



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario del sistema Integrado de Procesos de Programación y Formulación del Presupuesto para las Entidades de Tratamiento Empresarial - ETES

Versión: 13.06.00
Fecha: 13/09/2013

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
2.1. ACCESO AL SISTEMA.....	3
3. FUNCIONALIDADES	4
3.1. APLICACIONES	4
3.1.1. Asignación Presupuestaria	5
3.1.2. Indicadores de Desempeño.....	6
3.1.3. Mantenimiento de Maestros	9
3.1.4. Selección de Componentes de la Cadena Programática.....	14
Proyecto	14
Actividades	17
Acciones de Inversión.....	19
Obras y Finalidades	20
3.1.5. Detalle de Proyectos de Inversión	21
3.1.6. Seleccionar Categorías Presupuestarias.....	23
Acciones Centrales	24
Asignación Presupuestal que No Resulta en Producto (APNOP).....	29
3.1.7. Clasificación de Ingresos y Gastos.....	32
Gastos	32
Ingresos	39
3.1.8. Variación.....	41
3.1.9. Formatos.....	45
3.1.10. Datos de la Entidad.....	45
3.2. REPORTE	51
3.3. PROCESOS.....	51
3.3.1. Control de Cierres.....	51
3.3.2. Cambiar de Clave.....	53



1. INTRODUCCIÓN

La DGPP, como ente rector del sistema Nacional de Presupuesto, viene impulsando, en coordinación con los Sectores, diversas medidas que buscan fortalecer la calidad del gasto público de las entidades, iniciando la materialización de las mismas en la implementación progresiva del Presupuesto por Resultados (PpR). Coadyuvando para el logro de este objetivo, la OGTI ha diseñado un Aplicativo informático en WEB que permitirá registrar de manera apropiada y oportuna la información solicitada por la DGPP.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

2.1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al aplicativo Formulación Presupuestal 2014 para Entidades de Tratamiento Empresarial (ETE) del Gobierno Regional y Gobierno Local, deberá acceder al siguiente enlace:

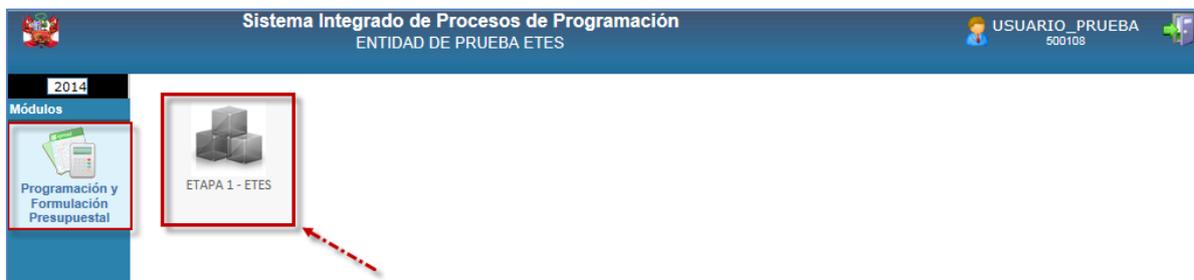
<http://apps3.mineco.gob.pe/siaf2-pff/>

A continuación se mostrará la ventana de Inicio de Sesión donde deberá consignar el USUARIO y CONTRASEÑA asignado, seleccionar el año y luego dar clic en el botón **Ingresar**.

Si los datos registrados son correctos se mostrará la pantalla principal del aplicativo, de lo contrario, se mostrará un mensaje de error tal como se muestra a continuación:

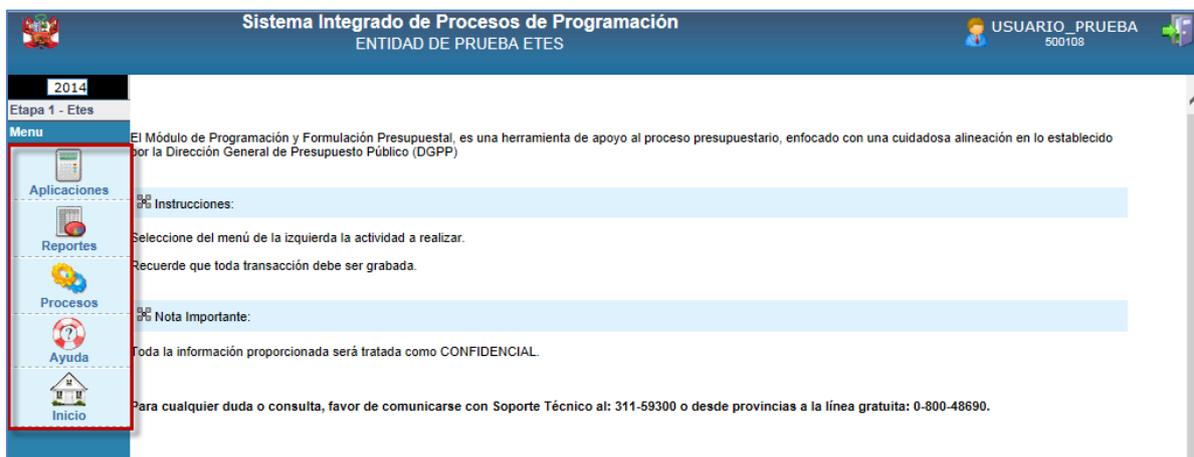
3. FUNCIONALIDADES

El sistema **mostrará** una ventana de bienvenida, donde deberá dar clic en la opción **Programación y Formulación Presupuestal**, mostrando enseguida un ícono de acceso a la etapa de la Programación y Formulación del Presupuesto, seleccione la opción **ETAPA 1 – ETES**



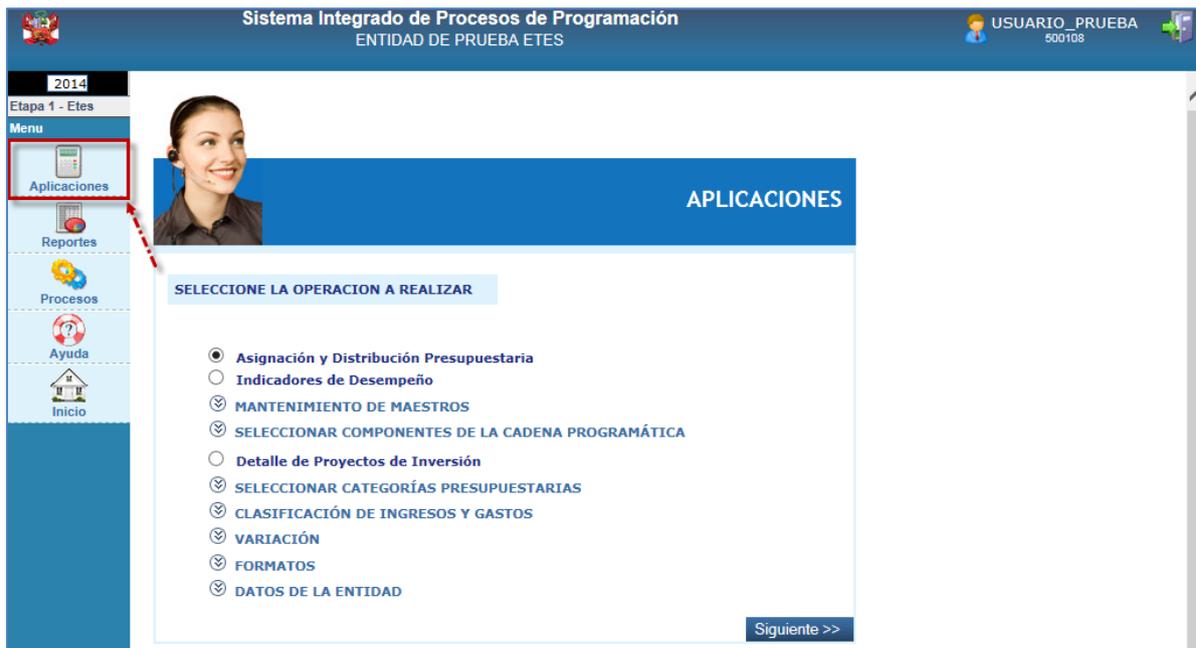
Al ingresar al ícono de **ETAPA 1 – ETES**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú: Aplicaciones

- Aplicaciones
- Reportes
- Procesos
- Ayuda
- Inicio.



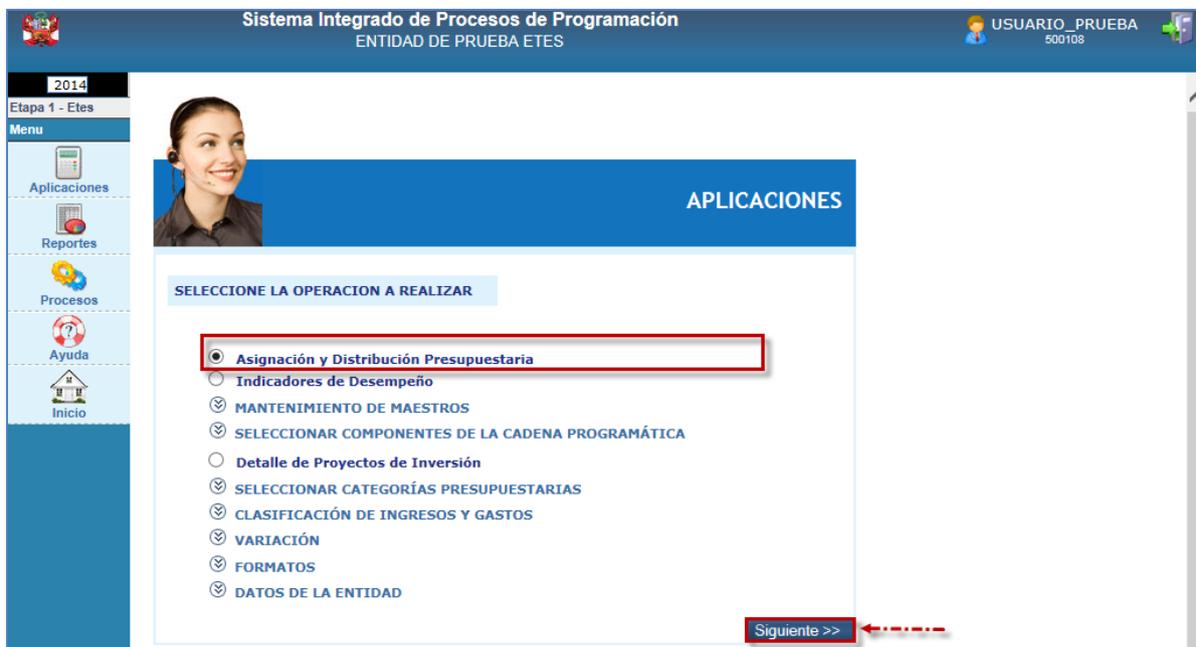
3.1. APLICACIONES

Este menú cuenta con las siguientes opciones: asignación y distribución presupuestaria, indicadores de desempeño, mantenimiento de maestros, seleccionar componentes de la cadena programática, detalle de proyectos de inversión, seleccionar categorías presupuestarias, clasificación de ingresos y gastos, variación, formatos y datos de la entidad



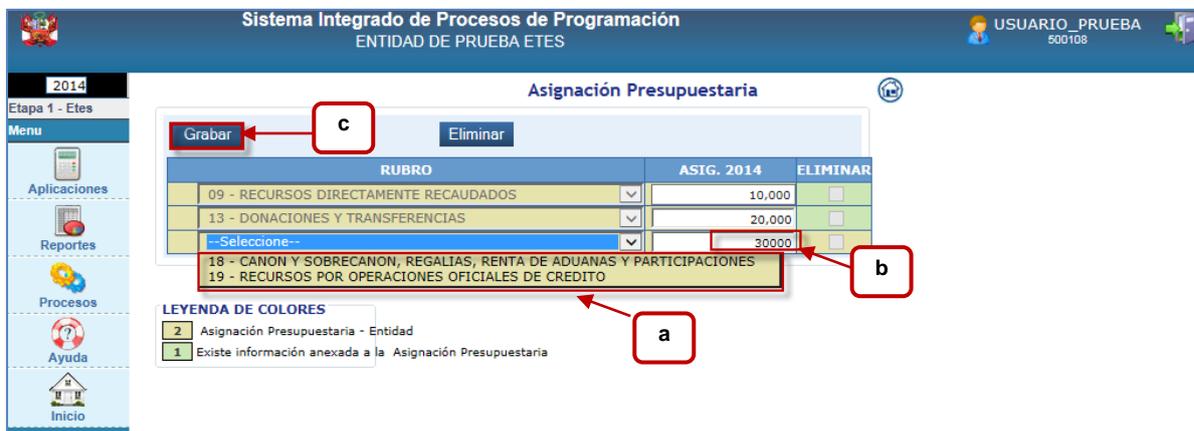
3.1.1. Asignación Presupuestaria

A través de esta opción, podrá ingresar la Asignación Presupuestal determinada por la misma Entidad, en el nivel de Rubro, el cual será considerado como “Techo Presupuestal” para el registro de los importes de Ingresos y Gastos, para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Asignación y Distribución Presupuestaria** y luego dar clic en el botón **Siguiete >>**.



Para registrar la Asignación Presupuestal de los Rubros requeridos, deberá seguir la secuencia que a continuación se indica:

- a. Seleccionar el Rubro dando clic en la lista desplegable, el sistema mostrará la relación de Rubros con los que puede operar la entidad que está efectuando el registro, , seleccione el Rubro al cual le asignará recursos
- b. Digitar el monto en la columna Asig. 2014.
- c. Dar clic en el botón **Grabar** .



3.1.2. Indicadores de Desempeño

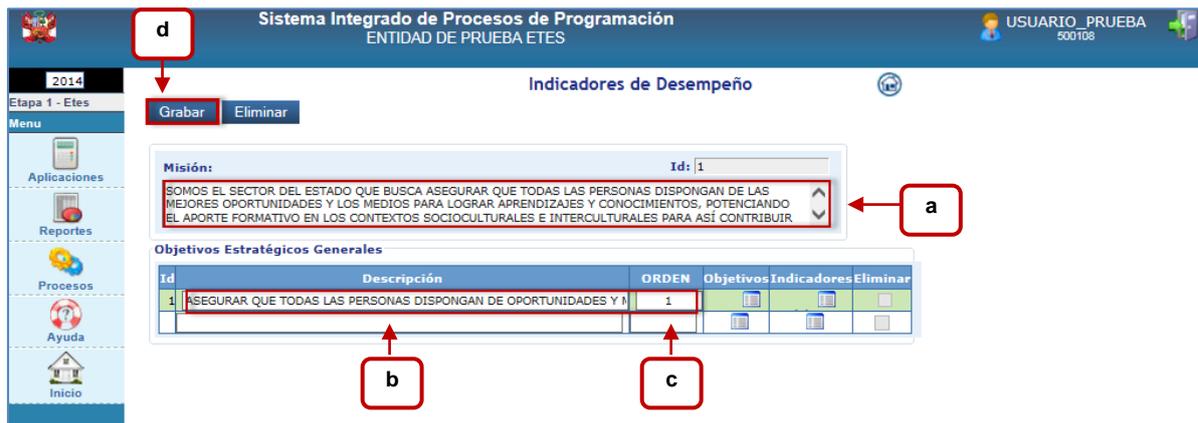
En esta opción se podrá registrar los Indicadores de Desempeño que corresponda a cada ETE y para ello deberá seleccionar la opción que se indica y hacer clic en **Siguiente >>**



A continuación se mostrará una nueva ventana, en la que se deberá:

- a. Registrar la Misión

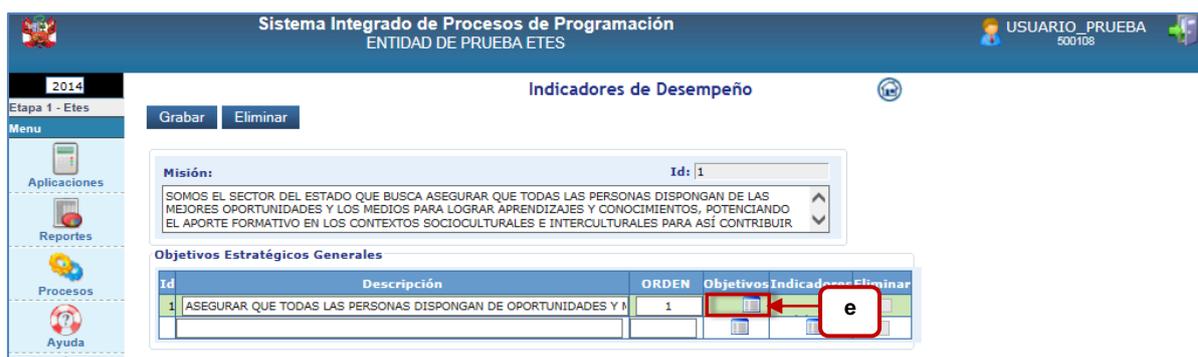
- b. Registrar los Objetivos Estratégicos de la Entidad
- c. Registrar el número de orden.
- d. Guardar los datos ingresados dando clic en el boton **Grabar**. Después de *Grabar*, se añadirá una nueva fila de descripción para seguir registrando los Objetivos que se requieran; asimismo, se habilitarán los íconos de **Objetivos** [Específicos] e **Indicadores** para el registro correspondiente, los que a su vez podrán ser Eliminados.



NOTA: La casilla ELIMINAR NO SE ACTIVARÁ, cuando existan Objetivos Específicos e Indicadores articulados al Objetivo Estratégico.

Para Registrar los objetivos **específicos**:

- e. Dar clic en el icono , dentro de la columna Objetivos

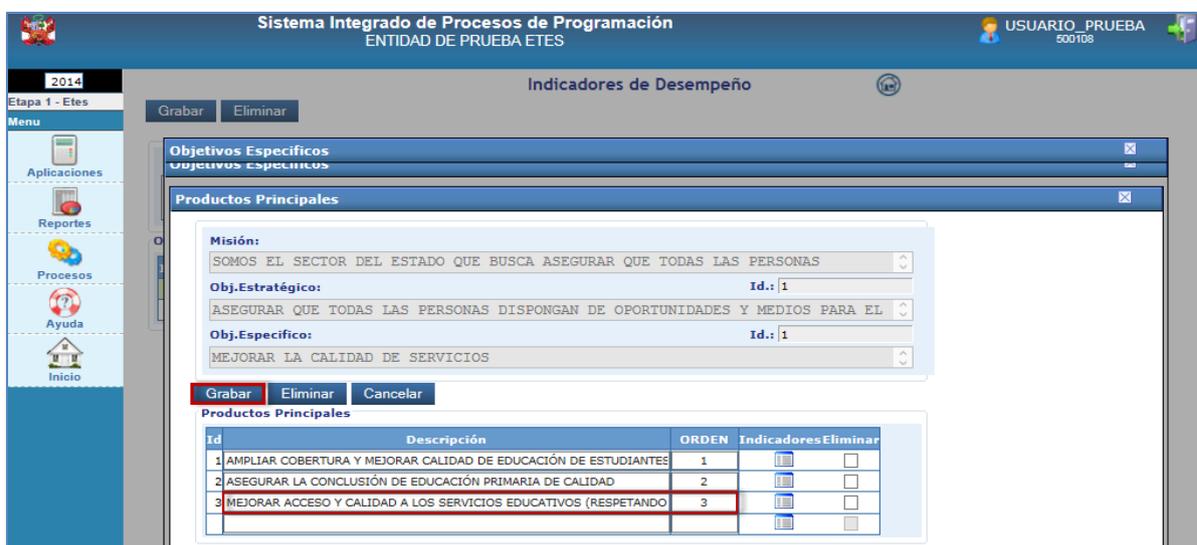


En la ventana **objetivos específicos**:

- f. Ingresar la descripción del objetivo específico y el número de orden .
- g. Guardar los datos ingresados dando clic en el boton **Grabar**. Después de *Grabar*, se añadirá una nueva fila de descripción para seguir registrando los Objetivos que se requieran; asimismo, se habilitarán los íconos de **Productose Indicadores** para el registro correspondiente, los que a su vez podrán ser Eliminados.



Los **Productos** y sus **Indicadores**, tienen el mismo procedimiento de registro.



Los Indicadores de Productos, son los últimos datos que se registran en esta cadena de información, para lo cual se deberá de consignar el VALOR PROYECTADO “AÑO 2013” y VALOR PROYECTADO “AÑO 2014”; asimismo, el aplicativo permite *Eliminar* estos datos, *de ser el caso*.



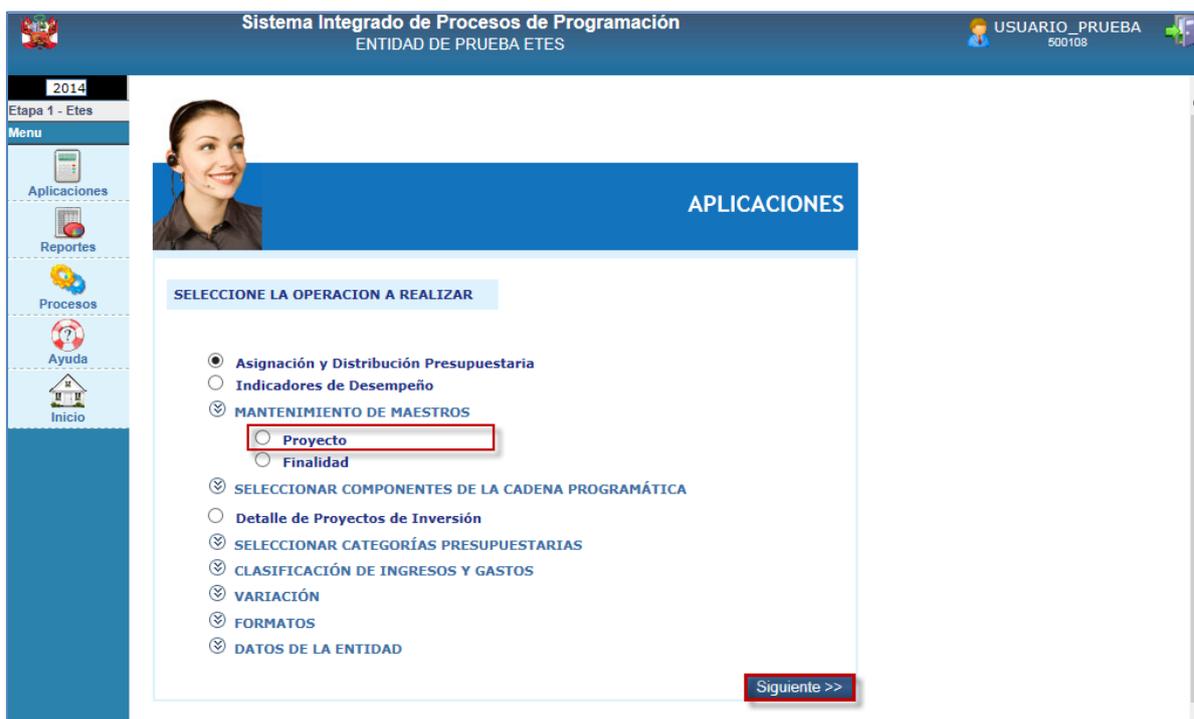
3.1.3. Mantenimiento de Maestros

Esta opción permite realizar la creación de nuevos códigos presupuestarios de Proyectos y Finalidades. Para visualizar las opciones deberá dar clic en el botón *Mantenimiento de Maestros*



Proyecto

Permite generar un nuevo código presupuestario temporal de proyectos desde el banco de proyectos del SNIP, para ello el Usuario deberá dar clic en la opción Proyecto y luego dar clic en el botón **Siguiete >>**.



A continuación el sistema muestra la pantalla de **Proyecto** con una lista de los Proyectos seleccionados previamente. Para visualizar las características del proyecto seleccionado, y modificar deberá dar clic en el botón  .



El sistema mostrará la ventana **Crear/Actualizar Proyecto** en la que podrá modificar la Categoría Presupuestal. Al terminar las modificaciones deberá guardarse los cambios dando clic en el botón

Grabar



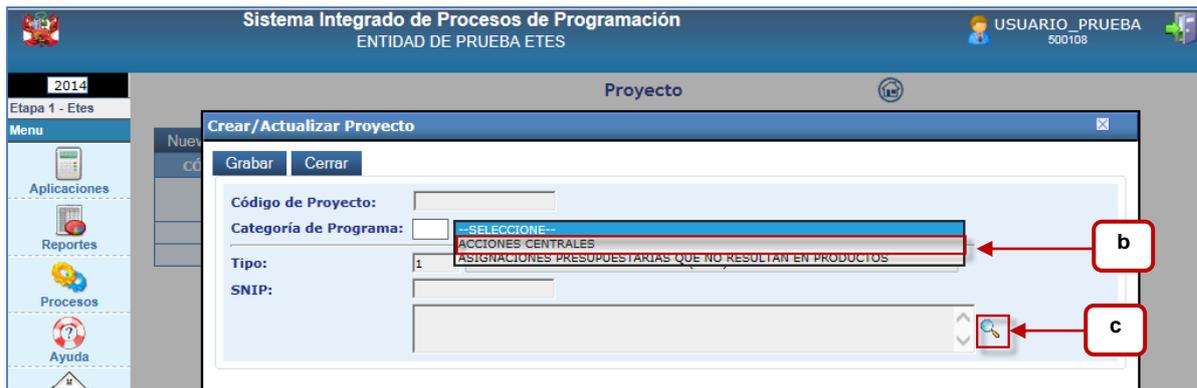
Para crear un nuevo Proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Dar clic en el botón **Nuevo**



En la ventana Crear/Actualizar Proyecto:

- b. Seleccionar la Categoría del Programa.
- c. Ubicar el el proyecto con código SNIP dando clic en el ícono 

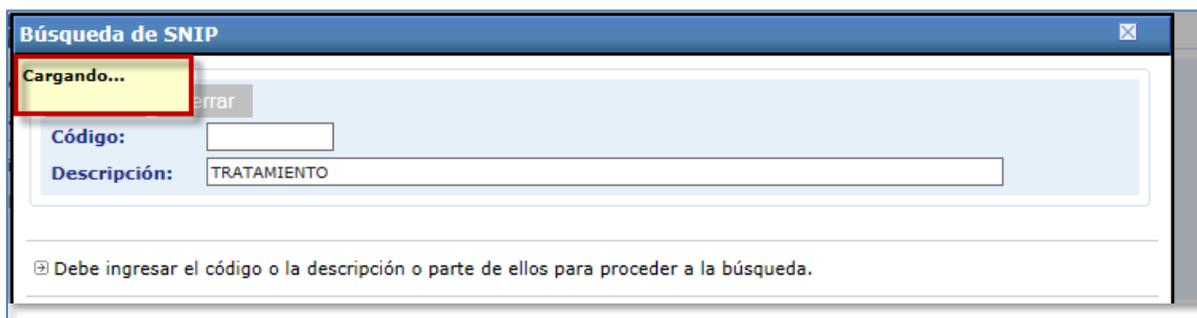


A continuación el sistema mostrará la ventana **Búsqueda de SNIP** en la que deberá:

- d. Digitar el Código SNIP del proyecto, o ingresar parte de la Descripción (nombre) del proyecto.
- e. Dar clic en el botón **Buscar**.



El sistema inicia el proceso de búsqueda de la información solicitada bajo los parámetros indicados mostrando el siguiente mensaje:



Al terminar la búsqueda,

- f. Seleccionar el proyecto dando clic en el Código del Proyecto según corresponda. EL sistema retornará a la pantalla anterior. Si el SNIP ya cuenta con un código presupuestario, se le devolverá el código anterior.



Nota: La selección de los proyectos se realiza “uno por uno”

g. Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**



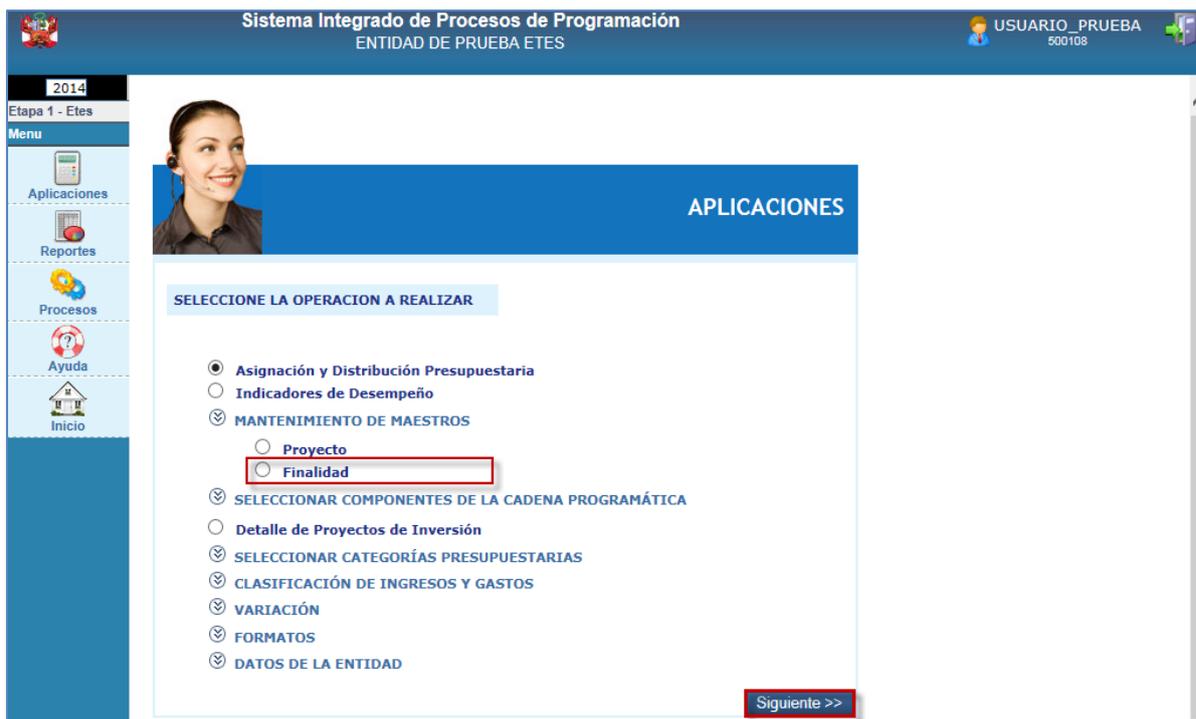
Finalidades

Esta opción permite el registro de nuevas Finalidades. Pueden estar asociadas a las siguientes Categorías Presupuestales:

- Acciones Centrales
- Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos

Para ingresar a esta opción deberá dar clic en la opción Finalidad y luego dar clic en el botón

Siguiente >>



El sistema mostrará la ventana **Finalidad** con la relación de Finalidades seleccionadas. Para registrar una nueva finalidad se deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Dar clic en el botón **Nuevo**.



A continuación, en la ventana **Finalidad**:

- b. Seleccionar el Tipo de Categoría de Programa.
- c. Ingresar la descripción de la Finalidad
- d. Guarda los datos ingresados dando clic en el botón **Grabar**. Si el nombre de la finalidad ya existe, el aplicativo le devolverá el código anterior.



3.1.4. Selección de Componentes de la Cadena Programática

Las opciones de esta sección deberán utilizarse, cuando la Entidad tenga la necesidad de seleccionar componente(s) de la estructura programática (Proyecto, Actividad, Acciones de Inversión, Obra y/o Finalidad) que no se encuentre considerada en la Tabla de Combinaciones como Categoría Presupuestaria Estructurada (predefinida por DGPP). También podrán “estructurarse” cadenas programáticas con componentes previamente “creados”.

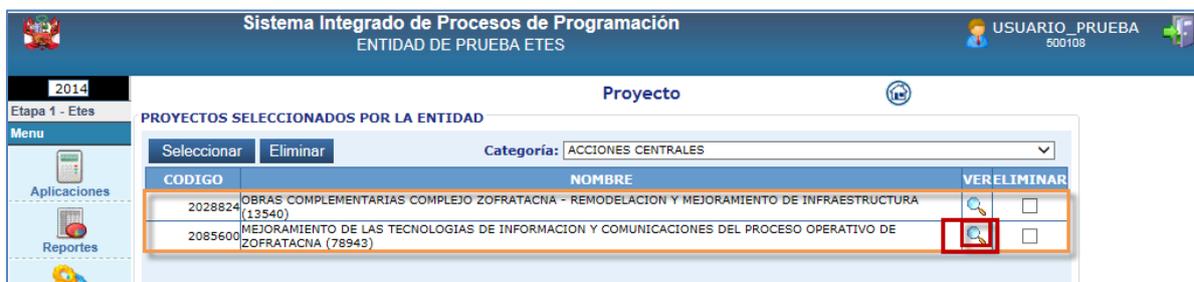


Proyecto

Los proyectos que se encuentran disponibles cuentan con viabilidad (Código SNIP), además tienen Nivel de Uso Personalizado y pueden seleccionarse para crear Cadenas Programáticas de las categorías presupuestarias: Acciones Centrales y APNOP. Para ingresar deberá seleccionar **Proyecto** y dar clic en el botón **Siguiete >>**.



A continuación, se muestra el listado de proyectos alcanzados por la DGPP, además, los nuevos proyectos seleccionados por la Entidad. Para visualizar el detalle, dar clic en el icono .



El detalle del proyecto se muestra de la siguiente manera:



Si requiere seleccionar un nuevo proyecto:

- a. Dar clic en el botón **Seleccionar**



En la ventana **Proyecto**:

- b. Seleccionar la Categoría presupuestal
- c. Seleccionar el Nivel de Uso (Personalizado/General)
- d. Marcar con un check aquellos que se desean adicionar.
- e. Guardar los datos seleccionados dando clic en el botón **Grabar**.



Luego de Grabar, se observa que los Proyectos pasan a la bandeja de Proyectos.



Nota: Los Proyectos previamente seleccionados, también podrían ser “eliminados” o retirados; para ello, sólo se debe seleccionar el proyectos y dar clic en el botón **Eliminar**.

Actividades

Las Actividades tienen Nivel de Uso General o Personalizado y pueden seleccionarse para estructurar las Cadenas Programáticas. Para la selección de actividades deberá seleccionar la opción Actividad y dar clic en el botón **Siguiente >>**.



La ventana **Actividad** muestra la información enviada por la DGPP, la misma que se muestra de acuerdo al filtro seleccionado en la lista desplegable **Categoría**.



Nota: En la parte inferior de la ventana se muestra la **leyenda**, al lado izquierdo se encuentra el significado de los colores usados como fondo en cada uno de los registros, y al lado derecho, el significado de la columna AMBITO(A,B,C,I,J,K,P) tal como se muestra en la siguiente figura:

LEYENDA DE COLORES	LEYENDA DE ABREVIATURAS
1 ACTIVIDADES que forman parte de una CADENA PRESUPUESTAL	A: Programa Presupuestal
	B: Acciones Centrales
	C: Asignación Pptal. que no Resultan en Productos
	I: A y B
	J: B y C
	K: A y C
	P: A, B y C

Para seleccionar **ACTIVIDADES**:

- a. Dar clic en el botón **Seleccionar**

CODIGO	NOMBRE	ELIMINAR
5002348	TRANSFERENCIA A OTROS ORGANISMOS PUBLICOS	<input type="checkbox"/>

En la pantalla **Actividad**:

- b. Digitar el Código/ Descripción de la Actividad
- c. Elegir la Categoría Presupuestal.
- d. Seleccionar el Nivel de Uso: General o Personalizado.
- e. Buscar las actividades que coincidan con el código/descripción ingresado dando clic en el botón **Buscar**
- f. Seleccionar las Actividades.
- g. Guardar los datos seleccionados que formaran parte del Maestro de Actividades a utilizar en las Cadenas Programáticas.

ACTIVIDAD	SELECCIONAR	
Código: <input type="text"/> Descripción: <input type="text" value="TRANSFERENCIA"/>	<input type="checkbox"/>	
Categoría: <input type="text" value="ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PROI"/> Nivel de Uso: <input type="text" value="PERSONALIZADO"/>	<input type="checkbox"/>	
Filas 1 - 2 de 2. Pagina 1 de 1		
ACTIVIDAD	NOMBRE	SEL.
5002349	TRANSFERENCIA DE RECURSOS	<input type="checkbox"/>
5002351	TRANSFERENCIA FINANCIERA A GOBIERNOS REGIONALES	<input type="checkbox"/>

Después de Grabar, se observa que las Actividades se encuentran en la Bandeja de Actividades seleccionadas por la Entidad.



Nota: Las actividades previamente seleccionadas, también podrán ser “eliminadas”; para ello, sólo se debe seleccionar y seguidamente dar clic en el botón **Eliminar**.

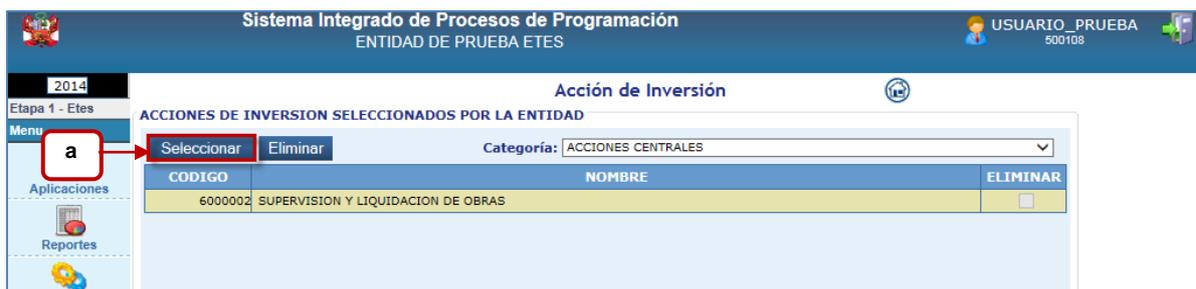
Acciones de Inversión

Las Acciones de Inversión tienen Nivel de Uso General o Personalizado y pueden seleccionarse para estructurar Cadenas Programáticas de: Acciones Centrales y APNOP. Para la selección de Acciones de Inversión, dar clic en el botón **Siguiente >>**



Luego el sistema muestra la pantalla **Acción de Inversión** que permite la selección de las Acciones de Inversión teniendo en cuenta los siguientes pasos:

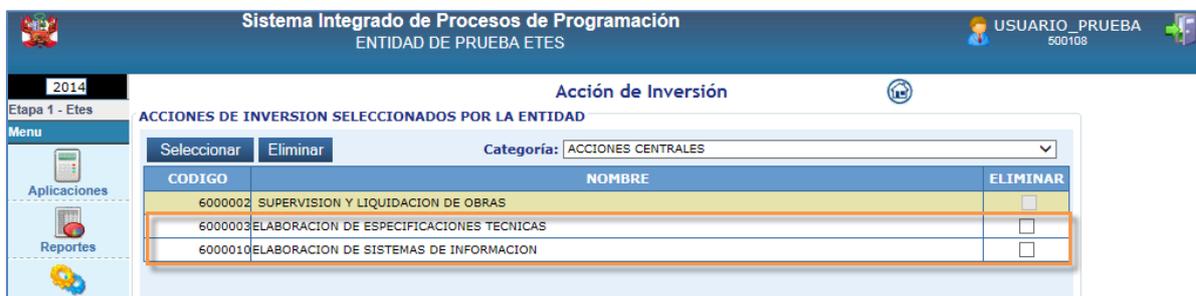
- a. Dar clic en el botón **Seleccionar**.



- b. Elegir la Categoría Presupuestaría.
 c. Seleccionar el Nivel de Uso.
 d. Seleccionar las Acciones de Inversión
 e. Guardar los datos seleccionados que formaran parte del Maestro de Acciones de Inversión a utilizar en las Cadenas Programáticas dando clic en el botón **Grabar**.



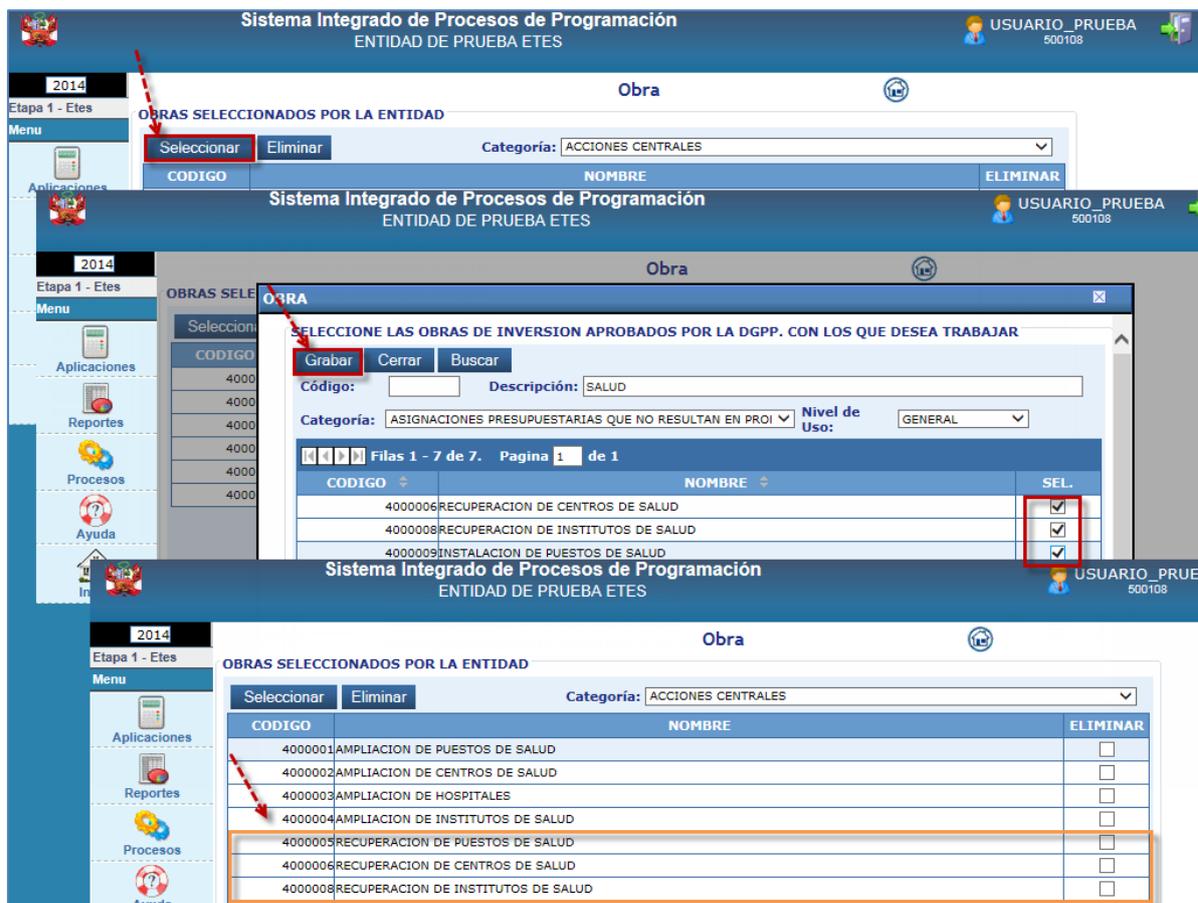
Después de Grabar, se observar que las Acciones de Inversión se encuentran en la Bandeja de Acciones de Inversión seleccionadas por la Entidad.



Obras y Finalidades

Las Obras y Finalidades tienen Nivel de Uso General o Personalizado y pueden seleccionarse para estructurar Cadenas Programáticas de: Acciones Centrales y APNOP.

Para la selección de las Obras y/o Finalidades el Usuario deberá realizar los mismos pasos descritos en la opción de la “**Selección de Actividades y Selección de Acciones de Inversión**”.

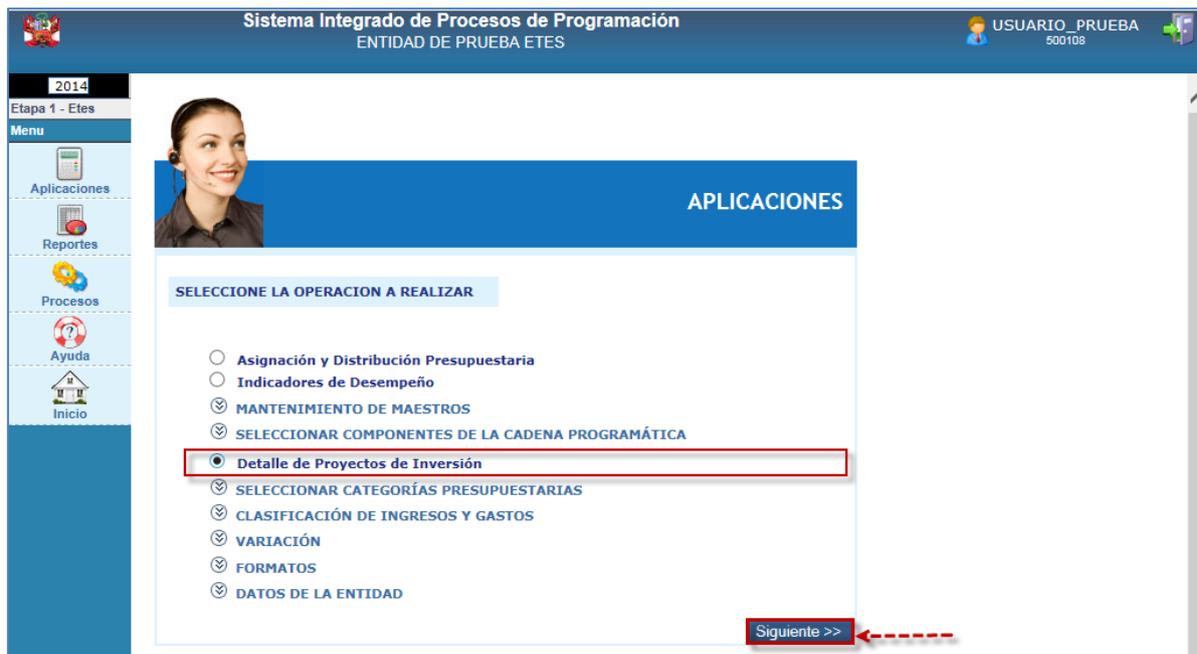


3.1.5. Detalle de Proyectos de Inversión

Esta opción muestra la relación de proyectos de inversión que la Entidad va a formular donde deberá registrar datos de los Proyectos de Inversión como son la prioridad y el estado de la ejecución.

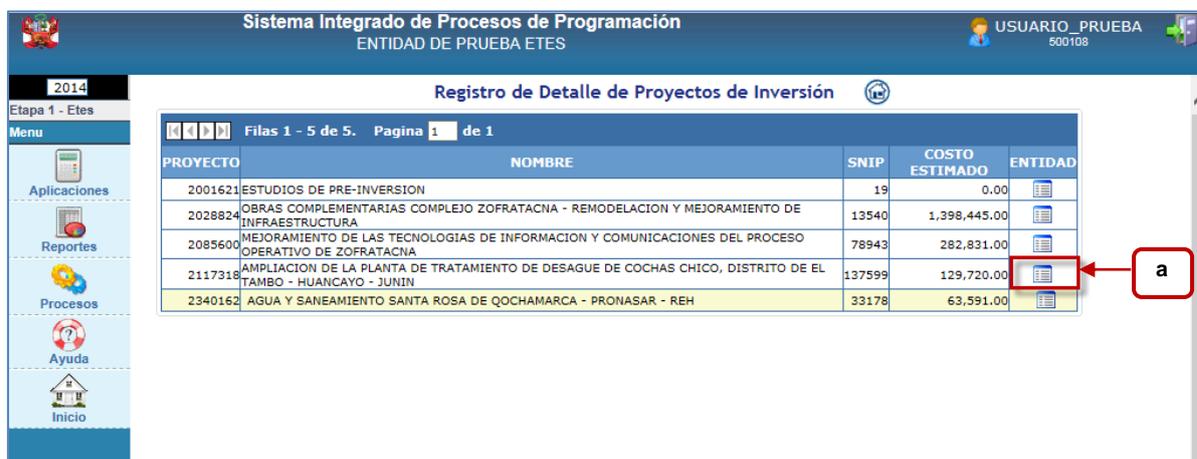
Los datos que se detallan del proyecto son los siguientes: (Código SNIP, Código DGPP, Nombre del Proyecto, Estado de viabilidad (En Formulación-Evaluación, Viable, No Viable), Estado de ejecución, Prioridad, Costo de viabilidad, Costo Actual, Monto Ejecutado hasta el año 2012, , PIM del año vigente y el Ejecución del año vigente.

Para ingresar a la opción, el usuario deberá seleccionar la opción: **Detalle de Proyectos de Inversión** y luego dar clic en el boton **Siguiente >>**.



A continuación el sistema muestra la ventana **Registro de Detalle de Proyectos de Inversión** que permite el ingreso de información adicional del proyecto de la siguiente manera:

- a. Ubicar el proyecto y luego dar clic en el icono



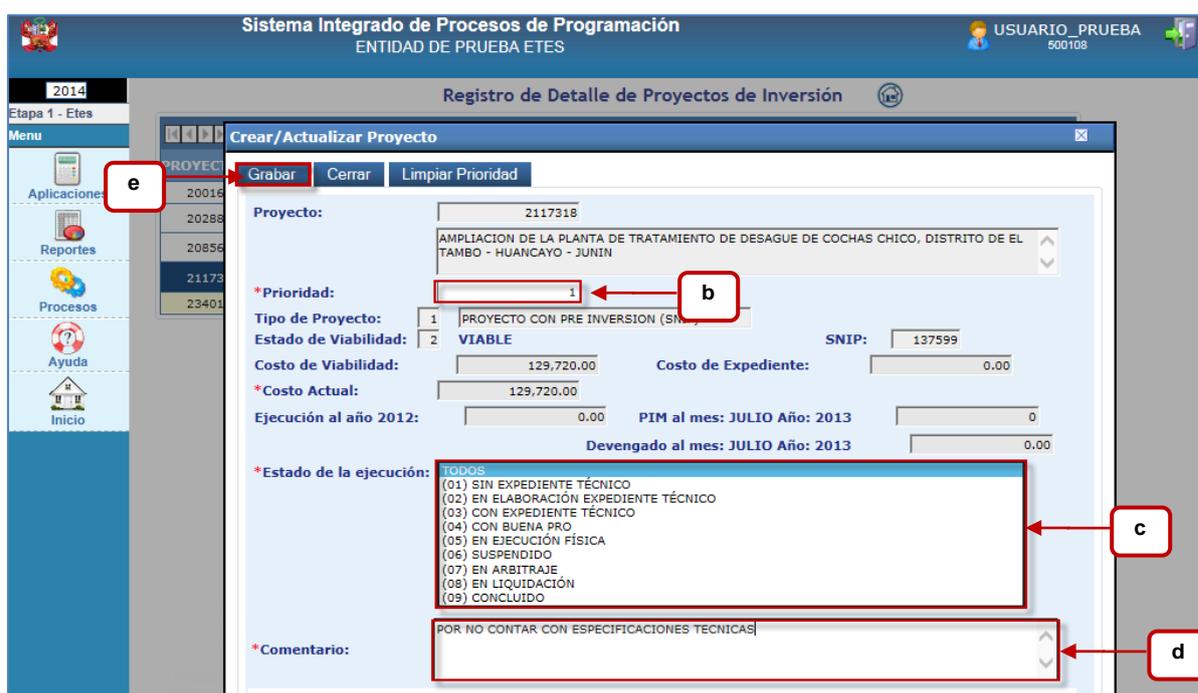
En la Ventana **Crear/Actualizar Proyecto**:

- b. Ingresar la prioridad en relación al resto de los proyectos de inversión, dato único que no se puede repetir, es un número secuencial (si el campo está bloqueado para el registro se debe a que el proyecto no tiene saldo suficiente para ser formulado (COSTO PROYECTO – EJECUTADO AL AÑO 2012 + PIM 2013) ó es un proyecto genérico).

En el caso de los proyectos del tipo SNIP “1” los datos de costos aparecerán automáticamente, datos que son tomados del banco de proyectos. Para los otros tipos de proyectos, el campo Costo

Actual podrá ser ingresado por la entidad para ser tomado en cuenta en los saldos al momento de programar el presupuesto (En el caso de los proyectos genéricos no es necesario).

- c. Seleccionar en qué estado de la ejecución se encuentra el proyecto (Sin expediente Técnico, En Elaboración del Expediente Técnico, con Expediente Técnico, con Buena Pro, en Ejecución Física, Suspendido, en Arbitraje, en Liquidación o Concluido)
- d. Ingresar los comentarios adicionales que se estimen conveniente
- e. Guardar los datos ingresados dando clic en el botón **Grabar**



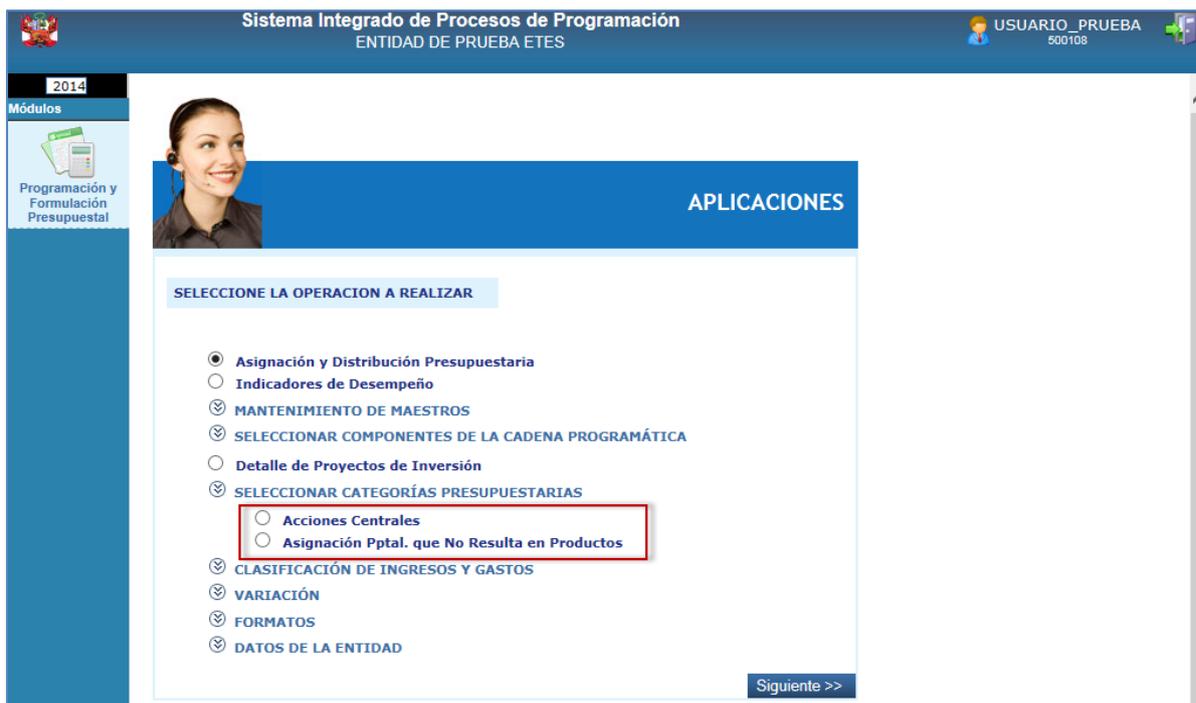
Nota: Si se ingresa en el campo prioridad, una prioridad usada en otro proyecto de inversión, el sistema muestra la siguiente validación:

Mensajes

- LA PRIORIDAD NO PUEDE REPETIRSE, INGRESE INFORMACIÓN CORRECTA.

3.1.6. Seleccionar Categorías Presupuestarias

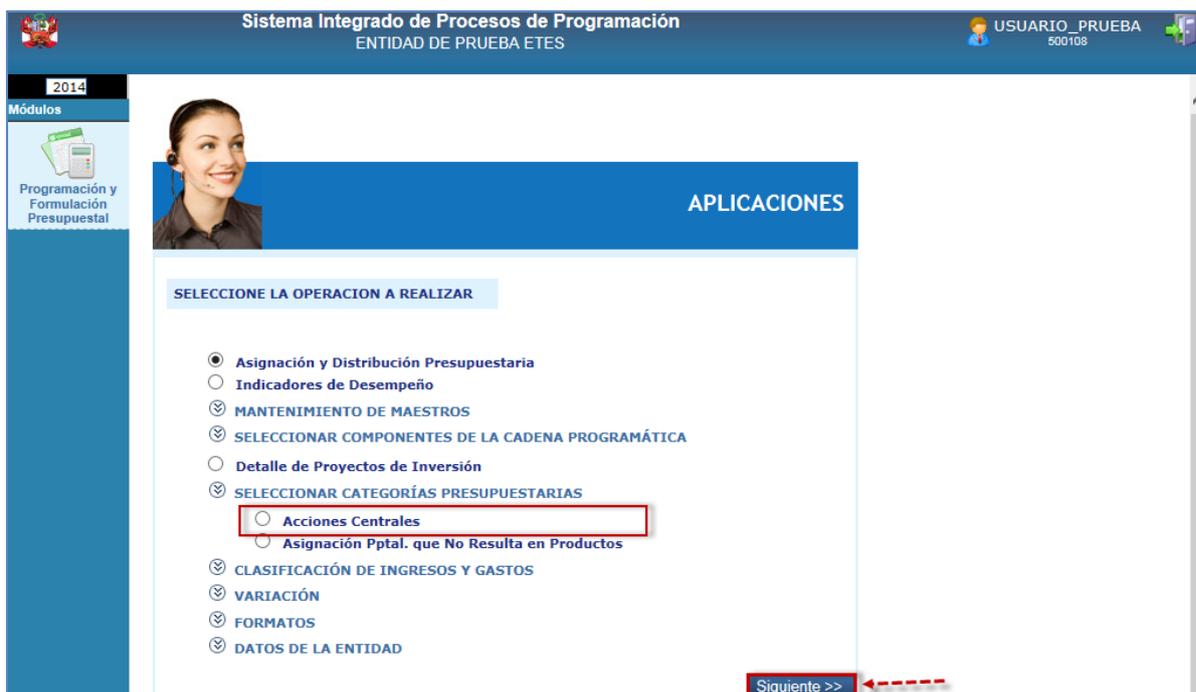
Esta opción permite a las Entidades seleccionar o estructurar nuevas Cadenas Presupuestarias, está clasificado por las Categorías Presupuestales: Acciones Centrales y Asignación Presupuestal No Resultan en Productos. Para visualizar estas opciones deberá ingresar a la opción **Seleccionar Categorías Presupuestarias**.



Acciones Centrales

Esta opción comprende las actividades orientadas a la gestión de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de una entidad, que contribuyen al logro de los resultados de todos sus Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.

Se podrán seleccionar Cadenas Programáticas que contengan Actividades o Proyectos.

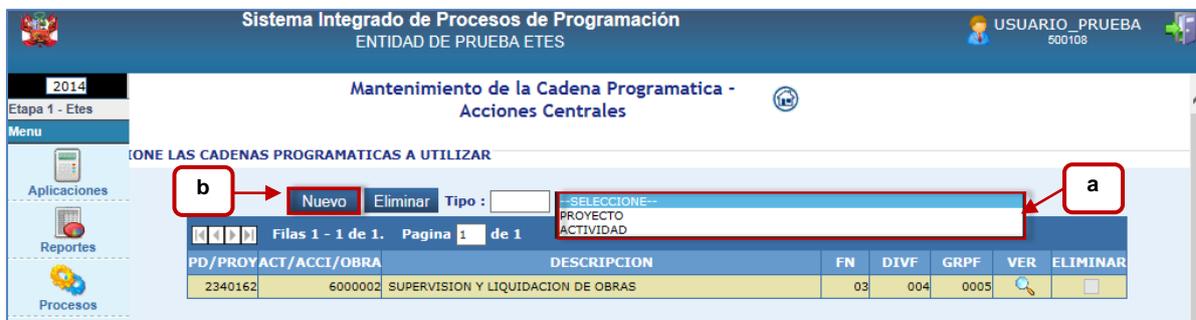


Creación de una Actividad

Para crear una nueva actividad:

- a. Seleccionar en la lista desplegable Tipo: Actividad.

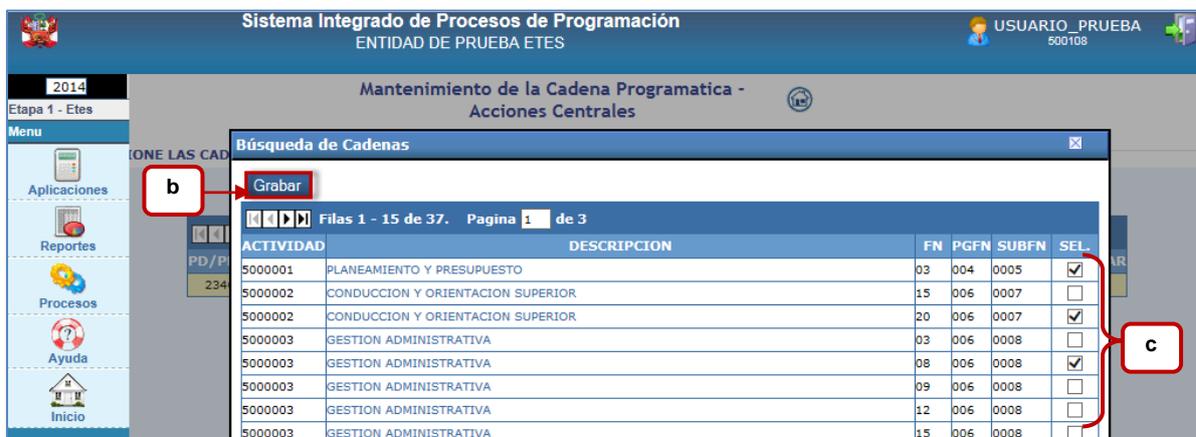
- b. Dar clic en el botón **Nuevo**.



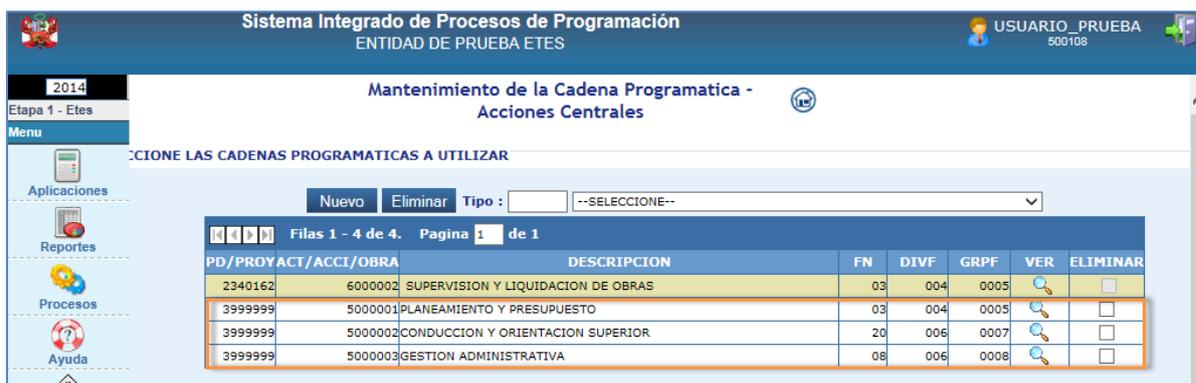
El sistema mostrará la ventana **Busqueda de Cadenas** en la que que debera:

- c. Seleccionar la Actividad marcando con un check.

- d. Guardar los datos seleccionados dando clic en el botón **Grabar**



Finalmente las Actividades podrán visualizarse de la siguiente manera:

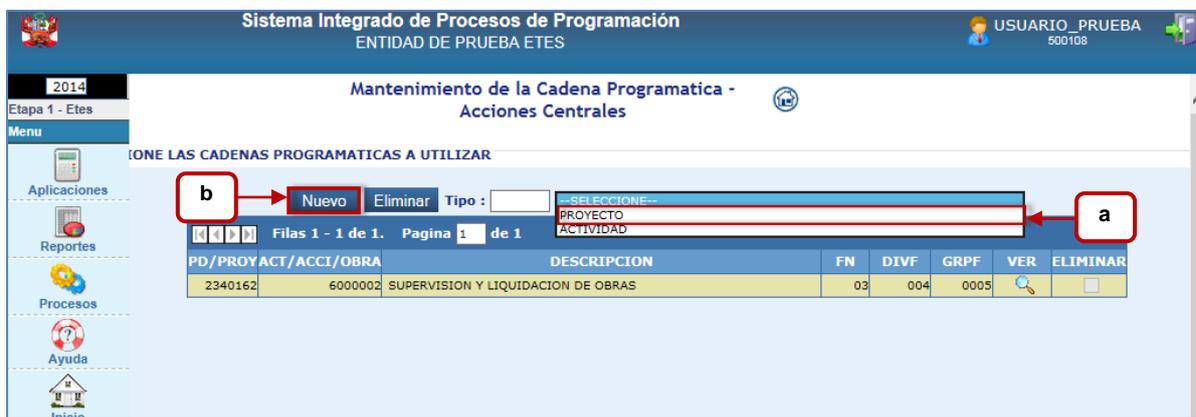


Creación de un Proyecto

Para la creación de una cadena tipo Proyecto se debe seguir los siguientes pasos:

a. Seleccionar el Tipo: Proyecto de la lista desplegable.

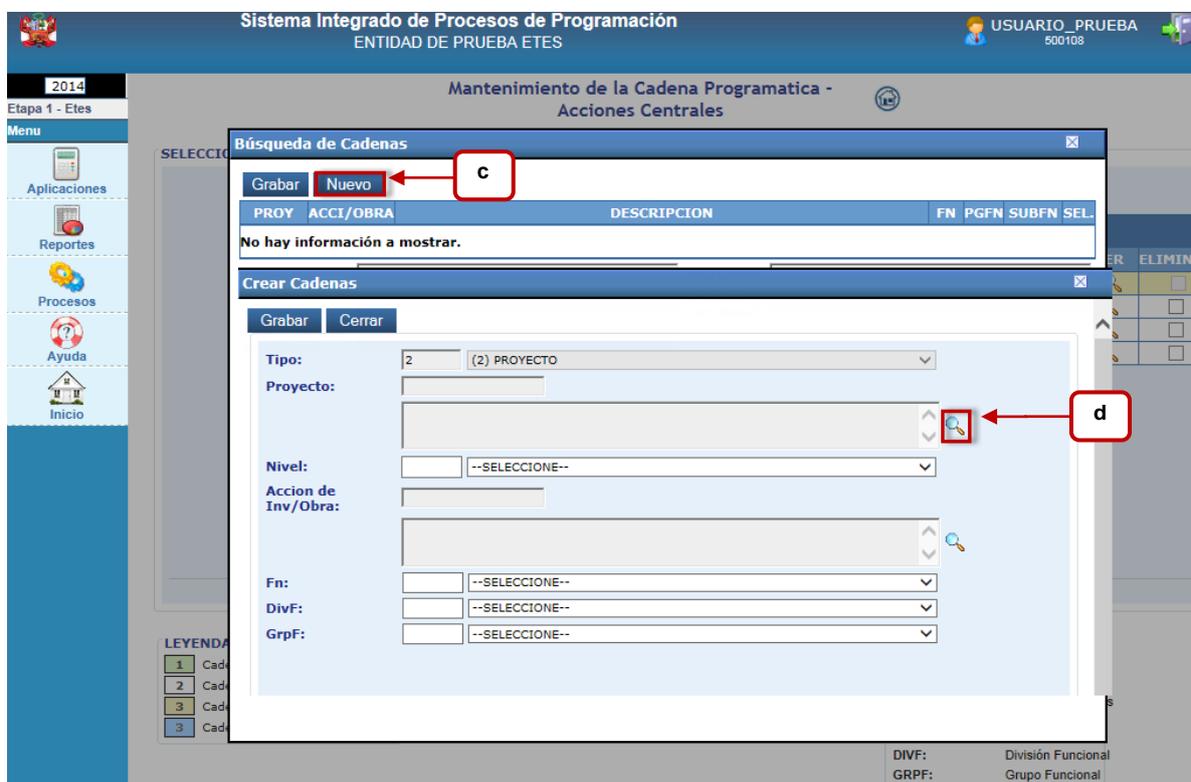
b. Dar clic en el botón **Nuevo**.



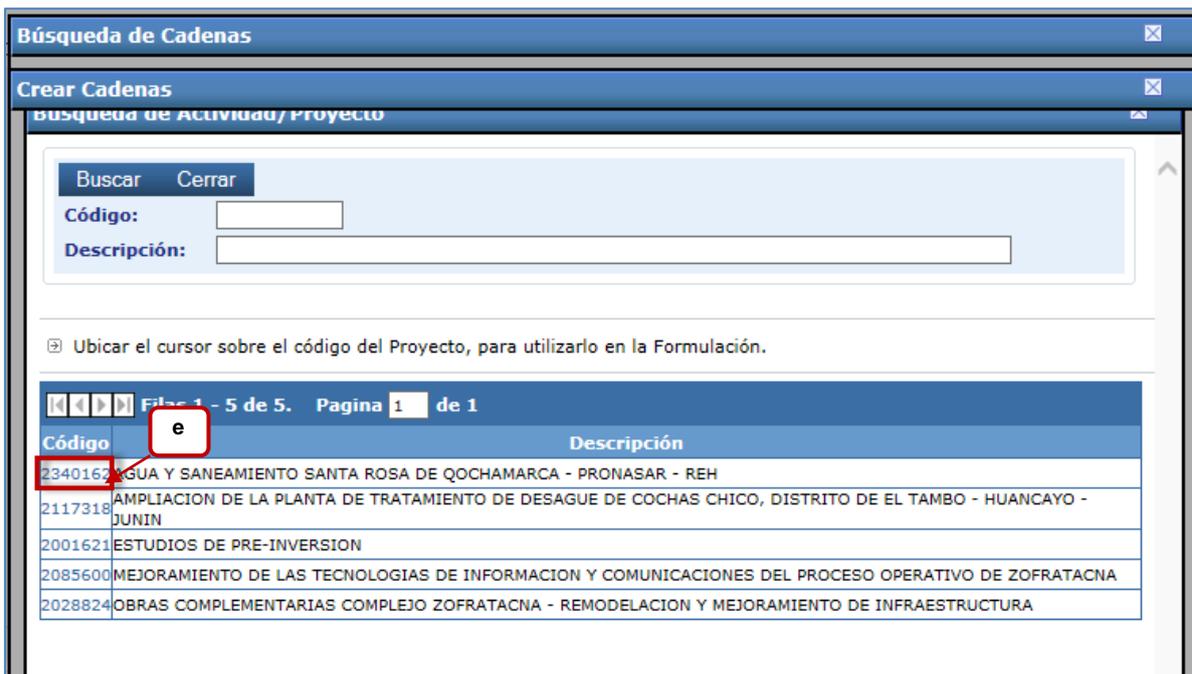
En la Ventana **Busqueda de Cadenas** :

c. Dar clic en el botón **Nuevo**. En la ventana **Crear Cadenas** :

d. Dar clic en el icono  para seleccionar el proyecto.

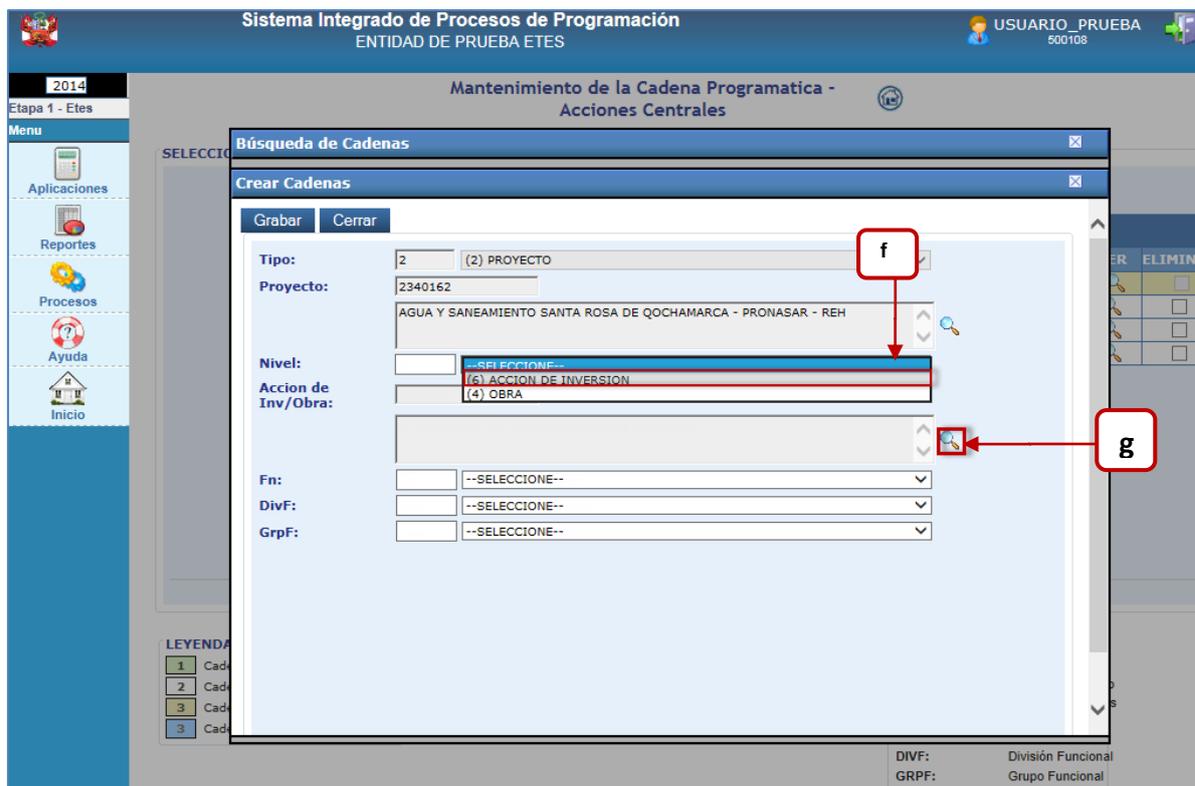


e. Seleccionar el proyecto dando clic sobre el código.



f. Seleccionar el Nivel “Acción de Inversión”.

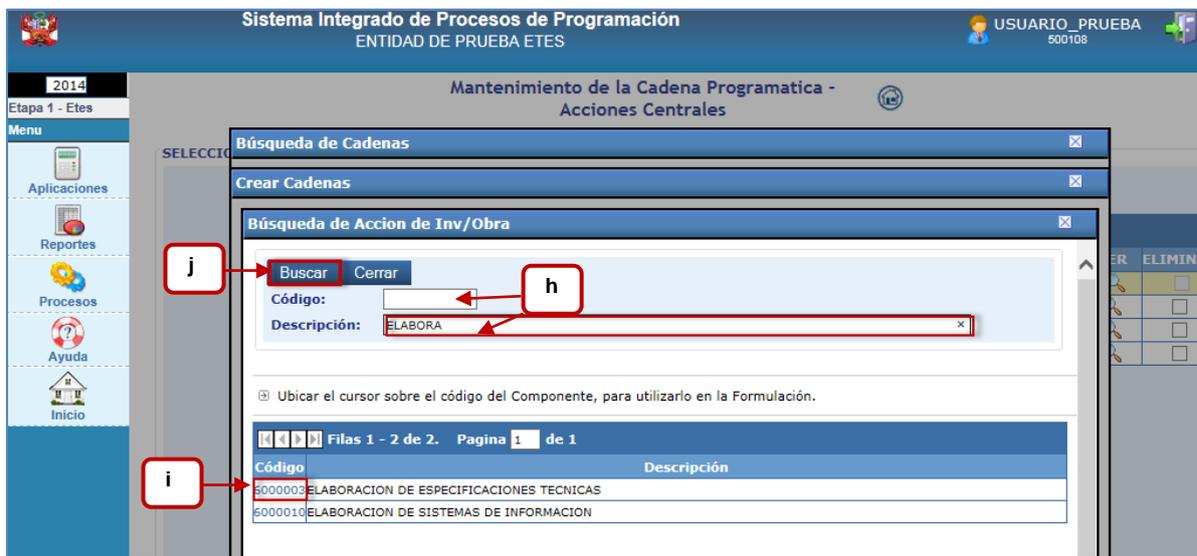
g. Dar clic en el icono  para ubicar la Accion de Inversion



 **Nota:** La Acción de Inversión se identifica con el Tipo [Código] = 6 y la Obra con el Tipo [Código] = 4.

A continuación el sistema muestra la pantalla **Búsqueda de Acción de Inv /Obra** donde el Usuario deberá:

- h. Digitar el código de la Acción del proyecto o ingresar la Descripción (nombre).
- i. Dar clic en el botón **Buscar**.
- j. Seleccionar la Acción de inversión dando clic en el Código.



- k. Elegir la Función, División Funcional y Grupo Funcional.



Nota: Si la selección del Nivel fuera "Obras", se deberá seguir el mismo procedimiento descrito para la selección de una Acción de Inversión.

Asignación Presupuestal que No Resulta en Producto (APNOP)

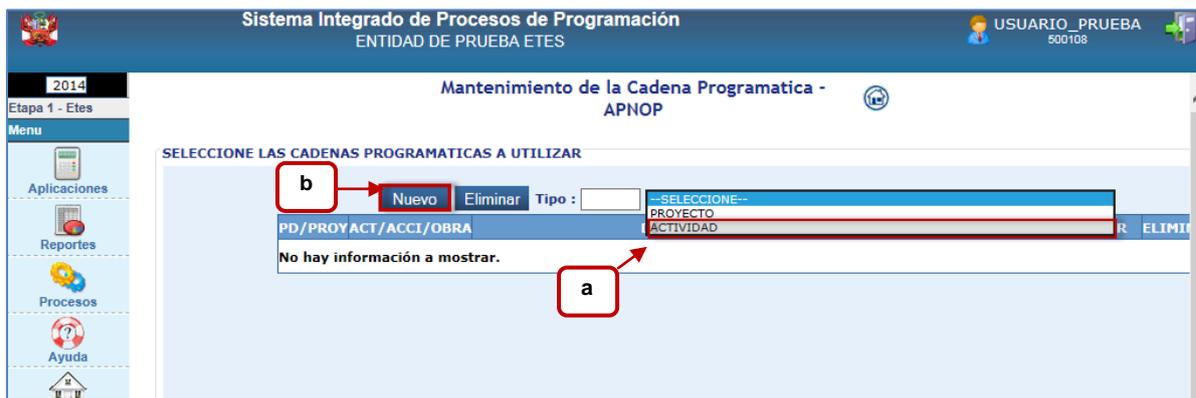
Comprende las asignaciones que se aprueben en el presupuesto para la atención de una finalidad específica por la entidad. Dichas asignaciones no tiene relación con el proceso de generación productiva de la entidad. Por ejemplo, la cesión de fondos para que en otro ámbito se realice el proceso de gestión productiva (por ejemplo, Fondos de Incentivos Municipales) o el servicio de la deuda pública.



Creación de una Cadena de Actividad

Para crear una nueva cadena de **ACTIVIDAD** deberá:

- a. Seleccionar en el Tipo de Cadena Programatica : Actividad.
- b. Dar clic en el boton **Nuevo** para Crear nuevas cadenas de Actividades – APNOP.



A continuación el sistema muestra la relación de actividades asociadas a la función, División funcional y grupo funcional Estas actividades pueden seleccionarse o, también pueden generarse otras cadenas.

c. Seleccionar marcando con un check en la columna SEL

d. Guardar la selección dando clic en el botón **Grabar**

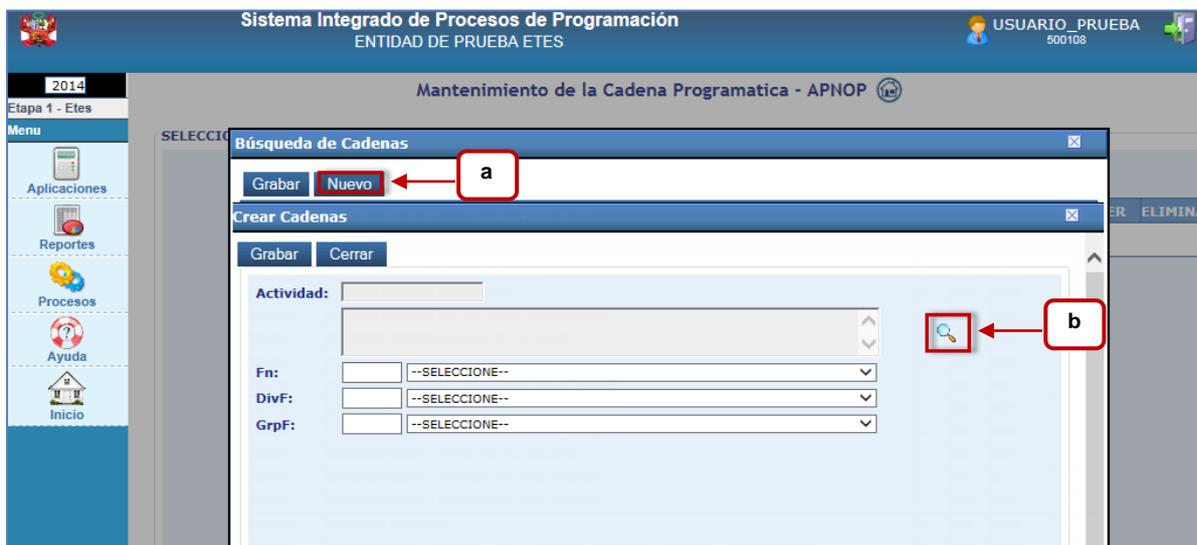


Para Crear **nuevas** cadenas de Actividades – APNOP:

a. Dar clic en el boton **Nuevo**.

El sistema mostrará la ventana **Crear Cadenas** donde deberá,

b. Realizar la búsqueda de actividades dando clic en el icono .



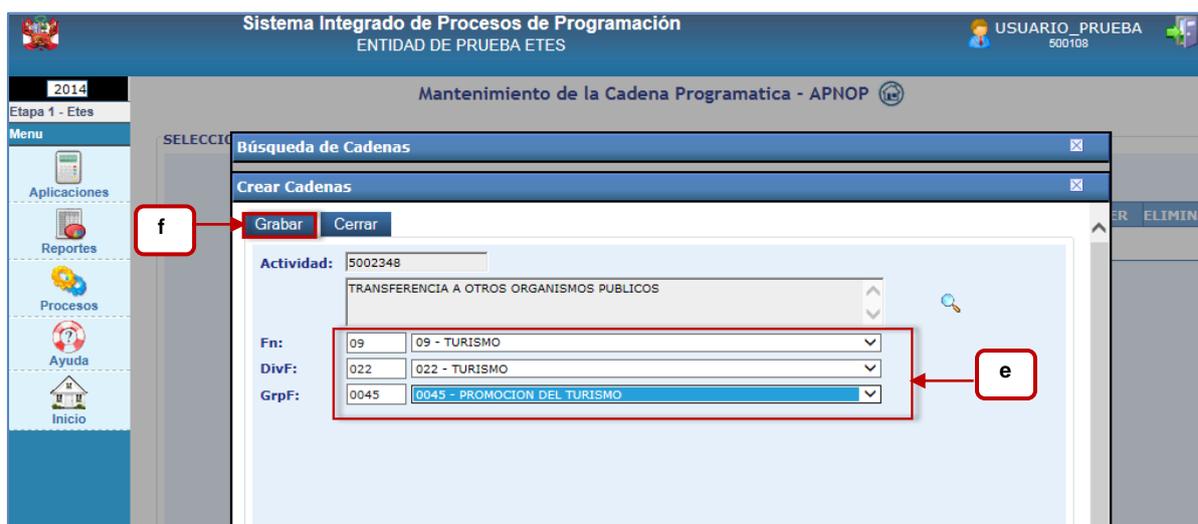
En la siguiente pantalla se visualiza un listado de Actividades válidas para esta **Categoría de Programación: APNOP**. Para continuar,

- c. Ingresar Código o Descripción de la Actividad
- d. Seleccionar la Actividad dando clic en el Código



- e. Seleccionar la Función, División Funcional y el Grupo Funcional

- f. Guardar los datos seleccionados dando clic en el botón **Grabar**



Como resultado de todo el proceso anterior, se visualiza la estructura culminada de la Nueva Cadena Programática de Actividad APNOP.



Para crear una Nueva Cadena de Proyecto - APNOP, deberá seguir el mismo procedimiento indicado en la “Creación de una Cadena de Actividad – APNOP”.

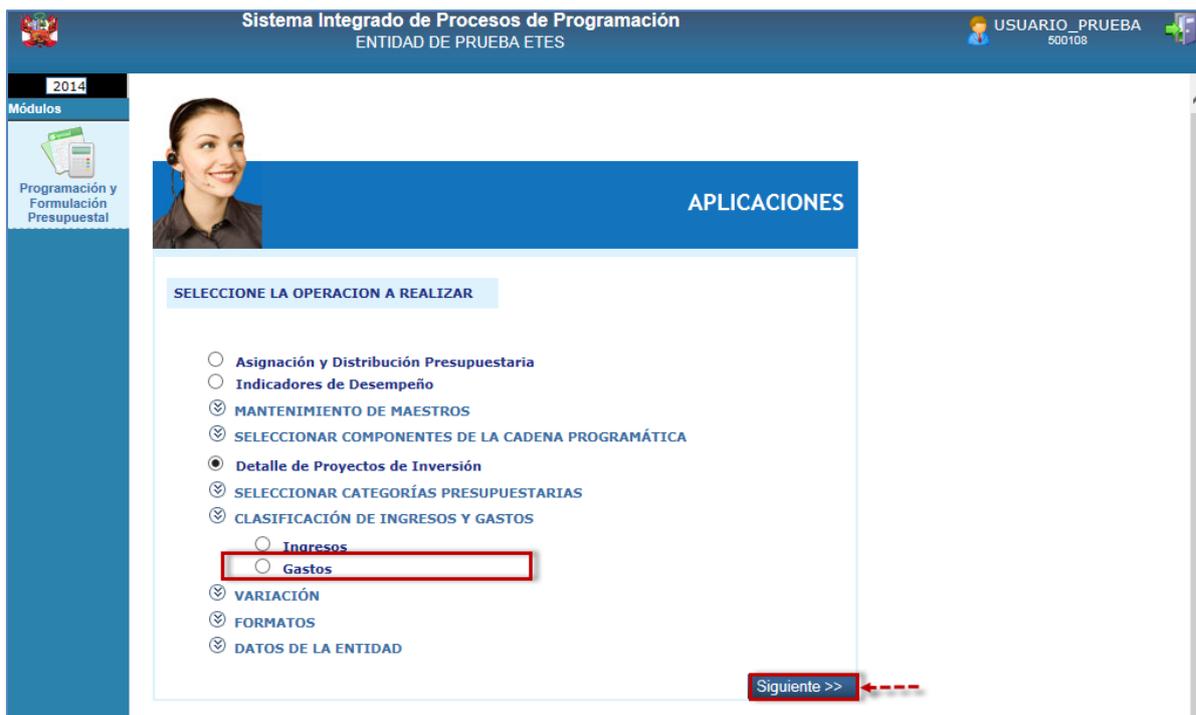
3.1.7. Clasificación de Ingresos y Gastos

En esta sección, se registra el presupuesto de los Ingresos y Gastos. Para visualizar las opciones deberá dar clic en la opción **Clasificación de Ingresos y Gastos**.



Gastos

En esta opción, las Entidades podrán crear Metas Presupuestarias, en las cadenas programáticas previamente seleccionadas y/o creadas como Categorías Presupuestarias: AC y APNOP.



Registro de Metas por Cadena Programática

Al ingresar, la pantalla le mostrará las cadenas funcionales y programáticas creadas en la opción anterior, las cadenas de proyecto con sombra amarilla le indica que el registro se encuentra deshabilitado porque falta completar la información relacionada al proyecto en la opción: *Detalle de Proyectos de Inversión*.



Nota: Las Cadenas Programáticas que se encuentran con un color de fondo verde se encuentran INACTIVAS

Cuando la información de la Cadena Programática se encuentre con la información completa, el registro se muestra Habilitado.

Inicié su registro ingresando los datos del año 2014, para luego copiarlos a los otros años. Para realizar una copia de los montos del presupuesto 2014 a otro año deberá

- Marcar con un check en la columna **SEL**
- Seleccionar el año inicial (año del cual se va a realizar la copia de los montos)
- Seleccionar el año final (año en el que se desea copiar los montos), y luego
- dar clic en el botón **Copiar**

Al terminar la copia el sistema muestra los valores copiados en el año seleccionado como año final tal como se muestra en la siguiente ventana.

Nota: Para realizar una copia completa (todas las metas programáticas), excepto las que se encuentran pendientes de registro o inactivas, dar clic en el botón **Copiar Todos**

Para poder ingresar y registrar datos en una Meta presupuestaria deberá:

- Dar clic en el icono



Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA 500108

2014

Registro de Metas por Cadena Programática

Copiar Copiar Todos Del Año Inicial: --SELECCIONE-- Al Año Final: --SELECCIONE--

Antes de crear una Cadena, recuerde seleccionar los Maestros de Producto, Proyecto, Actividad, Acción de Inversión u Obras.

Filas 1 - 9 de 9. Pagina 1 de 1

PRG	PROD/PRY	ACT/AI/O	DESCRIPCIÓN	FN	DIVF	GRPF	2014	2015	2016	META	SEL.
9001	2340162	6000002	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	03	004	0005	30,000	30,000	40		<input type="checkbox"/>
9001	2340162	6000003	ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	18	040	0088	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9001	3999999	5000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	03	004	0005	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9001	3999999	5000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	20	006	0007	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA	08	006	0008	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9002	3999999	5000376	ADMINISTRACION DEUDA INTERNA	25	053	0118	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9002	3999999	5000406	ADMINISTRACION FINANCIERA	15	036	0076	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9002	3999999	5000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	03	007	0013	0	0	0		<input type="checkbox"/>
9002	3999999	5002348	TRANSFERENCIA A OTROS ORGANISMOS PUBLICOS	09	022	0045	0	0	0		<input type="checkbox"/>

a

A continuación el Sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual se podrá registrar la Programación Física de la Cadena Programática seleccionada de la siguiente manera:

b. Dar clic en el botón **Nuevo**

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA 500108

2014

Registro de Metas por Cadena Programática

Cerrar

Programa Ppto: 9001 ACCIONES CENTRALES

Producto/Proyecto: 2340162 AGUA Y SANEAMIENTO SANTA ROSA DE QOCHAMARCA - PRONASAR - REH

Actividad/Obra: 6000003 ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Fn: 18 SANEAMIENTO

DivF: 040 SANEAMIENTO

GrpF: 0088 SANEAMIENTO URBANO

PROGRAMACIÓN FÍSICA

b **Nuevo** Eliminar

FIN.	DESCRIPCIÓN	UBIGEO	2014	2015	2016	CG	EDITAR META	ELIMINAR
No hay información a mostrar.								

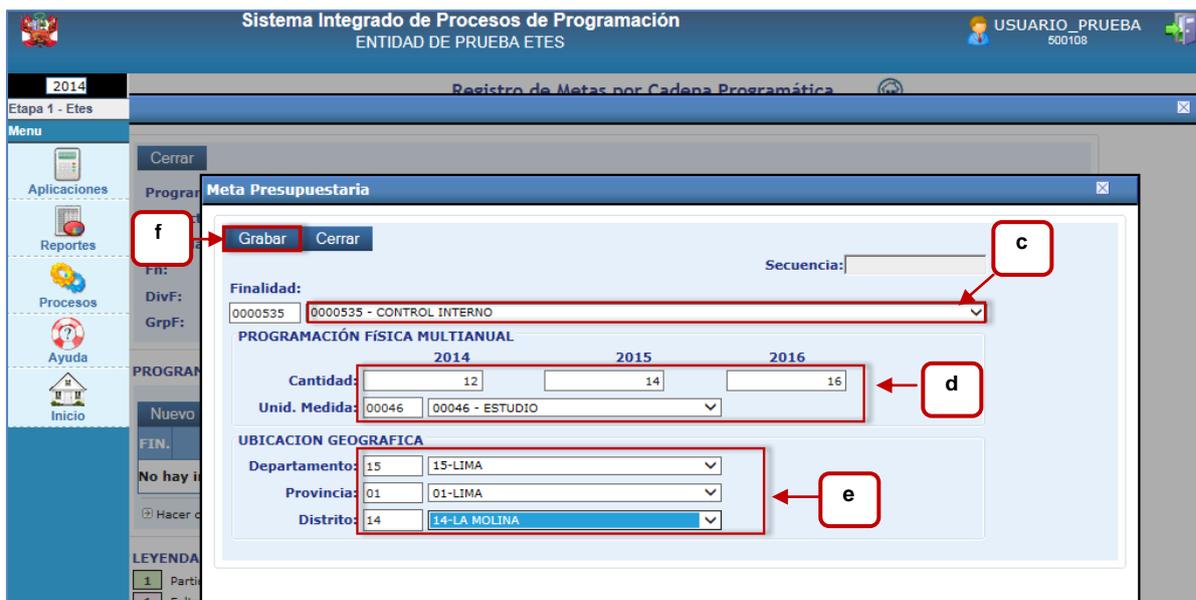
Hacer clic sobre para registrar Clasificadores de Gastos.

LEYENDA DE COLORES

- Partida Inactiva.
- Falta registrar cantidad de la meta.

En la ventana **Meta Presupuestaria**:

- c. Seleccionar la Finalidad
- d. Ingresar la programación física (cantidad para los años 2014,2015 y 2016 y Unidad de Medida)
- e. Seleccionar la Ubicación Geográfica: Departamento, Provincia y Distrito.
- f. Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**.



Al salir de la pantalla anterior, el sistema muestra la Meta recién creada. Para ingresar a la pantalla de clasificadores de gasto, dar clic en el icono.



Para seleccionar un nuevo clasificador, asignar el Rubro Presupuestal y registrar los importes en la ventana **Clasificadores de Gasto** deberá:

- a. Dar clic en el botón



A continuación el sistema muestra la pantalla **Cargar Cadenas de Gasto** donde deberá:

- b. Seleccionar los cuatro (04) niveles de clasificadores,
- c. Dar clic en el botón **Buscar** para encontrar las específicas que se encuentran debajo del nivel
- d. Elegir el Rubro
- e. Seleccionar los clasificadores a utilizar en la programación Financiera.
- f. Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**



Nota: La visualización de los Clasificadores, dependerá de la selección previa que se haya realizado, respecto a las Actividades, Acciones de Inversión y/u Obras.

Luego de la selección de clasificadores el sistema muestra la pantalla anterior **Clasificadores de Gastos** en la cual se deberá:

- g. Consignar los *Montos* para los años 2014, 2015, 2016 por cada uno de los Clasificadores.
- h. Guardar los datos registrados dando clic en el botón **Grabar**.

Finalidad: 0000535 0000535 - CONTROL INTERNO
 Medida: 00046 00046 - ESTUDIO

Cantidad: 2014: 12,000 | 2015: 14,000 | 2016: 16,000

Los Datos fueron actualizados satisfactoriamente.

Nuevo **Grabar** Eliminar Cerrar

Rb	CG	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	DESCRIPCION	MONTO AÑO ANTERIOR	2014	2015	2016	ELIM.
09	5	1	2	1	2	1	MOVILIDAD PARA TRASLADO DE LOS TRABAJADORES	1,000.00	1,000	1,000	1,000	<input type="checkbox"/>
09	5	1	2	1	2	2	GASTOS POR ESTACIONAMIENTO PARA VEHICULOS DEL PERSONAL	1,000.00	1,000	1,000	1,000	<input type="checkbox"/>
									2,000	2,000	2,000	

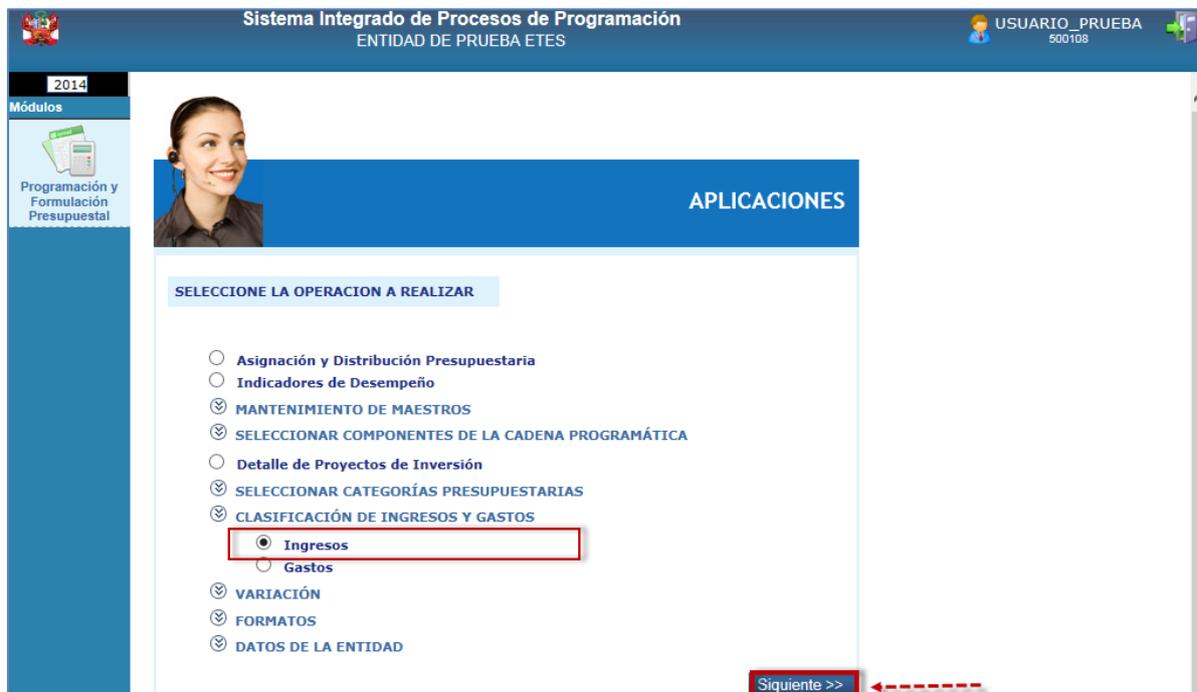
Nota: Para eliminar un clasificador, éste deberá ser seleccionado en la columna **ELIM** y luego presionar el botón **Eliminar**

Una vez registrados los montos por clasificadores, en la parte inferior de la ventana se podrá observar que los montos por rubro que han sido actualizados, asimismo los saldos del 2014 que faltan programar.

FF	Rb	NOMBRE	ASIGNAC. 2014	PROG. 2014	POR PROG. 2014	PROG. 2015	PROG. 2016
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,000	3,000	7,000	3,000	3,000
3	19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	30,000	0	30,000	0	0
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	20,000	2,000	18,000	2,000	2,000
			60,000	5,000	55,000	5,000	5,000

Ingresos

En esta opción las Entidades podrán ingresar los montos por cada Rubro Presupuestal, hasta el nivel de Clasificador de Ingreso.



Registro del Detalle de los Clasificadores de Ingresos.

Para registrar el detalle de los Clasificadores de Ingreso el Usuario realizará los siguientes pasos:

En la ventana **Clasificadores de Ingresos**:

- a. Dar clic en el botón **Nuevo**.



Una vez seleccionado el Rubro/ CLASIF, el sistema mostrará la ventana **Clasificadores Ingresos**, en el que deberá:

- b. Seleccionar los cuatro (04) niveles de clasificadores,
- c. Dar clic en el botón **Buscar** para encontrar todas las Específicas en Detalle que se encuentran debajo del nivel
- d. Seleccionar los clasificadores a utilizar en la programación financiera.
- e. Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**



- f. Consignar los Montos por cada clasificador seleccionado. De ser el caso, los clasificadores seleccionados erradamente podrán ser eliminados, para ello sólo se deberá marcar o seleccionar el clasificador en la columna Eliminar y luego hacer clic en el botón Eliminar.

Algunos clasificadores de ingresos, como la partida del saldo de balance van a estar bloqueados, no podrán ser programados debido a que en esta etapa no es válido su registro, datos que se mostrarán sombreados en verde.

- g. Guardar los datos registrados dando clic en el botón **Grabar**.



Una vez registrados los montos por clasificadores, en la parte inferior de la ventana se podrá observar que los montos pro rubro han sido actualizados y el saldo por programas del año 2014.

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA
500108

2014

Etapa 1 - Etes

Formulación de Ingresos

La información ha sido actualizada con éxito.

Nuevo		Grabar		Copiar		Eliminar						
FF	Rb	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	DESCRIPCION	EJECUCION ANTERIOR	MONTO 2014	MONTO 2015	MONTO 2016	
2	09	1	2	1	1	1	PREDIAL	8,000.00	8,000	20,000	20,000	
2	09	1	3	3	3	1	IMPUESTO A LOS CASINOS DE JUEGOS	8,000.00	1,000	10,000	10,000	
4	13	1	2	1	2	1	ALCABALA	8,000.00	1,000	20,000	20,000	
									10,000	50,000	50,000	

FF	Rb	NOMBRE	ASIGNAC. 2014	PROG. 2014	POR PROG. 2014	PROG. 2015	PROG. 2016
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,000	9,000	1,000	30,000	30,000
3	19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	30,000	0	30,000	0	0
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	20,000	1,000	19,000	20,000	20,000
			60,000	10,000	50,000	50,000	50,000

Gn: SGn:
 SGnd: Esp:

LEYENDA DE ABREVIATURAS
 FF: Fuente de Financiamiento
 Rb: Rubro
 TTran Tipo de Transacción
 Gn Genérica

3.1.8. Variación

Para ingresar a la opción, el usuario deberá seleccionar: **Variación** y luego dar clic en el boton

Siguiente >>

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA
500108

2014

Etapa 1 - Etes

Menu

Aplicaciones

Reportes

Procesos

Ayuda

Inicio

APLICACIONES

SELECCIONE LA OPERACION A REALIZAR

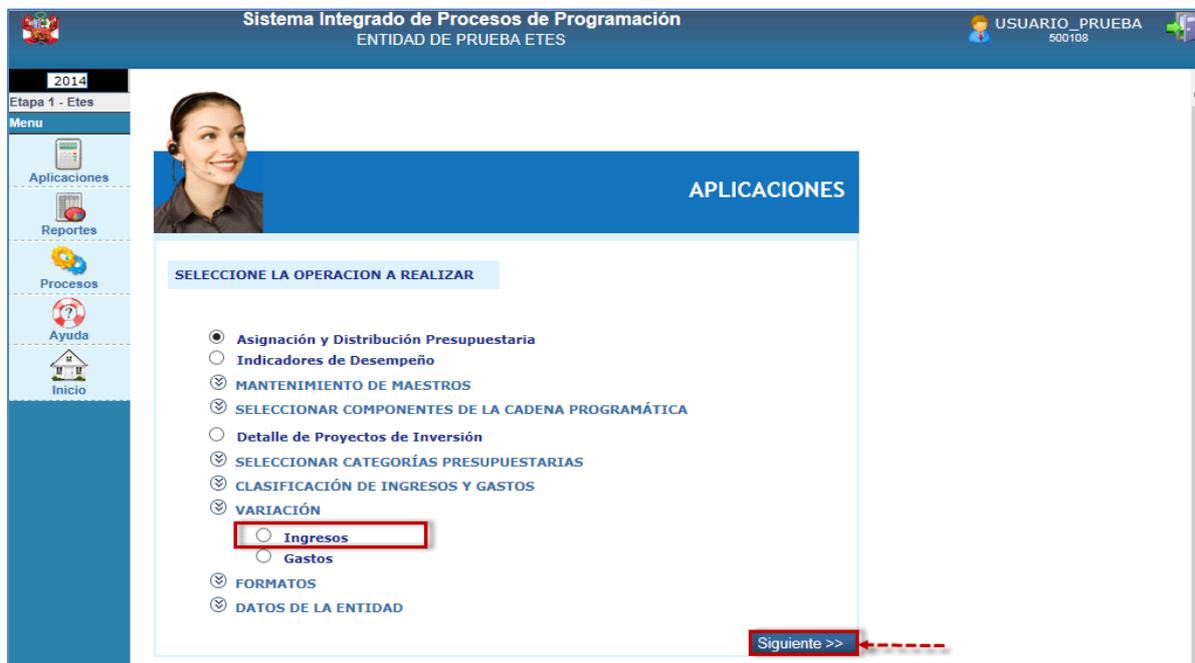
- Asignación y Distribución Presupuestaria
- Indicadores de Desempeño
- MANTENIMIENTO DE MAESTROS
- SELECCIONAR COMPONENTES DE LA CADENA PROGRAMÁTICA
- Detalle de Proyectos de Inversión
- SELECCIONAR CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS
- CLASIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS
- VARIACIÓN**
 - Ingresos
 - Gastos
- FORMATOS
- DATOS DE LA ENTIDAD

Siguiente >>

INGRESOS

Para ingresar a la opción, el usuario deberá seleccionar: **Ingresos** y luego dar clic en el botón

Siguiente >>



Al seleccionar la opción “Ingresos” el Sistema mostrará una ventana que tiene dos pestañas: Variación de los Ingresos y Sustento de Variaciones 2014 – 2013.

Variación de los Ingresos

Deberá registrar los montos que corresponda por cada concepto en las siguientes columnas: Ejecución año 2012, Presupuesto año 2013, Ejecución Ene-Jun, Proyección Jul-Dic, Proyección 2014. Finalmente deberá proceder a Grabar, tal como se muestra en la siguiente ventana:

CONCEPTOS	Ejecución AÑO 2012 (REAL)	PRESUPUESTO AÑO 2013 PIA	Año 2013			Proyección 2014 (D)	Variación Absoluta 2014- 2013 E=(D-C)	Variación % 2014- 2013 F=(D/C)- 1
			Ejecución Ene-Jun (A)	Proyección Jul-Dic (B)	Proyección Anual C=(A+B)			
INGRESOS PRESUPUESTARIOS								
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	120,000.00	230,000	125,000	105,000	230,000	245,000	15,000	0.07
CONTRIBUCIONES SOCIALES					0		0	0.00
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS					0		0	0.00
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS					0		0	0.00
OTROS INGRESOS					0		0	0.00
VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					0		0	0.00

Sustento de Variaciones 2014 – 2013

Deberá registrar el sustento de las Variaciones 2014 – 2013, Importe y finalmente proceder a Grabar. Para añadir un concepto que no figura en la lista mostrada, deberá:

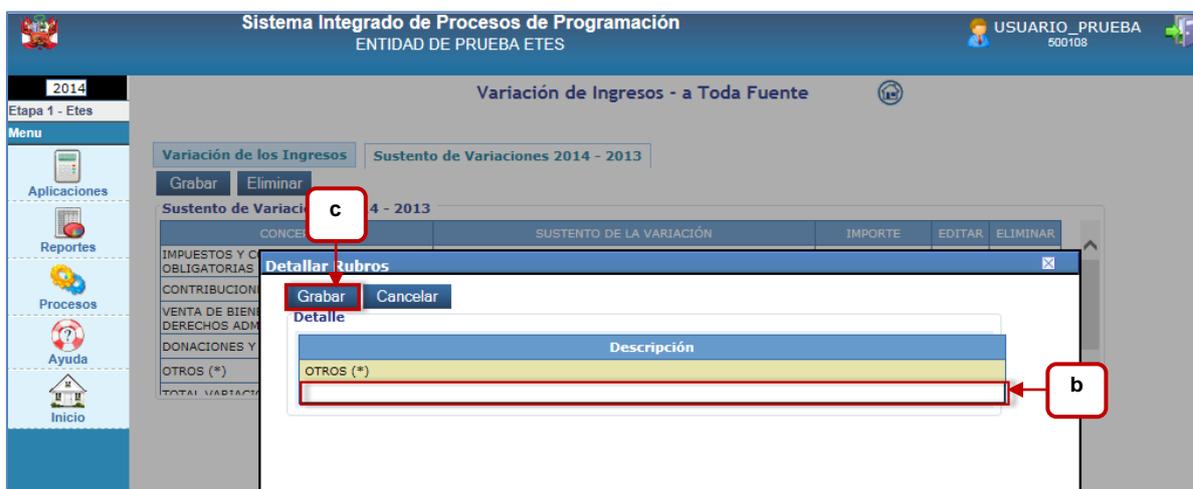
- a. Dar clic en la opción de editar que se encuentra en la columna EDITAR,



En la ventana **Detallar Rubros:**

- b. Registrar la descripción correspondiente.

- c. Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**



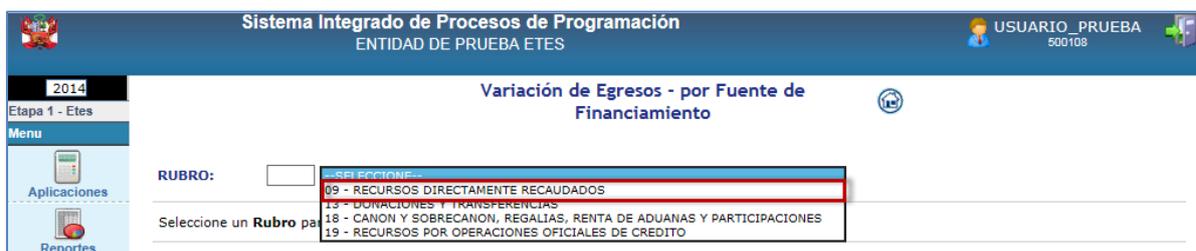
GASTOS

Para ingresar a la opción, el usuario deberá seleccionar: Gastos y luego dar clic en el botón

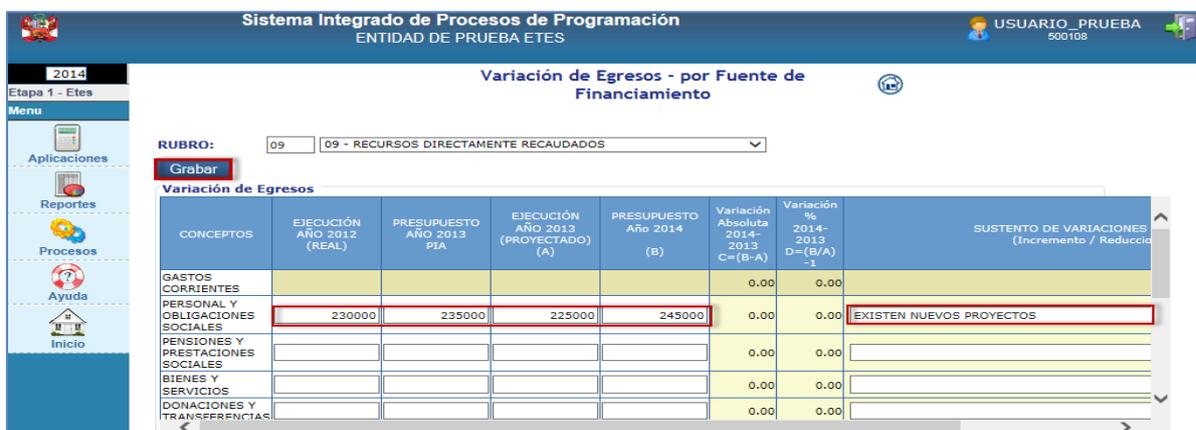
Siguiente >>



Al seleccionar la opción “Gastos” el Sistema mostrará una ventana en la cual deberá seleccionar el RUBRO para ingresar al registro de la Variación de Egresos.



Luego de seleccionar el rubro, se mostrará el cuadro de variación de egresos en la que deberá registrar los montos que corresponda a los siguientes conceptos: Ejecución año 2012, presupuesto año 2013 (PIA), ejecución del año 2013 (proyectado), presupuesto año 2014 y sustento de variación; finalmente deberá proceder a grabar, tal como se muestra en la siguiente ventana:



3.1.9. Formatos

Contiene la lista de los diferentes Formatos exigidos según la Normativa vigente. Para completar y visualizar los formatos deberá seleccionar el formato y a continuación dar clic en el botón

Siguiente >>



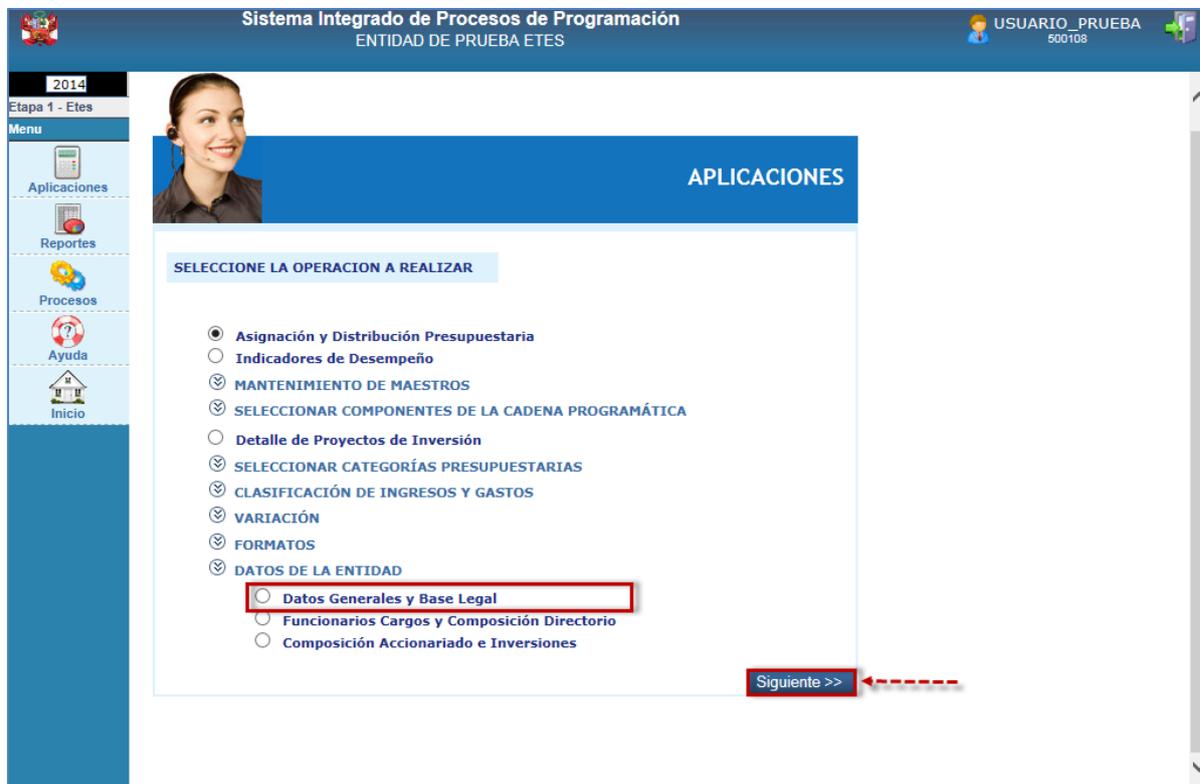
3.1.10. Datos de la Entidad

Para ingresar a esta opción se debe seguir la siguiente ruta: [Aplicaciones: Datos de la Entidad](#)



Datos Generales y Base Legal

Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Aplicaciones: Datos generales y Base Legal** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**



Registro de Datos Generales de la Entidad y de la Oficina de Enlace

El Sistema muestra una plantilla de trabajo donde se deberá ingresar/modificar los datos de la Entidad y de la Oficina de Enlace de la siguiente manera.

- a. Ingresar los siguientes datos de la entidad: siglas de la empresa, RUC, dirección, horario de trabajo, dirección URL de la Empresa, número de teléfono de la Entidad, número de fax de la entidad, Correo electrónico de la entidad.
- b. Ingresar los siguientes datos de la oficina de enlace: Dirección de la Oficina de Enlace, Número de teléfono de la Oficina de Enlace, Fax de la Of. De enlace, número de fax de la oficina de Enlace, Email de la Of. De enlace, Correo electrónico de la Oficina de enlace.
- c. Guardar los datos ingresados dando clic en el botón **Grabar**

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA
600108

2014
Etapa 1 - Etes

Menu

Aplicaciones

Procesos

Ayuda

Perfil de la Entidad

Datos Generales **Base Legal**

Grabar

Datos Generales

Siglas: ZONA Ruc: 12345678910 Dirección: PANAMERICANA SUR KM.10
 Horario Trabajo: 8.30 A 17.15 Página Web: WWW.ZONA.COM,PE Teléfono: 051 - 310000
 Fax: 051 - 310000 Email: PLAN@ZONA.COM,PE

OFICINA DE ENLACE:

Dir. Enlace: Telf. Enlace: Fax. Enlace:
 Email Enlace: PLANEAMIENTO@ZONA.COM,PE CIUU:

Dpto.: 15 LIMA
 Prov.: 01 LIMA
 Dist.: 14 LA MOLINA

Registro de la Base Legal

En esta opción se registra/modifica o elimina los documentos que forman parte del marco legal de la constitución de la Entidad.

- Ingresar/actualizar la Norma, dispositivo, reglamento, etc., que de sustento
- Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA
600108

2014
Etapa 1 - Etes

Menu

Aplicaciones

Procesos

Ayuda

Perfil de la Entidad

Datos Generales **Base Legal**

Grabar **Eliminar**

DESCRIPCION	SEL.
LEY DE CREACION DE LAS ETES PRUEBA	<input type="checkbox"/>

Nota: Si desea eliminar un registro, marcar con un check en la columna Sel, y luego dando clic en el botón **Eliminar**

Funcionarios Cargos y Composición Directorio

Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Aplicaciones: Funcionarios Cargos y Composición de Directorio** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**

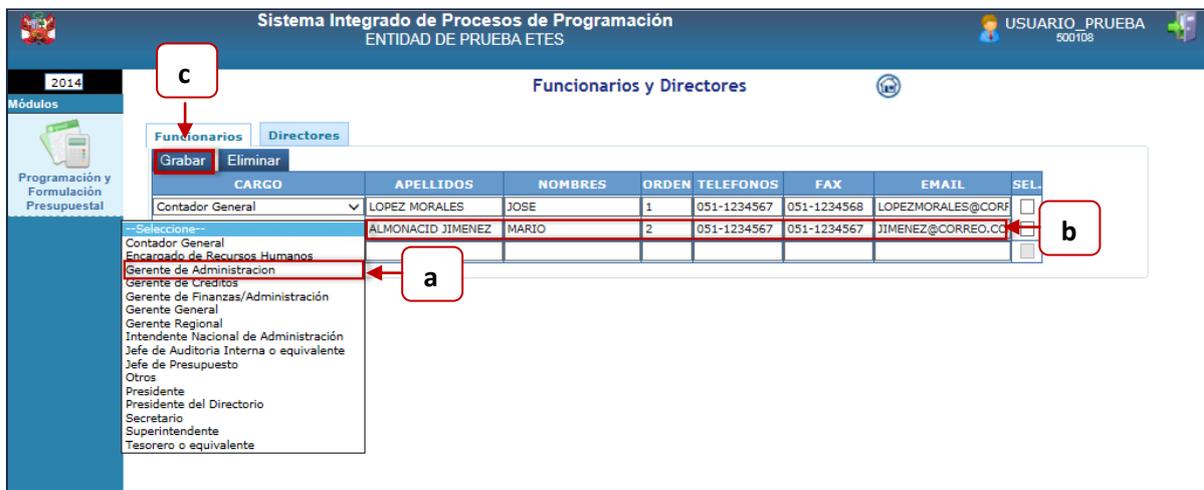


El Sistema le permite realizar esta operación mostrando una plantilla de trabajo en la cual el Usuario deberá ingresar la información correspondiente:

Funcionarios.

El Usuario tiene opción de modificar/eliminar o adicionar un nuevo funcionario de la siguiente manera:

- a. Seleccionar en la lista desplegable el cargo
- b. Ingresar el apellido, nombre, orden, teléfono y email
- c. Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**



Directores

El Usuario tiene opción de modificar/eliminar o adicionar un nuevo director de la siguiente manera:

- Seleccionar la pestaña Directores
- Ingresar el apellido, nombre, datos de la designación (Dispositivo legal, fecha, sector)
- Guardar los datos dando clic en el botón **Grabar**

NOTA: Si se quiere eliminar un registro, dar check en la columna Sel y terminar dando clic en el botón **Eliminar**

Composición Accionariado e Inversiones

Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Aplicaciones: Composición Accionariado e Inversiones** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**

El Sistema le permite realizar esta operación mostrando una plantilla de trabajo en la cual el Usuario deberá ingresar la información correspondiente al capital social e inversiones

Capital Social

Para registrar el capital social:

- Seleccionar el tipo de accionista en la lista desplegable
- Ingresar la siguiente información en la última fila en blanco: nombre del accionista, porcentaje de participación, valor nominal, capital en libros, capital autorizado.
- Guardar los datos ingresados dando clic en el botón **Grabar**

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA 500108

2014
Etapa 1 - Etes

Capital Social y Inversiones

Capital Social Inversiones

Grabar Eliminar

TIPO ACCIONISTA	NOMBRE	NUMERO ACCIONES	% PARTICIPACIÓN	VALOR NOMINAL	CAPITAL LIBROS	CAPITAL AUTORIZADO	SEL.
02 - PERSONA JURIDICA	PAREDES SAC	10	50	25000	25,000	15,000.00	
02 - PERSONA JURIDICA	REYNOLDS SA	10	50	25000	25,000	15,000.00	

Selecciones:
01 - PERSONA NATURAL, SOCIEDAD CONYUGAL O SUCESSION INDIVISA
02 - PERSONA JURIDICA

Registro de Inversiones

- Ingresar la en la última fila en blanco la siguiente información: Nombre, numero de acciones, porcentaje de participación, valor nominal, capital en libros, actividad económica
- Guardar los datos ingresados dando clic en el botón **Grabar**

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA 500108

2014
Etapa 1 - Etes

Capital Social y Inversiones

Capital Social Inversiones

Grabar Eliminar

NOMBRE	NUMERO ACCIONES	% PARTICIPACIÓN	VALOR NOMINAL	CAPITAL LIBROS	ACTIVIDAD ECONOMICA	SEL.
IGNACION MERINO SANCHEZ	50	50	250000	250000	ACTIVIDAD ECONOMICA	

Nota: Luego de Grabar el sistema habilitará una nueva fila en blanco para continuar con el ingreso de más registros.

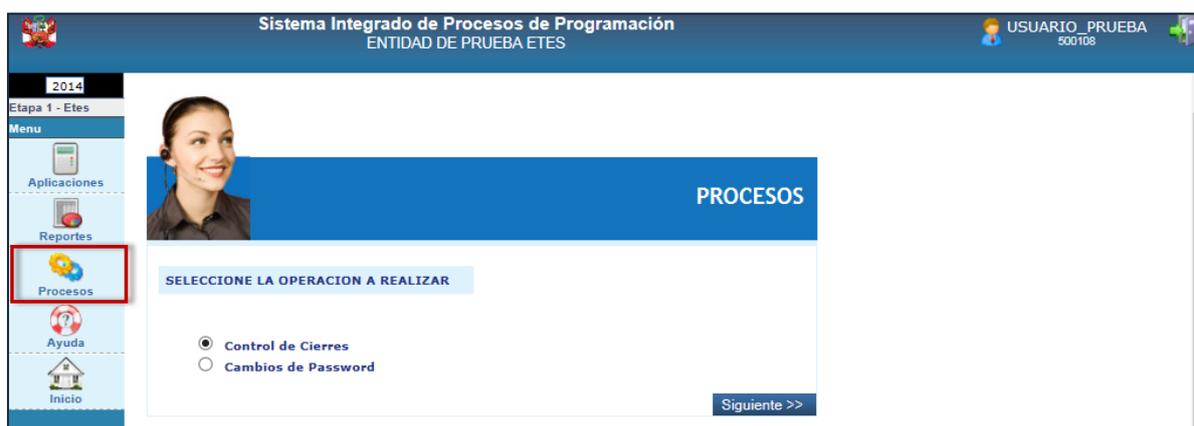
3.2. REPORTE

El aplicativo cuenta con una serie de reportes que permitirán ver la información en los diferentes niveles de la estructura programática y funcional, fuente de financiamiento y clasificador de gasto.



3.3. PROCESOS

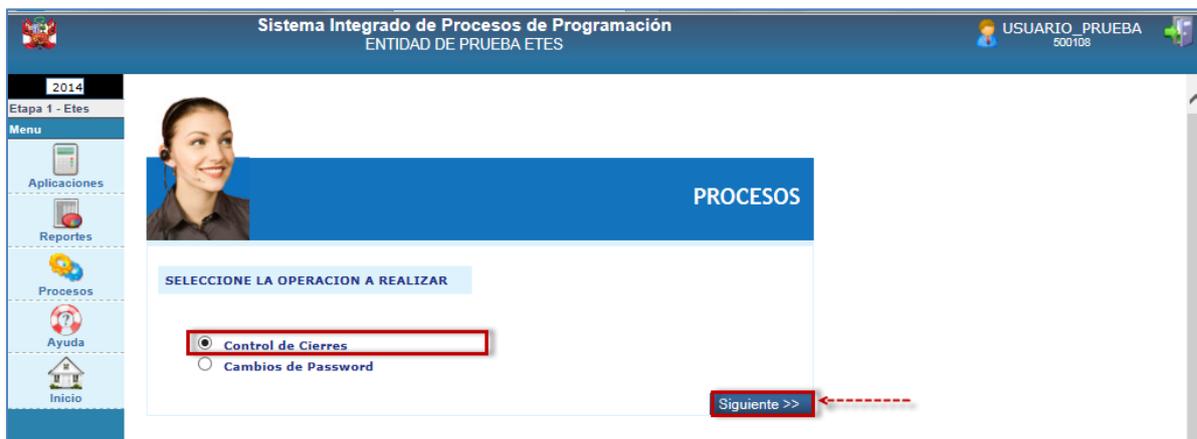
Esta opción está conformada por las siguientes opciones: Control de cierres y cambio de password tal como se muestra a continuación:



3.3.1. Control de Cierres

Después de culminar con el proceso de la Formulación Presupuestal el usuario deberá CERRAR la información ingresada. Lo que significa que NO se podrá registrar ni modificar datos.

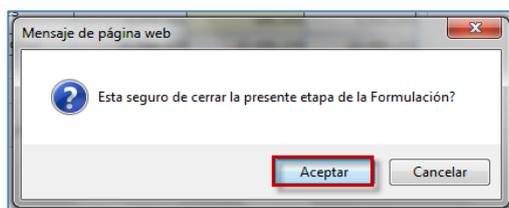
Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Menú: Procesos: Cerrar la Formulación Presupuestaria** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**



A continuación observaremos la pantalla **Control de Cierre** que permitirá realizar el cierre luego de dar clic en el botón **Cerrar**



El sistema, mostrará el siguiente mensaje, al cual Aceptaremos.



Inmediatamente después el sistema mostrará en la parte inferior los **Errores Encontrados**, cuando existan inconsistencias en los datos.

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA
500108

2014

Etapa 1 - Etes

Control de Cierre

Fecha de Cierre: 04/09/2013 15:03:55 Fecha de Apertura: Cerrar

RB	DESCRIPCION	ASIG. 2014	DIST.GTO. 2014	DIST.ING. 2014	SALDO GTO	SALDO ING	DIST. GTO. 2015	DIST. INC. 2015	SALDO 2015	DIST. GTO. 2016	DIST. INC. 2016	SALDO 2016
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,000	3,000	9,000	7,000	1,000	3,000	30,000	27,000	3,000	30,000	27,000
19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	30,000	0	0	30,000	30,000	0	0	0	0	0	0
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	20,000	2,000	1,000	18,000	19,000	2,000	20,000	18,000	2,000	20,000	18,000

LEYENDA

1 Monto Distribuido del Gasto difiere al Tope. 2 Monto Distribuido del Ingreso difiere al Monto Asignado.

Errores Encontrados

- Errores de Cuadre:
 - RUBRO 09 - Existe Diferencia entre el Monto Asignado y el Monto Distribuido en la Formulación de Gastos: 10000 - 3000 para el año 2014
 - RUBRO 09 - Existe Diferencia entre el Monto Asignado y el Monto Distribuido en la Formulación de Ingresos: 10000 - 9000 para el año 2014
 - RUBRO 19 - Existe Diferencia entre el Monto Asignado y el Monto Distribuido en la Formulación de Gastos: 30000 - 0 para el año 2014
 - RUBRO 19 - Existe Diferencia entre el Monto Asignado y el Monto Distribuido en la Formulación de Ingresos: 30000 - 0 para el año 2014

Luego de levantar todas las observaciones encontradas, se procede a realizar nuevamente el cierre, en este caso, el sistema nos mostrará como **Resultado**, “Se cerró la formulación correctamente” lo cual indica que el proceso ha concluido satisfactoriamente; además, nos muestra el botón **Cerrar** No Activo.

Sistema Integrado de Procesos de Programación
ENTIDAD DE PRUEBA ETES

USUARIO_PRUEBA
500108

2014

Etapa 1 - Etes

Control de Cierre

Fecha de Cierre: 12/09/2013 21:32:40 Fecha de Apertura: Cerrar

RB	DESCRIPCION	ASIG. 2014	DIST.GTO. 2014	DIST.ING. 2014	SALDO GTO	SALDO ING	DIST. GTO. 2015	DIST. INC. 2015	SALDO 2015	DIST. GTO. 2016	DIST. INC. 2016	SALDO 2016
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,000	10,000	10,000	0	0	3,000	3,000	0	2,000	2,000	0
19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	30,000	30,000	30,000	0	0	0	0	0	0	0	0
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	20,000	20,000	20,000	0	0	3,591	3,591	0	1,000	1,000	0

LEYENDA

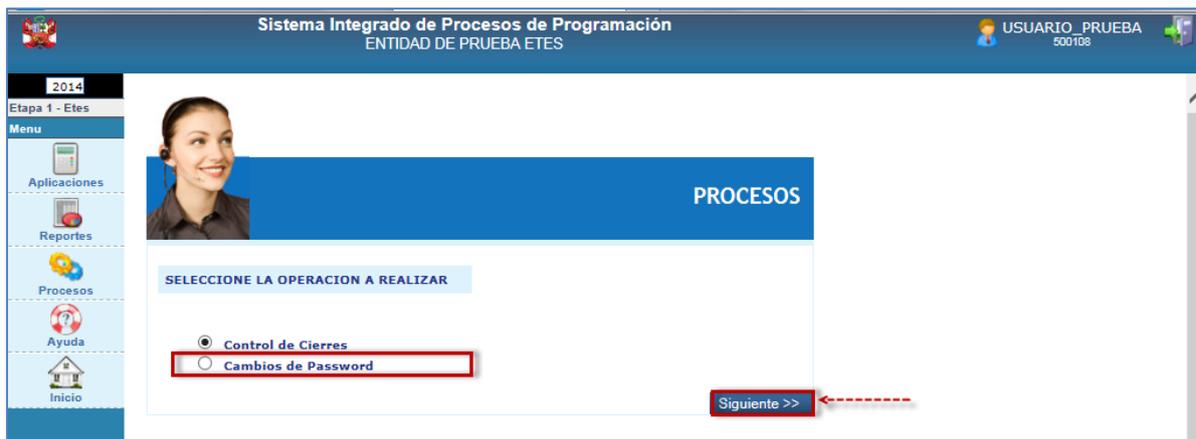
1 Monto Distribuido del Gasto difiere al Tope. 2 Monto Distribuido del Ingreso difiere al Monto Asignado.

Resultado

- Se cerró la formulación correctamente.

3.3.2. Cambiar de Clave

Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Menú: Procesos: Cambios de Password** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**



A continuación se muestra una ventana donde deberá registrarse la contraseña anterior, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Para terminar dar clic en el boton **Aceptar**



Nota: El sistema saldrá completamente, y mostrará la ventana de inicio en el que deberá ingresarse la nueva contraseña

Para uso de: Entidades de Tratamiento Empresarial - ETES
Autor: Sistemas Transversales – OGTI
Publicado: 13/09/2013