



# PDE

PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL  
AGUASCALIENTES

## REGISTRAR EL DESGLOSE DEL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

### Contenido

<b>PRESUPUESTO .....</b>	<b>2</b>
<b>ALTA PRESUPUESTO .....</b>	<b>2</b>
<b>ALTA DESGLOSE DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>3</b>
<b>EDITAR DESGLOSE DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ELIMINAR DESGLOSE DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ALTA LÍNEAS PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>ALTA COMPONENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>ELIMINAR COMPONENTES .....</b>	<b>8</b>
<b>EDITAR LÍNEAS PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>8</b>
<b>ELIMINAR LÍNEAS PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>9</b>
<b>EDITAR PRESUPUESTO .....</b>	<b>9</b>

## PRESUPUESTO

En este apartado se registrarán los detalles sobre el presupuesto que financia este proceso de contratación. Esta sección contiene información sobre las líneas o claves presupuestarias y proyectos asociados, a través de los cuales se financia este proceso de contratación. Toma el modelo de datos del Paquete de Datos de Presupuesto y debería usarse para cruzar los datos con información más detallada usando un Paquete de Datos de Presupuesto o cuando éste no esté disponible, proveer suficiente información para permitir a un usuario cruzar automática o manualmente con otra fuente información de presupuestos y proyectos.

Para ingresar todos los presupuestos necesarios para la etapa de planeación, es necesario dar clic en el botón de *Presupuesto* para acceder a la información.

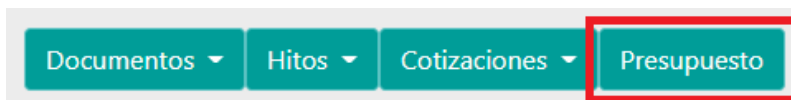


Ilustración 1. Desplegable del presupuesto.

## ALTA PRESUPUESTO

Al dar clic en el botón despliega una ventana con un formulario, el cual deberá ser llenado como se describe a continuación:

Presupuesto ×

---

**Descripción**

**URL a la clave presupuestal**

**Valor**

<b>Monto total de presupuesto para la contratación</b>	<b>Moneda</b>
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Seleccionar opción"/>

---

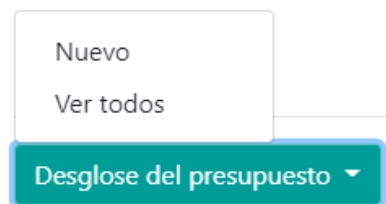
Ilustración 2. Formulario para el presupuesto.

- **Descripción:** Una descripción breve de la fuente presupuestaria. Puede utilizarse para proporcionar el título de la línea o clave presupuestaria, o el programa utilizado para financiar este proyecto.
- **URL a la clave presupuestal:** Una URI que apunta directamente a un registro legible por máquinas sobre la(s) línea(s) o clave(s) presupuestaria(s) que financian este proceso de contratación. La información puede darse en un rango de formatos, incluyendo IATI, el Open Fiscal Data Standard o cualquier otro estándar que provea datos estructurados sobre presupuestos. Los documentos legibles por una persona se pueden incluir usando el bloque planeación, documentos. (**actualmente no disponible en el estándar de datos**)
- **Monto total del presupuesto para la contratación:** Teclear el monto del presupuesto.
- **Moneda:** Seleccionar del desplegable la moneda expresada en el presupuesto.

Al terminar es necesario dar clic en el botón *Guardar*.

### **ALTA DESGLOSE DEL PRESUPUESTO**

Para ingresar el desglose del presupuesto es necesario haber guardado con anterioridad la información del presupuesto (ilustración 2), el botón se encuentra en la parte inferior izquierda, al seleccionarlo despliega un sub menú con las opciones *Nuevo* y *Ver todos*.



*Ilustración 3. Opciones del desglose del presupuesto.*

Si se desea agregar un desglose de presupuesto, se deberá dar clic en el botón *Nuevo*. Se mostrará un formulario con la información necesaria para ser llenada, tal como se describe a continuación:



Desglose del presupuesto ×

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>URL a la información presupuestaria vinculada</b>	
<input type="text"/>	
<b>Valor</b>	
<b>Monto del presupuesto por línea presupuestaria</b>	<b>Moneda</b>
<input type="text" value="0.00"/>	Seleccionar opción <span>▼</span>
<b>Periodo del presupuesto</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <span>📅</span>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <span>📅</span>
<b>Extensión máxima</b>	<b>Duración (días)</b>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <span>📅</span>	<input type="text"/>
<b>Actor fuente</b>	
Seleccionar opción <span>▼</span>	



▼

*Ilustración 4. Formulario para agregar un desglose del presupuesto.*

- **Identificador:** Este campo será llenado de manera automática al guardar la información.
- **Descripción:** Una descripción breve de la fuente presupuestaria.
- **URL a la información presupuestaria vinculada:** Teclear la URL al programa presupuestario correspondiente a la información presupuestaria utilizada.
- **Monto del presupuesto por línea presupuestaria:** Ingresar el monto del presupuesto por línea presupuestaria; esto es si la contratación se vincula con varias líneas presupuestales o proyectos, se deberá cargar los montos por cada uno de ellos.
- **Moneda:** Seleccionar del desplegable la moneda correspondiente al monto.
- **Fecha de inicio:** Seleccionar la fecha de inicio del periodo del presupuesto
- **Fecha de término:** Seleccionar la fecha de término del periodo del presupuesto.
- **Extensión máxima:** Seleccionar la fecha máxima que puede ser extendido el periodo.
- **Duración:** Ingresar la duración en días del periodo del presupuesto.
- **Actor fuente:** Seleccionar del desplegable el actor fuente.

Al terminar es necesario dar clic en el botón *Guardar*.

## EDITAR DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

1. Si se requiere editar un desglose del presupuesto, es necesario darle clic a la opción *Ver todos* (ilustración 1), en donde se desplegará una ventana con un listado de los desgloses capturados con anterioridad, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar  y el segundo para eliminar .

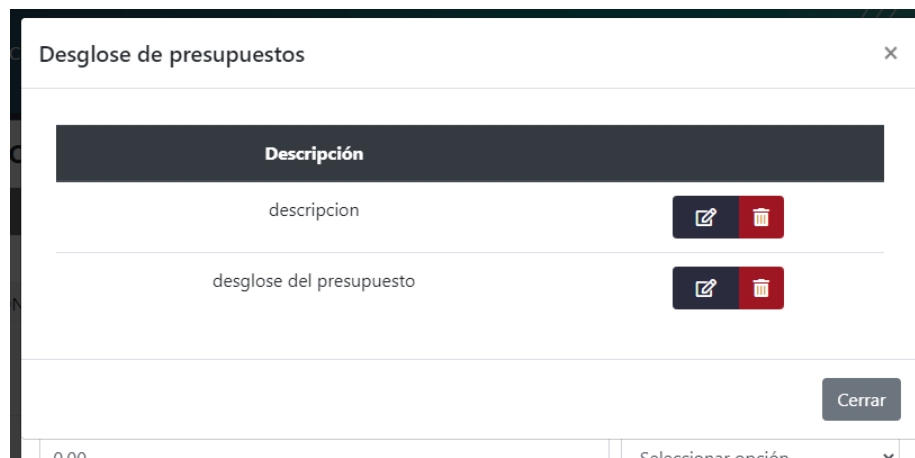



Ilustración 5. Listado de los desgloses de presupuesto.

2. Es necesario dar clic en el botón de editar  y se mostrará una ventana con los datos precargados del desglose seleccionado, ahí se podrán modificar los campos como se describen en la ilustración 2.
3. La información anterior se podrá modificar o ampliar.
4. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

## ELIMINAR DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

Al igual que para editar, se requiere ingresar a la opción *Ver todos*, en donde se desplegará una ventana con un listado del desglose del presupuesto previamente capturado, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar y el segundo para eliminar un elemento. Se deberá dar clic en el botón de eliminar y mostrará un mensaje confirmando que se borró el desglose del presupuesto.

## ALTA LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

Por cada desglose del presupuesto dado de alta, debemos registrar su línea presupuestaria; para realizar esto debemos seleccionar al final de la ventana en la parte izquierda se encuentra el botón de “líneas presupuestarias” como el que se muestra a continuación, con las opciones *Nueva* y *Ver todas*.

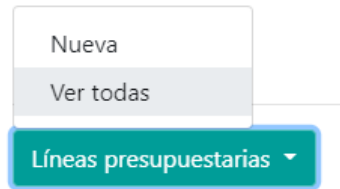


Ilustración 6. Desplegable de las líneas presupuestarias.

Al dar clic en la opción Nueva se desplegará una ventana con un formulario, el cual deberá ser llenado como se describe a continuación:

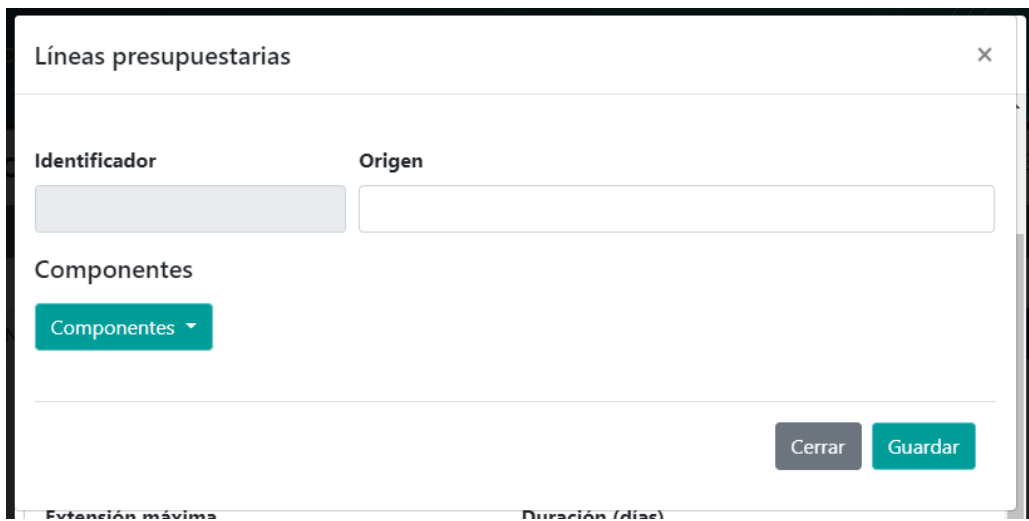


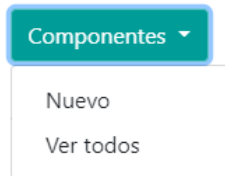
Ilustración 7. Formulario para agregar una línea presupuestaria.

- a) **Identificador:** Este campo será llenado de manera automática al guardar la información.
- b) **Origen:** Se debe registrar el origen de los recursos públicos.

En esta misma sección debemos registrar los componentes correspondientes a esta línea presupuestaria. Para ello debemos seguir los siguientes pasos.

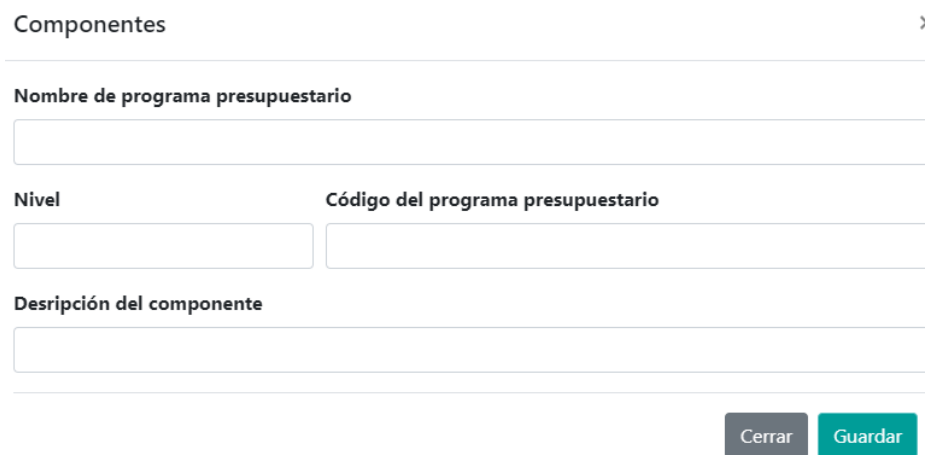
#### ALTA COMPONENTES

Se pueden dar de alta varios componentes en una misma línea presupuestaria. Para registrar un componente, en el apartado de líneas presupuestarias, se muestra un botón con las opciones Nuevo y Ver todos, como se observa en la siguiente imagen.



*Ilustración 8. Desplegable de componentes.*

Al dar clic en el botón Nuevo, se despliega un formulario el cual deberá ser llenado como se describe a continuación:



Componentes ×

Nombre de programa presupuestario

Nivel Código del programa presupuestario

Descripción del componente

Cerrar Guardar

*Ilustración 9. Formulario para agregar un componente.*

- **Nombre de programa presupuestario:** Escribir el nombre del programa presupuestario correspondiente a la contratación.
- **Nivel:** Ingresar el nivel del componente.
- **Código del programa presupuestario:** Teclear el código del programa presupuestario.
- **Descripción del componente:** Escribir una breve descripción del componente del programa presupuestario a registrar.

Al terminar es necesario dar clic en el botón Guardar y se desplegará una tabla con el componente recientemente agregado.



## Componentes

Componentes ▾

	Nombre	Nivel	Código	Descripción	
1	programa presupuestario	nivel	código	descripción	

Ilustración 10. Componente agregado.

## ELIMINAR COMPONENTES

Es necesario ingresar a la opción *Ver todos*, donde se mostrará una ventana con un listado de los componentes registrados en esa línea presupuestaria, al final del renglón se incluye un botón rojo, el cual al darle clic eliminará ese componente.



Ilustración 11. Listado de los componentes registrados.

## EDITAR LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

Para editar una línea presupuestaria es necesario ingresar a la opción *Ver todas*, donde se mostrará una ventana con un listado de las líneas agregadas con anterioridad, al final del renglón se encuentran dos botones, uno para editar y otro para eliminar.





Origen
origen línea

Fecha de inicio      Fecha de termino

Cerrar

Ilustración 12. Listado de las líneas presupuestarias.

Una vez identificado la línea presupuestaria que se requiere editar, se da clic en el primer botón y mostrará una ventana con la información precargada, en este formulario se podrá editar la información y al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

Identificador	Origen
12	origen línea

Componentes

Componentes

Extensión máxima      Duración (días)

Cerrar      Guardar

Ilustración 13. Formulario para editar una línea presupuestaria.

## ELIMINAR LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

Al igual que para editar, se requiere ingresar a la opción *Ver todas*, en donde se desplegará una ventana con un listado de las líneas presupuestarias capturadas anteriormente, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar y el segundo para eliminar un elemento. Se deberá dar clic en el botón de eliminar y mostrará un mensaje confirmando que se borró la línea presupuestaria.

## EDITAR PRESUPUESTO

Si se desea editar el presupuesto, es necesario ingresar a la opción mostrada en la ilustración 1, de esta manera se desplegará una ventana con la información precargada del presupuesto, ahí se deberá modificar la información y al terminar será necesario dar clic en el botón *Guardar*.



# PDE

PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL  
AGUASCALIENTES

### Presupuesto

**Descripción**

**URL a la clave presupuestal**

**Valor**

<b>Monto total de presupuesto para la contratación</b>	<b>Moneda</b>
<input type="text" value="4564"/>	<input type="text" value="Peso mexicano"/>

Ilustración 14. Formulario para editar el presupuesto.