑADIR DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL

Para añadir demandas los usuarios deben:

1. Oprimir el botón de “**Añadir Deudas**” en la parte superior derecha de la pantalla de Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General. Esto desplegará la página de Información General del formulario.
2. Completar los campos en la pantalla de Información General del formulario. Los campos a completarse son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el Formulario C – Deudas con Cargo al Fondo General.
 - **Año:** Se refiere al Año Presupuestario para el cual se está sometiendo el Formulario C – Deudas con Cargo al Fondo General.
 - **Comentarios:** Cualquier comentario que el usuario tenga en cuanto a la información a ser sometida para el Formulario C – Deudas con Cargo al Fondo General.
3. Oprimir el botón de “**Añadir**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos incorporados por los usuarios y creará el Formulario.
4. Se desplegará nuevamente la pantalla inicial del Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General donde los usuarios podrán notar el nuevo formulario creado.

La Figura 33 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir formularios de Deudas con Cargo al Fondo General.

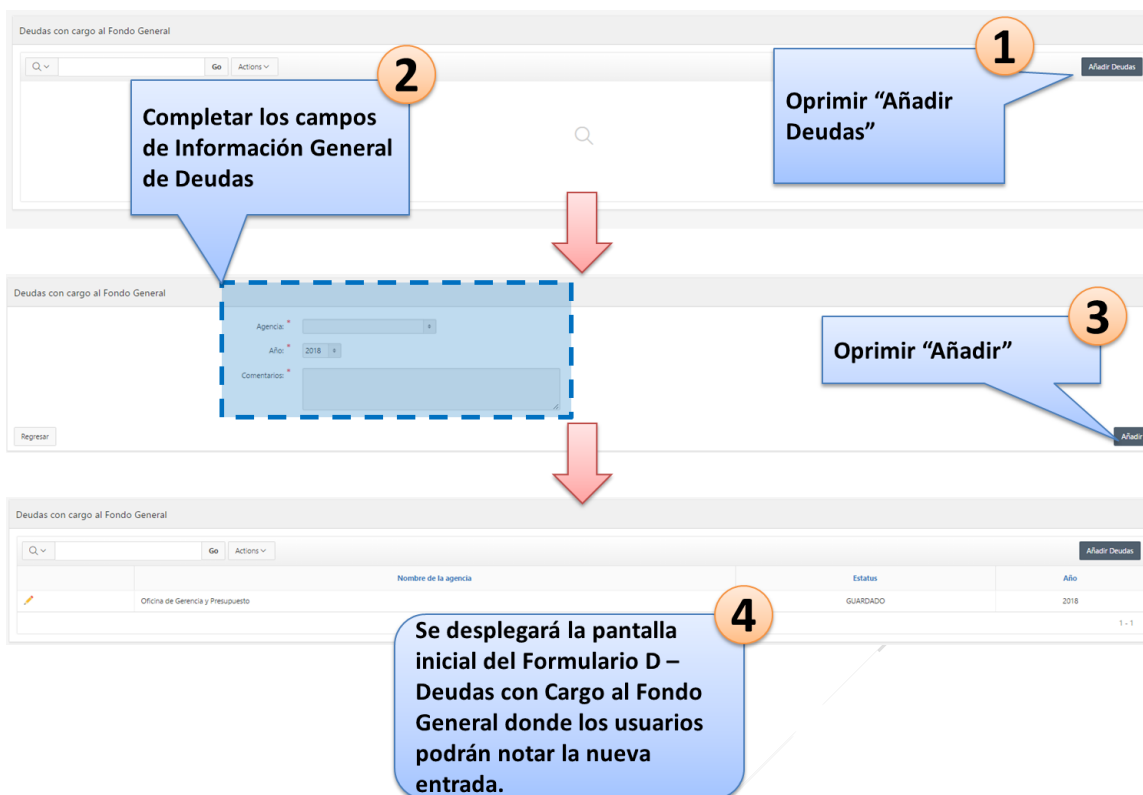


Figura 33: Pasos para Añadir Formularios D – Deudas con Cargo al Fondo General

Una vez creado el formulario los usuarios deberán incorporar datos al mismo. Para esto los usuarios deberán:

6. Escoger el formulario al cual se le estarán añadiendo datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.
7. Se desplegará la pantalla de Detalle de Deudas del Formulario.
8. Oprimir “**Añadir Detalle(s)**” en la pantalla. Los usuarios deberán realizar este paso para cada Deuda de la Agencia a ser incorporado en el formulario.
9. Completar los campos de cada Deuda. Los campos a ser completados son:
 - **Agencia o Entidad Acreedora:** Se refiere al nombre de la entidad con la cual la Agencia tiene la deuda a informarse.
 - **Cantidad Adeudada:** Se refiere a la cantidad que le adeuda la Agencia a la Entidad Acreedora.
 - **Explicación:** Se refiere a una breve explicación de la deuda y sus razones de la Agencia con la Entidad Acreedora.
10. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos entrados por los usuarios en el formulario.

La Figura 34 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir detalles de Demandas al Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.

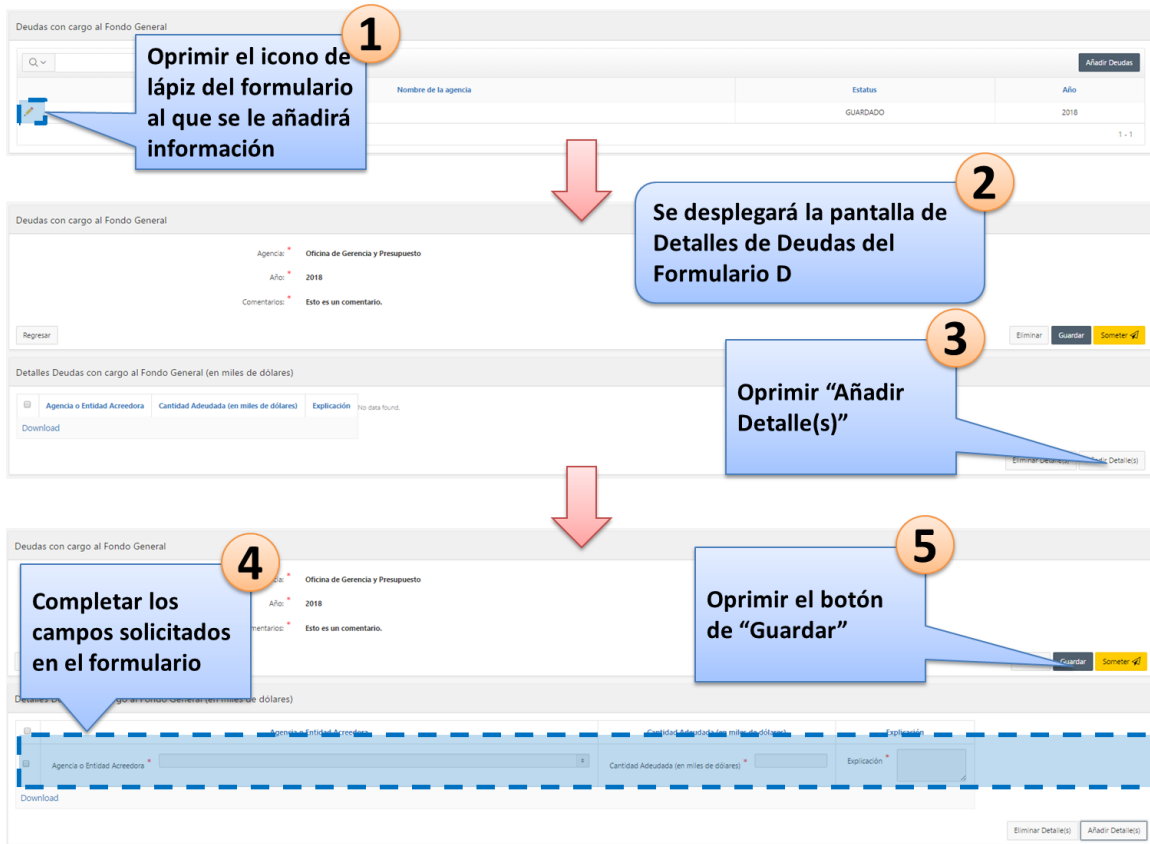


Figura 34: Pasos para Añadir Detalles de Deudas al Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General

8.4.3. EDITAR DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL

Para editar Deudas los usuarios deben:

1. Escoger el formulario se estarán editando los datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Deudas del Formulario.
3. Modificar los campos que se desean editar en el formulario.
4. Oprimir el botón de **"Guardar"** en la parte superior derecha del formulario. Esto guardará los cambios incorporados por los usuarios.

La Figura 35 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar detalles de Deudas en el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.

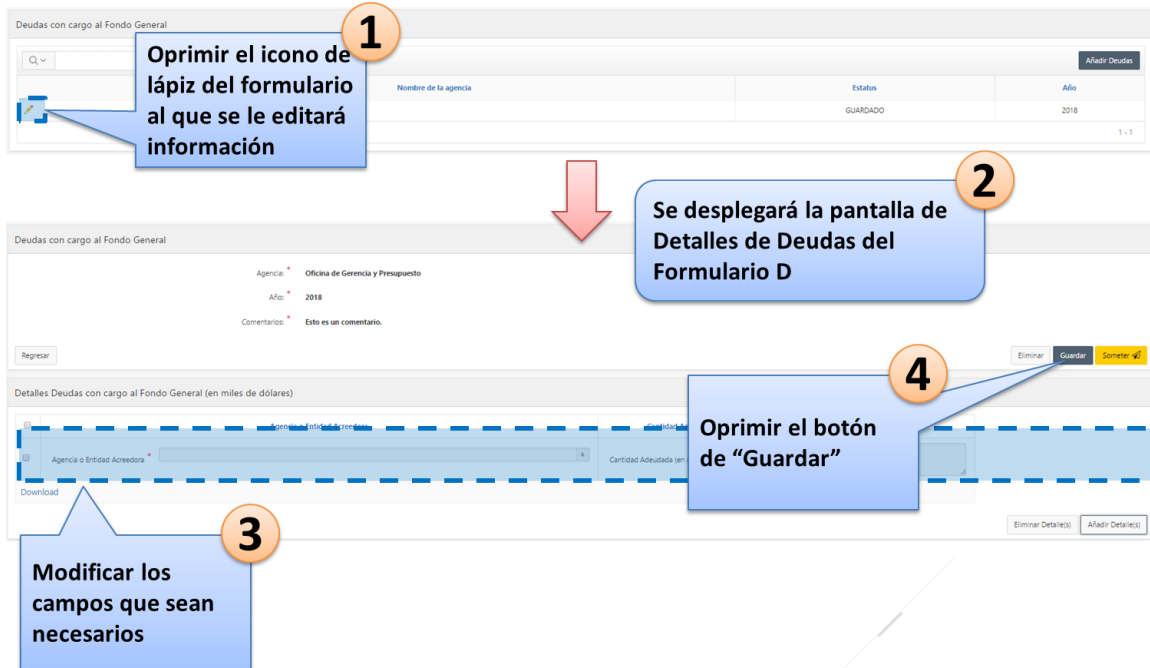


Figura 35: Pasos para Editar Detalles de Deudas en Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General

8.4.4. BORRAR DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL

Para borrar Demandas los usuarios deben:

1. Escoger el formulario que se estará borrando. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Deudas del Formulario.
3. Oprimir el botón de “**Eliminar**”. Esto borrará todos los datos entrados por los usuarios.

La Figura 36 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.

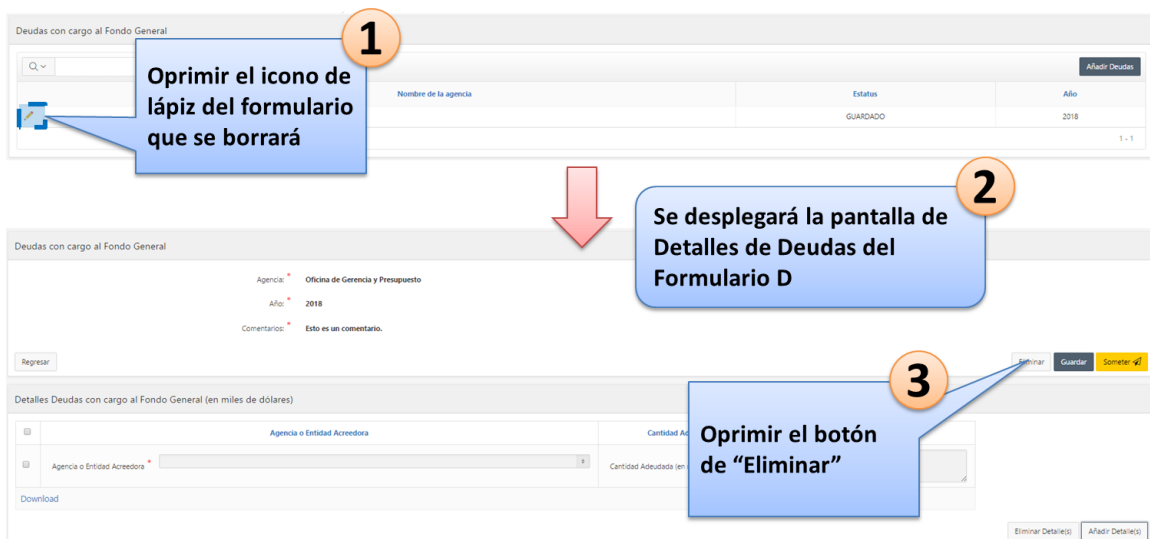


Figura 36: Pasos para Borrar Formularios D – Deudas con Cargo al Fondo General

8.4.5.SOMETER DEUDAS CON CARGO AL FONDO GENERAL

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General y se aseguren de que los datos incorporados son correctos, estos podrán proceder a someter el formulario a la OGP. Para someter el formulario los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario se estará sometiéndolo. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Deudas del Formulario.
3. Oprimir el botón de “Someter”.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan el formulario a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 37 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para someter el Formulario D – Deudas con Cargo al Fondo General.

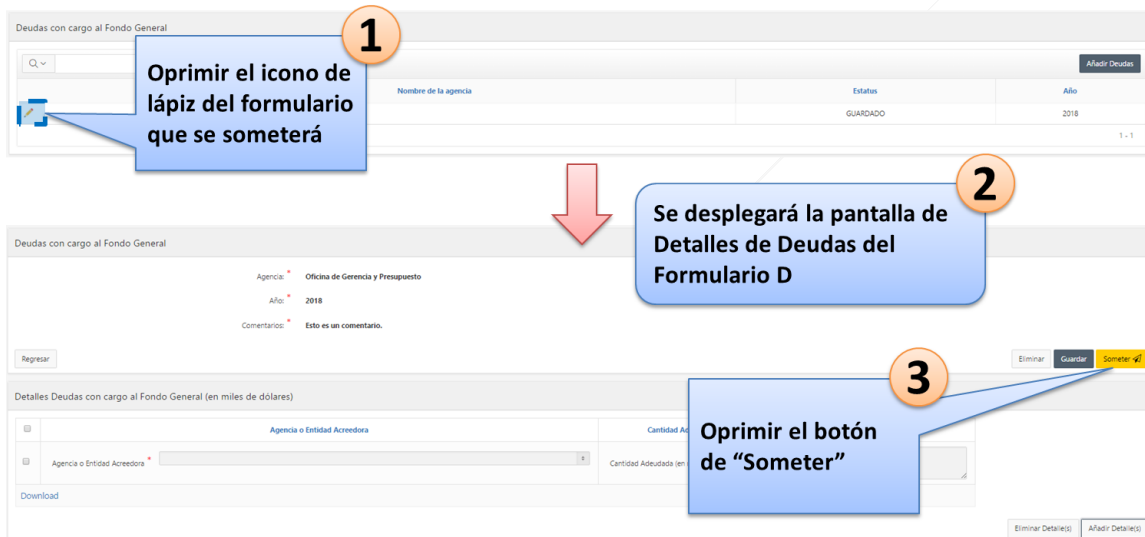


Figura 37: Pasos para Someter el Formulario D –Deudas con Cargo al Fondo General

8.5. FORMULARIO E – FONDOS ESTATALES ESPECIALES

En el Formulario E – Fondos Especiales Estatales la Agencia presentará la base legal, uso, ingresos y gastos de cada fondo estatal especial que utiliza.

8.5.1.ACEDER EL FORMULARIO

Para acceder el formulario los usuarios de la Aplicación deben:

1. Oprimir “**Formulario E – Fondos Especiales**” en el menú de la izquierda de la Página Principal de Presupuesto Base Cero.
2. Esto desplegará la página inicial del Formulario E – Fondos Especiales Estatales.

La Figura 38 muestre de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para acceder el Formulario E – Fondos Especiales Estatales.



Figura 38: Pasos para Acceder el Formulario E – Fondos Especiales Estatales

8.5.2. AÑADIR FONDOS ESTATALES ESPECIALES

Para añadir fondos los usuarios deben:

1. Oprimir el botón de “**Añadir FEE**” en la parte superior derecha de la pantalla de Formulario E – Fondos Especiales Estatales. Esto desplegará la página de Información General del formulario.
2. Completar los campos en la pantalla de Información General del formulario. Los campos a completarse son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
 - **Año:** Se refiere al Año Presupuestario para el cual se está sometiendo el de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
 - **Comentarios:** Cualquier comentario que el usuario tenga en cuanto a la información a ser sometida para el de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
3. Oprimir el botón de “**Añadir**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos incorporados por los usuarios y creará el Formulario.
4. Se desplegará nuevamente la pantalla inicial del de Formulario E – Fondos Especiales Estatales donde los usuarios podrán notar el nuevo formulario creado.

La Figura 39 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir Formularios E – Fondos Especiales Estatales.

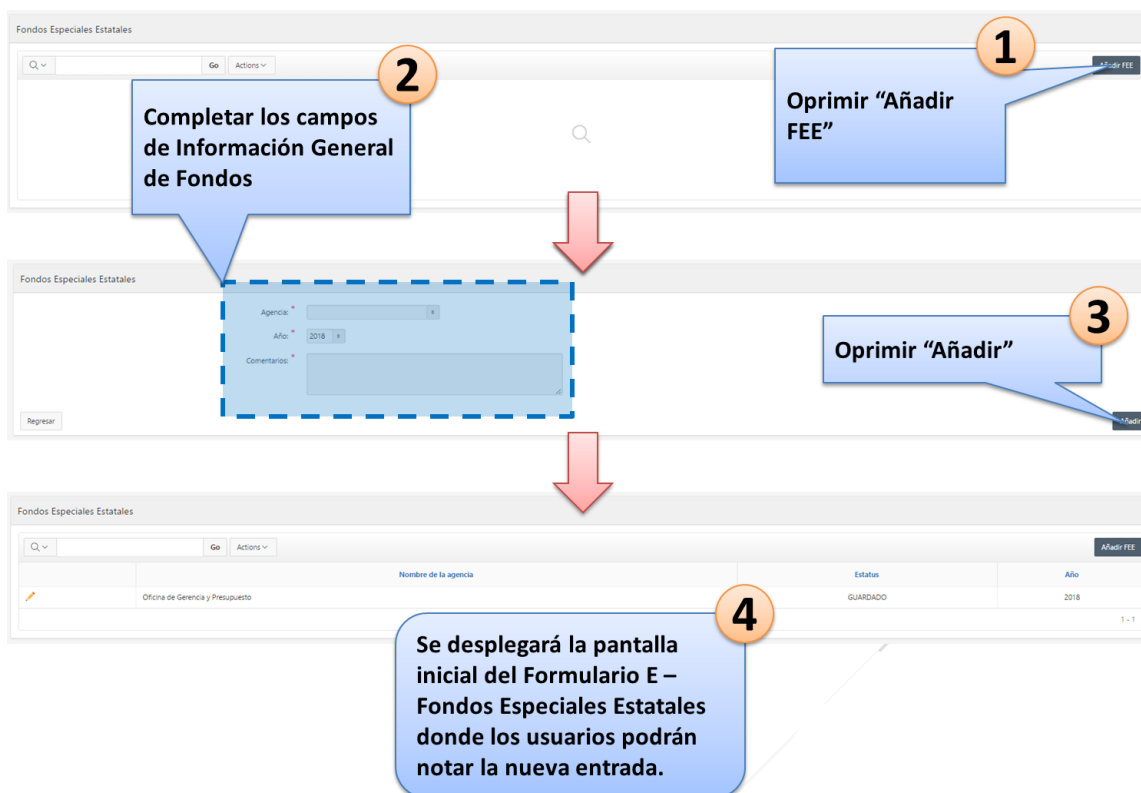


Figura 39: Pasos para Añadir Formularios E – Fondos Especiales Estatales

Una vez creado el formulario los usuarios deberán incorporar datos al mismo. Para esto los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario al cual se le estarán añadiendo datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Fondos del Formulario.
3. Oprimir "Añadir Detalle(s)" en la pantalla. Los usuarios deberán realizar este paso para cada Fondos de la Agencia a ser incorporado en el formulario.
4. Completar los campos de cada Deuda. Los campos a ser completados son:
 - **Nombre de la Agencia:** Se refiere al nombre de la Agencia que recibe los fondos.
 - **Cuenta en PRIFAS Fondos Especial Estatal:** Se refiere al número de cuenta en PRIFAS donde se recibe el fondo.
 - **Nombre Fondo Especial Estatal:** Se refiere al nombre del fondo.
 - **Uso del Fondo Especial:** Se refiere al uso que le da la Agencia al fondo.
 - **Donde Está Depositado:** Se refiere al lugar donde la Agencia tiene depositado el fondo.
 - **Nombre de la Cuenta:** Se refiere al nombre de la cuenta donde está depositado el fondo.
 - **Número de la Cuenta Bancaria:** Se refiere al número de la cuenta bancaria en la institución donde este depositado el fondo.
 - **Balance @ 6/30/2015:** Se refiere al balance en la cuenta al 30 de junio de 2015 donde está depositado el fondo.
 - **Ingresos (2015-2016):** Se refiere a los ingresos obtenidos por la Agencia del fondo en el pasado año fiscal.
 - **Total (2015-2016):** Se refiere al total de fondos disponible para la Agencia al 30 de junio de 2016. Este campo se calcula automáticamente por el sistema.
 - **Gasto (2015-2016):** Se refiere al gasto incurrido por la Agencia contra el fondo en el pasado año fiscal.

- **Balance @ 6/30/2016:** Se refiere al balance en la cuenta al 30 de junio de 2016 donde está depositado el fondo.
 - **Ingresos (2016-2017):** Se refiere a la cantidad de ingresos del fondo obtenidos por la Agencia durante el presente año fiscal.
 - **Total (2016-2017):** Se refiere al total de fondos disponible para la Agencia al 30 de junio de 2017. Este campo se calcula de manera automática por el sistema.
 - **Gasto (2016-2017):** Se refiere al gasto incurrido por la Agencia del Fondo en el presente año fiscal.
 - **Balance @ 6/30/2017:** Se refiere al balance en la cuenta del fondo al 30 de junio de 2017.
 - **Ingresos 2017-2018:** Se refiere a los ingresos proyectados por la Agencia para el fondo para el próximo año fiscal.
 - **Total (2017-2018):** Se refiere al total del fondo para la Agencia en el próximo año fiscal.
 - **Gasto (2017-2018):** Se refiere al gasto proyectado del fondo por la Agencia para el próximo año fiscal.
 - **Balance @ 6/30/2018:** Se refiere al balance proyectado por la Agencia para el fondo al final del próximo año fiscal.
5. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos entrados por los usuarios en el formulario.

La Figura 40 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir fondos al Formulario E – Fondos Especiales Estatales.

1 Oprimir el icono de lápiz del formulario al que se le añadirá información

2 Se desplegará la pantalla de Detalles de Fondos del Formulario D

3 Oprimir “Añadir Detalle(s)”

4 Completar los campos solicitados en el formulario

5 Oprimir el botón de “Guardar”

Nombre de la Agencia	Cuenta en PRIFAS Fondo Especial Estatal	Nombre Fondo Especial Estatal	Base Legal	Uso del Fondo Especial (explicar brevemente)	Donde está depositado (Institución Financiera, BCI, etc.)	Nombre de la Cuenta	Número de Cuenta Bancaria	Balance al 30 junio (2014-2015)	Ingresos (2015-2016)	Total (2015-2016)	Gasto (2015-2016)	Total (2017-2018)	Gasto 2017-18	Balance al 30 de junio 2017-18
----------------------	---	-------------------------------	------------	--	---	---------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	---------------	--------------------------------

Figura 40: Pasos para Añadir Fondos al Formulario E – Fondos Especiales Estatales

8.5.3.EDITAR FONDOS ESTATALES ESPECIALES

Para editar Fondos los usuarios deben:

1. Escoger el formulario se estarán editando los datos. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Fondos del Formulario.
3. Modificar los campos que se desean editar en el formulario.
4. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha del formulario. Esto guardará los cambios incorporados por los usuarios.

La Figura 41 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar fondos en el Formulario E – Fondos Especiales Estatales.

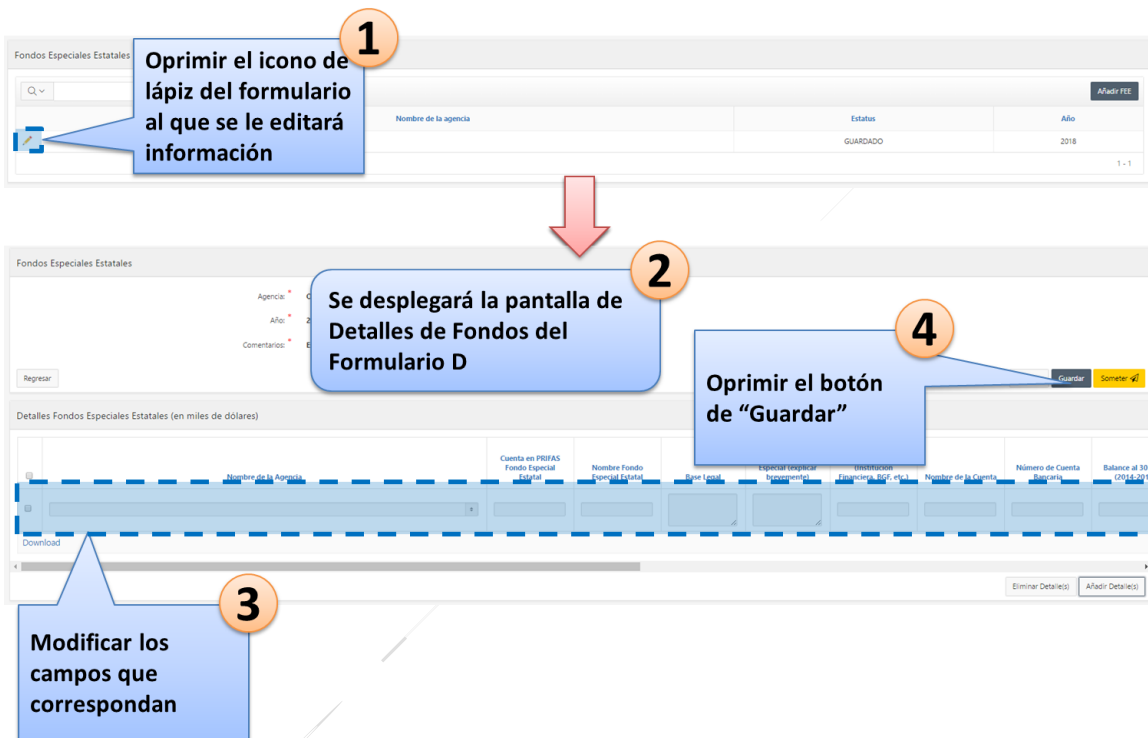


Figura 41: Pasos para Editar Fondos en el Formulario E – Fondos Especiales Estatales

8.5.4.BORRAR FONDOS ESTATALES ESPECIALES

Para borrar Demandas los usuarios deben:

1. Escoger el formulario que se estará borrando. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Fondos del Formulario.
3. Oprimir el botón de “**Eliminar**”. Esto borrará todos los datos entrados por los usuarios.

La Figura 42 muestra de una manera resumida los pasos para borrar Formularios E – Fondos Especiales Estatales.

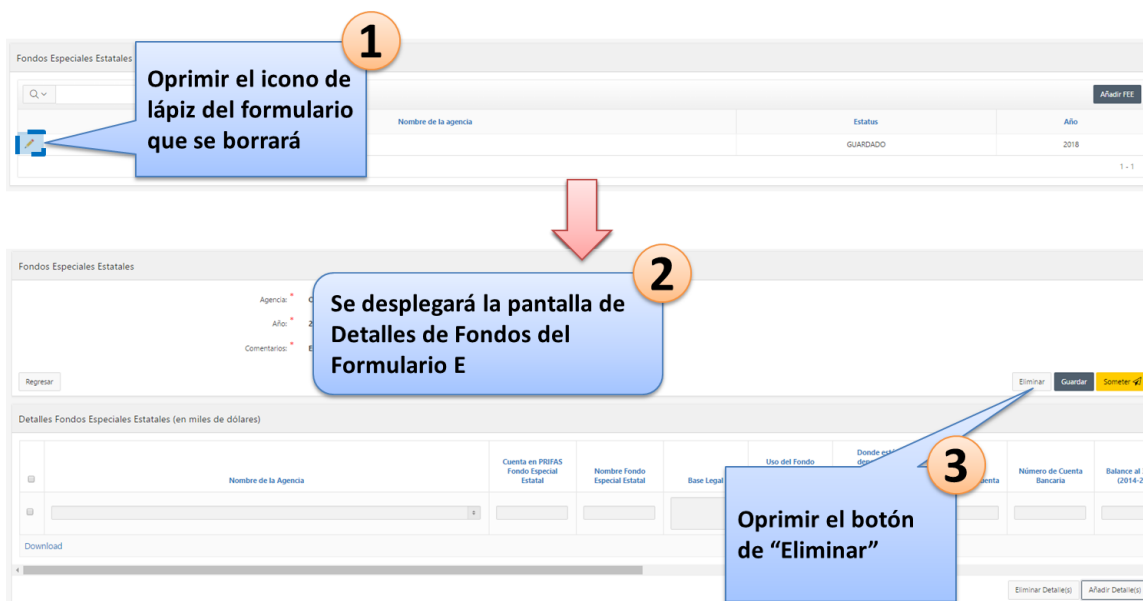


Figura 42: Pasos para Borrar Formularios E – Fondos Especiales Estatales

8.5.5.SOMETER FONDOS ESTATALES ESPECIALES

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Formulario E – Fondos Especiales Estatales y se aseguren de que los datos incorporados son correctos, estos podrán proceder a someter el formulario a la OGP. Para someter el formulario los usuarios deberán:

1. Escoger el formulario se estará sometiéndolo. La manera de escoger el formulario es oprimiendo el icono de lápiz en el lado izquierdo de la entrada de formulario en la página inicial de Formulario E – Fondos Especiales Estatales.
2. Se desplegará la pantalla de Detalle de Fondos del Formulario.
3. Oprimir el botón de “**Someter**”.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan el formulario a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 43 muestra de una manera resumida los pasos descritos anteriormente para someter el Formulario E – Fondos Especiales Estatales de la Agencia.

1
Oprimir el icono de lápiz del formulario que se someterá

2
Se desplegará la pantalla de Detalles de Fondos del Formulario E

3
Oprimir el botón de "Someter"

Nombre de la agencia	Estatus	Año
	GUARDADO	2018

Nombre de la Agencia	Cuenta en PRIFAS Fondo Especial Estatal	Nombre Fondo Especial Estatal	Base Legal	Uso del Fondo	Donde está depositado	Número de Cuenta Bancaria	Balance al 30 (2014-2015)

Figura 43: Pasos para Someter el Formulario E –Fondos Especiales Estatales de la Agencia