

Manual de Usuario

**MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL
GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES**
Anteproyecto del Presupuesto 2010

Versión 2.0.0 (WEB) 15/06/2009

SIAF

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ACCESO AL MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	3
III.	BOTONES E ICONOS DE AYUDA	4
IV.	PLIEGO	4
IV.1.	APLICACIONES	4
IV.1.1.	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	4
IV.1.2.	MANTENIMIENTO DE MAESTROS	6
IV.1.2.1	ACTIVIDAD.....	6
IV.1.2.2	PROYECTO.....	7
IV.1.2.3	COMPONENTE.....	8
IV.1.2.4	FINALIDAD	8
IV.1.3.	FICHA DESCRIPTIVA “PRINCIPALES RESULTADOS A ALCANZAR”.....	8
IV.2.	CONSULTAS.....	8
IV.3.	PROCESOS	9
IV.3.1.	CERRAR LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	9
IV.3.2.	CAMBIAR DE CLAVE	9
IV.4.	AYUDA.....	10
IV.4.1.	INICIO.....	10
V.	UNIDAD EJECUTORA	10
V.1	CONSULTA DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA TOTAL.....	10
V.2	SELECCIONAR CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	10
V.2.1.	ACTIVIDAD.....	11
V.2.2.	PROYECTO.....	12
V.2.3.	COMPONENTE	12
V.2.4.	FINALIDAD.....	13
V.3	SELECCIONAR CADENAS FUNCIONALES PROGRAMÁTICAS	13
V.4	SELECCIONAR CADENAS FUNCIONALES ESTRATÉGICAS	15
V.4.1.	CADENAS DE ACTIVIDADES	15
V.4.2.	CADENA DE PROYECTOS.....	16
V.5	CREAR METAS Y FORMULAR EL PRESUPUESTO.....	17
V.5.1.	FORMULACIÓN DE INGRESOS.....	17
V.5.2.	CREACIÓN DE METAS Y FORMULACIÓN DE GASTOS FUNCIONALES PROGRAMÁTICAS.....	18
V.5.3.	CREACIÓN DE METAS Y FORMULACIÓN DE GASTOS FUNCIONALES ESTRATÉGICAS.....	20
V.5.3.1.	POR ACTIVIDAD	20
V.5.3.2.	POR PROYECTO	21
V.6.1.	FICHA DESCRIPTIVA DE INGRESOS Y GASTOS PROVENIENTES DE RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO Y DONACIONES CONTRATADAS	22
V.7	REPORTES	23
V.7.1.	FORMULACIÓN PRESUPUESTAL.....	23
V.7.1.1.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	23
V.7.1.2.	FORMULACIÓN DE GASTOS E INGRESOS VS ASIGNACIÓN	23
V.7.1.3.	RESUMEN ANALÍTICO DE GASTOS.....	24
V.7.1.4.	DETALLE DE GASTOS	24
V.7.1.5.	DETALLE DE INGRESOS	24
V.7.1.6.	SECTORIAL DE PROYECTOS.....	25
V.7.1.7.	ESTRUCTURA FUNCIONAL A NIVEL DE PROGRAMA INSTITUCIONAL.....	25
V.7.1.8.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	25
V.7.2.	FICHAS DESCRIPTIVAS	26
V.7.3.	MAESTROS	26
V.8	PROCESOS	26
V.8.1	CERRAR LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	27
V.8.2	CAMBIAR DE CLAVE.....	27
V.9	AYUDA	27
V.10	INICIO.....	28

MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL - MFP

Anteproyecto del Presupuesto 2010 para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales

04/06/2009 09:38 a.m.

I. INTRODUCCIÓN

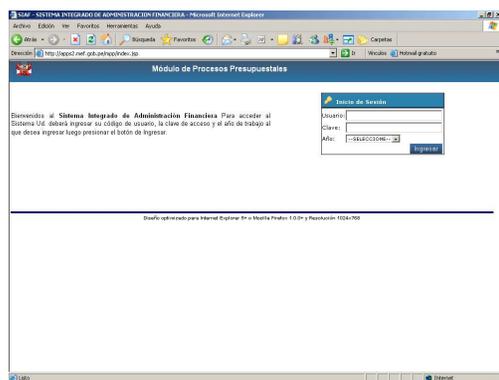
La Versión 9.4.0 del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF incorpora el Módulo de Procesos Presupuestarios-MPP en Web, para la Etapa del Anteproyecto del Presupuesto para el año fiscal 2010, para los niveles del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.

Esta Versión incorpora además de la aplicación del Presupuesto por Resultados (PpR), la identificación de Programas Institucionales (PIT), de acuerdo a los requerimientos y coordinaciones realizadas con la Dirección Nacional del Presupuesto Público-DNPP y, la normatividad vigente¹.

II. ACCESO AL MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Primero acceder al **Módulo de Procesos Presupuestarios** ingresando a la siguiente Dirección en Internet:

<http://apps2.mef.gob.pe/mpp/index.jsp>



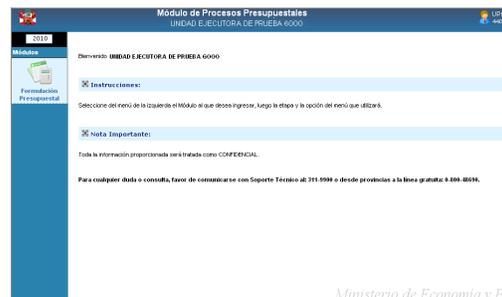
En la ventana **Inicio de Sesión** se consignarán el Código de **Usuario** y **Clave**

¹ Resolución Directoral N° 022-2009-EF/76.01 Directiva N° 002-2009-EF/76.01 – “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”, publicada el 23/05/2009.

(se muestra en asteriscos), propios de cada Entidad y, estando en el campo **Año** seleccionarlo de la lista desplegable.



Habiendo consignado los datos dar clic en el botón **Ingresar**



Ministerio de Economía y Fin

Dando clic en el botón **Formulación Presupuestal** se mostrará una pantalla con dos (2) botones, en caso sea UE/Pliego, caso contrario sólo visualizará el botón como UE.



III. BOTONES E ICONOS DE AYUDA

En los diversos Submódulos y Opciones se encontrarán botones e iconos cuyas funcionalidades permitirán realizar diversos procesos, a continuación se detalla cada uno de estos:

-  **Buscar**, este icono permite realizar la búsqueda, ya sea por Código o Descripción.
-  **Cerrar Sesión**, ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla permite reiniciar la sesión.
-  **Editar**, cuando no se haya realizado el Cierre la Entidad podrá cambiar o modificar los datos.
-  **Inicio**, al dar clic en este icono se saldrá de la Opción mostrando los Submódulos.
-  **Ordenar**, su función es ordenar los datos de la columna ya sea de manera ascendente o descendente.

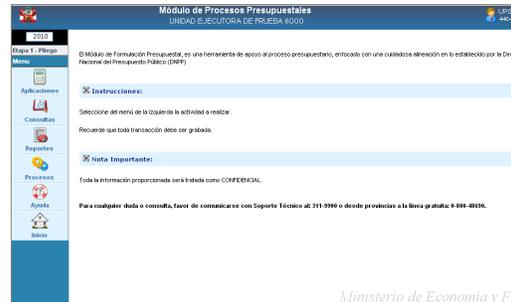
-  **Cerrar** La función de este botón es salir de la pantalla en donde se encuentra el Usuario, mostrando la anterior.
-  **Grabar** Como indica su nombre guardará los cambios efectuados.
-  **Nuevo** Al dar clic en este botón se podrá crear o insertar un código nuevo.
-  **Procesar** Incorpora los datos registrados
-  **Siguiente >>** Permite ingresar a la Opción seleccionada.

IV. PLIEGO

Habiendo seleccionado la **Etapa 1 – Pliego** se contará con un Menú (extremo izquierdo de la pantalla) con los siguientes Submódulos:

- Aplicaciones
- Consultas

- Reportes
- Procesos
- Ayuda
- Inicio



Ministerio de Economía y Fi

IV.1. APLICACIONES

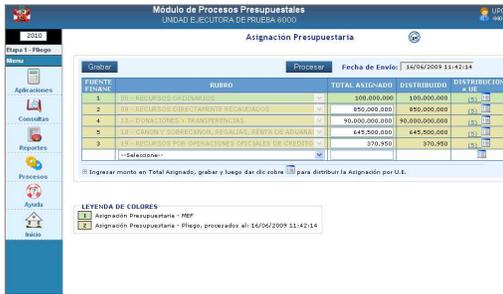
Para iniciar el proceso de la Formulación Presupuestal 2010, el Pliego recibe de la DNPP la Asignación Presupuestaria-MEF.

IV.1.1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Seleccionar la Opción **Asignación Presupuestaria** y dar clic en **Siguiente >>** en donde se visualizará la Asignación Presupuestaria-MEF para su distribución y se registrará la Asignación Presupuestaria-Pliego.



La **Asignación Presupuestaria-MEF** que corresponde al monto asignado por la DNPP para el RUBRO 00-RECURSOS ORDINARIOS, el cual el Pliego distribuye entre sus UEs, estos datos no pueden ser modificados.



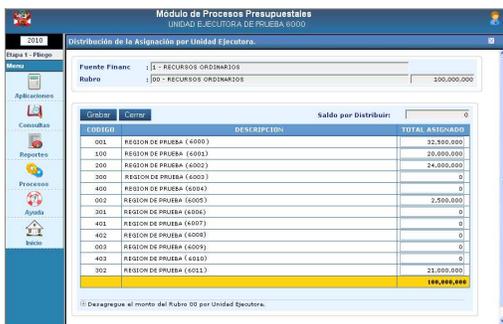
Para ello, selecciona el Rubro de la lista desplegable.

Rubro: **09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**



Dando clic en el icono  **montos x UE**, se mostrará la pantalla **Distribución de la Asignación por Unidad Ejecutora**, en donde el Pliego distribuirá el Total Asignado entre sus UEs.

Ingresa el monto asignado para el Rubro seleccionado en el campo **Total Asignado**, que a diferencia del RB-00 se encuentra activo, pudiendo ser modificado por el Pliego. Dar clic en .



El monto de la Asignación Total no puede ser mayor a la Asignación Pliego. En el caso que esto suceda, el Sistema mostrará el mensaje de Validación:

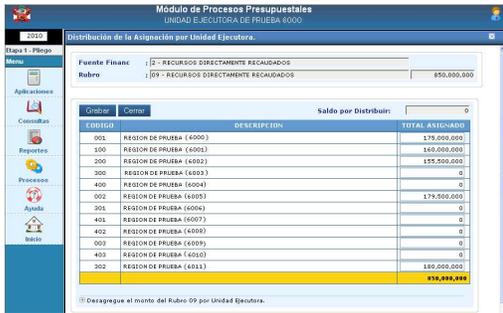
Para que el **Total Asignado** se distribuya entre sus UEs dar clic en **monto x UE**. 

TOTAL ASIGNACIÓN POR EJECUTORA ES MAYOR A LA ASIGNACIÓN DEL PLIEGO, NO PODRÁ PROCESAR LA ASIGNACIÓN HASTA QUE NO CUADREN LOS MONTOS.



En la pantalla **Distribución de la Asignación por Unidad Ejecutora**, el Pliego distribuirá el Total Asignado entre todas o determinada(s) UE(s).

La **Asignación Presupuestaria-Pliego** corresponde al monto que el Pliego establece para las demás Fuentes de Financiamiento.



Para finalizar, dar clic en **Grabar** luego en **Cerrar**

Realizar el mismo procedimiento para los demás Rubros.



IV.1.2. MANTENIMIENTO DE MAESTROS

En esta Etapa de la Formulación, el Pliego es el responsable de la creación de nuevas Actividades/Proyectos, Componentes y Finalidades, de acuerdo lo solicitado por las Unidades Ejecutoras para su respectivo uso. Así como, modificar el Sectorial del(los) Proyecto(s), ingresando al Submódulo **Mantenimiento de Maestros**.



IV.1.2.1 ACTIVIDAD

En la Opción **Actividad** se podrán crear nuevas Actividades, para ello se deberá dar clic en **Nuevo**



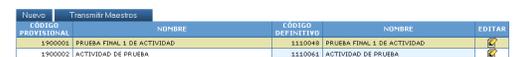
A continuación, registrar la descripción de la Actividad en el campo en blanco y **grabar**. Una vez grabados los datos, el Sistema presentará el código provisional en el campo '**Secuencia**'.



Al dar **Cerrar**, mostrará el **Código Definitivo** (asignada por la Base de Datos del MEF), que corresponde a un correlativo de las Actividades creadas para el Año 2010.



Se podrá modificar la descripción de la Actividad dando clic en el icono **Editar**



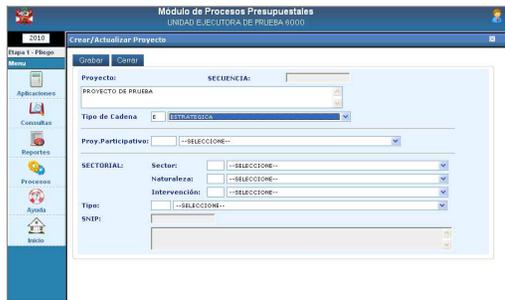
Asimismo, se cuenta con el botón 'Transmitir Maestros' que realiza el proceso de transmitir las novedades en la Base de Datos del MEF y/o a la UE al que se asigna el código según sea el caso.

IV.1.2.2 PROYECTO

En la Opción **Proyecto** se podrán crear nuevos Proyectos, para ello se deberá dar clic en **Nuevo**



- **Proyecto**, En el campo en blanco consignar el nombre o descripción del Proyecto
- **Tipo de Cadena** seleccionar entre Estratégica o Programática
- **Proy.Participativo**, sólo para Gobierno Regional
- **Sectorial**, Sector, Naturaleza e Intervención.



- **Tipo de Proyecto**, realizar la selección haciendo uso de la lista desplegable:

En caso se seleccione el Tipo 7-PROYECTO PARTICIPATIVO ú 8-EN TRAMITE SNIP no se activará el campo siguiente, SNIP, quedando sobreindicado que más adelante tendrá un Código.

Al seleccionar el Tipo 1- PROYECTO CON PRE-INVERSIÓN (SNIP), sí se activará, con la finalidad de registrar el SNIP. Para ello, primero deberá realizar la búsqueda dando clic en **Buscar SNIP**.



Se efectuará la búsqueda consignando el Código o la Descripción o parte de ésta, dar clic en **Buscar** en el cursor ubicado en el SNIP dar clic en **Cerrar**



Mostrando el Código Provisional en el campo **Secuencia**, se procede a seleccionar la(s) unidad(es) ejecutora(s) dando clic en el recuadro de a derecha.



Luego, dar clic en **Grabar** y en **Cerrar** generando el **Código Definitivo**.



IV.1.2.3 COMPONENTE

Ingresando en la Opción **Mantenimiento de Maestros** del Submódulo **Aplicaciones** se podrán crear nuevos Componentes, que al igual que los Proyectos deberá ser asignado por el Pliego a por lo menos una de sus UEs.

Para crear un nuevo Componente se debe seleccionar el **Tipo de Componente**: Estudios, Obras u Otros, según corresponda.



A continuación, ingresar la descripción y, dar clic en **Grabar**



Se mostrará el Código Provisional en el campo Secuencia y la(s) UE(s) del Pliego a las que se asignará el Componente dando clic en el recuadro



Dar clic en **Grabar** y, luego en **Cerrar**, generando el **Código Definitivo**.



Dar clic en el botón **Transmitir Maestros**

IV.1.2.4 FINALIDAD

El procedimiento para la creación de nuevas Finalidades es similar al explicado para la creación de un Componente, con la diferencia que no se selecciona el Tipo.

IV.1.3. FICHA DESCRIPTIVA "PRINCIPALES RESULTADOS A ALCANZAR"

El Pliego es responsable del registro de información de los principales Programas, Actividades o Proyectos, la Cantidad (acciones o metas que se espera alcanzar), el número de Beneficiarios y el Monto (S/).



IV.2. CONSULTAS

El Pliego podrá visualizar los montos asignados para determinada UE, ingresando al Submódulo **Consultas** Opción **Distribución Presupuestaria**. Dar clic en el botón **Siguiente >>**



Primero, se deberá seleccionar la Unidad Ejecutora a consultar y, el Sistema mostrará el(los) monto(s) asignado(s) en dos pestañas 'Agrupado por Fuentes' y 'Detallado por Rubro'.



IV.3. PROCESOS

Ingresando al Submódulo **Procesos** se encontrarán dos (2) opciones:

- Cerrar la Formulación Presupuestaria
- Cambiar de Clave



IV.3.1. CERRAR LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Estando en la pantalla **Control de Cierre** el Pliego podrá verificar que su(s) UE(s) haya(n) cerrado, así como podrá aperturarle(s) el cierre si lo estima necesario y realizar el Cierre.



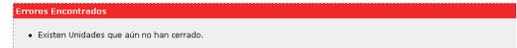
Para realizar el cierre como Pliego, deberá dar un clic en el botón **Cerrar**

Luego, dar **Aceptar** al mensaje que presenta el Sistema.



Una vez cerrado el Pliego, sólo la DNPP podrá aperturar el Cierre al Pliego y éste a su(s) UE(s), dando clic en el botón **aperturar**.

En caso que algunas de sus UEs no hayan cerrado su Formulación, el Pliego no podrá realizar el Cierre. El Sistema validará mostrando el mensaje de **Errores Encontrados**.



IV.3.2. CAMBIAR DE CLAVE

El Usuario podrá cambiar el Código de la Clave de Acceso o contraseña al Módulo ingresando al Submódulo **Procesos** Opción **Cambiar de Clave**.



En el campo Contraseña Actual se ingresará el Código de la clave anterior, en Nueva Contraseña consignar el nuevo código y repetirlo en el campo Confirmar. Los Códigos se mostrarán en asteriscos.

Luego, dar clic en **Aceptar**, mostrando el mensaje: La clave ha sido modificada satisfactoriamente.

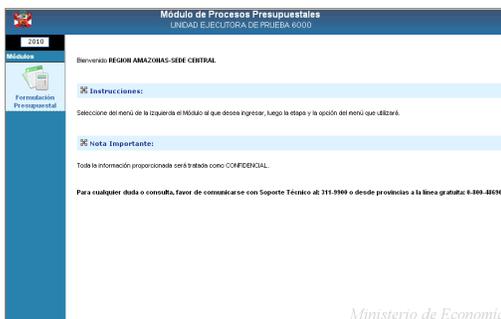
IV.4. AYUDA

Estando en el Submódulo **Ayuda**, se accederá a la Opción **Manuales**, que permitirá obtener el Manual de Usuario del Módulo de Formulación Presupuestal para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales - Etapa del Anteproyecto del Presupuesto 2010 en WEB.



IV.4.1. INICIO

Dando clic en el Submódulo **Inicio**, el Sistema presentará la pantalla con los Módulos.



Ministerio de Economía

V. UNIDAD EJECUTORA

V.1 CONSULTA DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA TOTAL

Ingresando al Submódulo **Consultas** Opción **Asignación Presupuestaria** la UE

visualizará los montos que le han sido asignados por cada Fuente de Financiamiento y Rubro.



Esta Consulta presenta dos (2) pestañas que permitirán realizar la consulta a nivel:

- Agrupado por Fuente
- Detallado por Rubro

Dando clic en la pestaña **Agrupado por Fuente** muestre el Monto Asignado por el Pliego a nivel Fuente de Financiamiento.



Al solicitar la Consulta **Detallado por Rubro** se mostrará el Monto Asignado a la UE por Fuente de Financiamiento y Rubro.



V.2 SELECCIONAR CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS

La UE visualizará y seleccionará las Actividades, Proyectos, Componentes y Finalidades del Maestro (propuesta de la DNPP) así como, las creadas por el Pliego (personalizadas) para posteriormente utilizarlas en la elaboración de la Estructura Funcional.

Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Seleccionar Categorías Presupuestarias**.



Esta Pantalla presenta cuatro (4) opciones: **Actividad, Proyecto, Componente y Finalidad**. Cada Código cuenta con un **Tipo de Cadena** que se muestra en la columna **P/E**, ésta se dividen en:

- **Programático y Estratégico (P/E)**, muestra tanto los Estratégicos cuya abreviatura es 'E' como los Programáticos 'P'.
- **Estratégico (E)**, sólo muestra aquéllos que se utilizarán en la elaboración de Cadenas Funcionales Estratégicas, que corresponden a las estructuras de los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados (PpR).
- **Programático (P)**, muestra las que se utilizarán sólo en la elaboración de Cadenas Funcionales Programáticas.

Asimismo, aquél(los) Código(s) que forme(n) parte de una Cadena Presupuestal se mostrará(n) con fondo color amarillo.



Para facilitar la búsqueda se pueden ordenar por Código, Nombre o P/E haciendo uso de las flechas.

Para seleccionar el(los) Código(s) dar clic en el botón **Nuevo**

Otro Criterio de Búsqueda en Componentes y Finalidades es el campo **Tipo de Categoría** que presenta las opciones:

- **Personalizado**, aquéllas Categorías asignadas a determinada(s) UE(s).
- **General**, son las propuestas por la DNPP y que pueden ser utilizadas por todas las UEs.



Y, para retirar Actividades, Proyectos, Componentes y Finalidades ubicar el cursor sobre el Código a eliminar y dar clic en el recuadro ubicado en el extremo derecho de la pantalla, columna **SEL.** y dar clic en el botón **Eliminar**

V.2.1. ACTIVIDAD

Para seleccionar el(los) Código(s) de Actividad(es) dar clic en el botón **Nuevo**

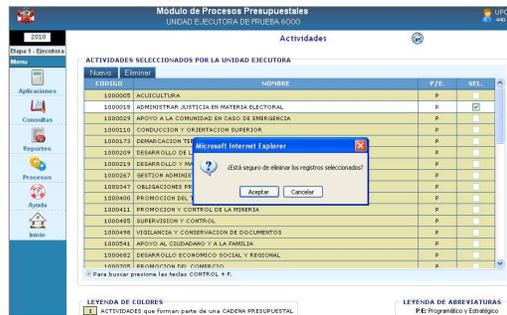
Ubicar la Actividad desplazando la Barra Vertical por la lista del área **Actividades aprobados por la DNPP** y, con el cursor ubicado sobre éste dar clic en el recuadro . Al lado derecho de la pantalla (columna **SEL.**) y clic en **Grabar**



Luego, clic en el botón **Cerrar** regresando a la pantalla **Actividades Aprobadas por la Unidad Ejecutora**.

Para retirar una Actividad, ubicar el cursor sobre el Código a eliminar y dar clic en el recuadro , columna **SEL.** y, dar clic en el botón **Eliminar**.

El Sistema presentará un mensaje, el cual se aceptará en caso se quiera eliminar la Actividad, de lo contrario en **Cancelar**.



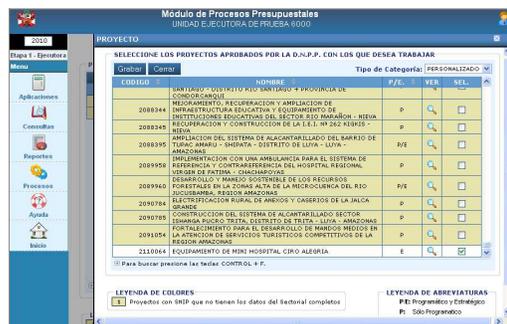
El Sistema no permitirá que se elimine una Actividad utilizada en una Cadena Funcional, pues el recuadro de la columna **SEL.** se mostrará bloqueada.

V.2.2. PROYECTO

Para la selección de Proyectos que utilizará la UE en su Formulación ingresar al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Seleccionar Categorías Presupuestarias / Proyecto**.

La selección de Proyectos es similar al explicado para las **Actividades**.

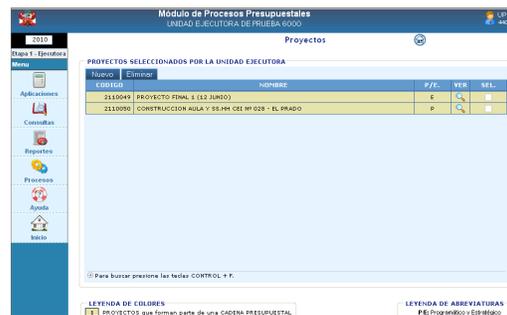
Primero dar clic en el botón **Nuevo**, a continuación ubicar de la lista de **Proyectos Aprobados por la DNPP** el Código y seleccionarlo (con un Check en el recuadro de la columna **SEL.**).



Con el cursor ubicado en un determinado Proyecto, se podrá visualizar el Sectorial, Tipo SNIP y Código SNIP, dando clic en el icono



Los datos seleccionados por la UE se mostrarán en la pantalla **Proyectos Aprobados por la Unidad Ejecutora**.



V.2.3. COMPONENTE

El procedimiento para la selección de los Componentes que utilizará la UE en la Formulación es similar a lo explicado para la Actividad y el Proyecto.

La selección se realizará ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Seleccionar Categorías Presupuestarias / Componente**.

Dar clic en **Nuevo**, ubicándose en la lista de Componentes aprobados por la DNPP seleccionar el **Tipo de Categoría**, para facilitar la búsqueda.

Para ubicar al Componente recorrer la lista con la Barra Vertical o utilizar el filtro.



Culminada la selección de Componentes dar clic en el botón **Grabar**, para salir en el botón **Cerrar**.

El(los) Componente(s) seleccionado(s) se mostrará(n) en la pantalla de **Componentes Aprobados por la Entidad**.



Para la elaboración de la Estructura Funcional sólo se podrán utilizar aquellas Actividades, Proyectos y Componentes seleccionadas, que se muestran en las pantallas de la Opción **Selección de Categorías Presupuestarias**.

V.2.4. FINALIDAD

Para el caso de **Finalidades**, el procedimiento para la selección es igual al explicado para los Componentes.

Estando en el Submódulo **Aplicaciones** ingresar a la Opción **Seleccionar Categorías Presupuestarias / Finalidad**.

Para seleccionar un código de Finalidad dar clic en **Nuevo**.



El Sistema presenta el Maestro de Finalidades. Para facilitar la selección ubicar el **Tipo de Categoría** y, elegir la Finalidad. Luego, dar clic en el recuadro de la columna **SEL.**, luego en **Grabar**.

Por último, para volver a la pantalla **Finalidades Seleccionadas por la Unidad Ejecutora** dar clic en el botón **Cerrar**.



En la elaboración de la Estructura Funcional Programática sólo se mostrarán aquellas Finalidades seleccionadas por la Unidad Ejecutora.

V.3 SELECCIONAR CADENAS FUNCIONALES PROGRAMÁTICAS

Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Seleccionar Cadenas Funcionales Programáticas**, la UE podrá elaborar la(s) Cadena(s) Funcional(es) Programática(s).



En la pantalla **Mantenimiento de la Cadena Funcional Programática** se encuentran las Cadenas Funcionales Programáticas propuestas por la DNPP, combinaciones que van desde el código de la Función hasta el código del Componente. Estas combinaciones pueden ser eliminadas en caso la UE lo considere necesario.

La Tabla de Ayuda muestra sólo los Códigos previamente seleccionados en la Opción **Categorías Presupuestarias** del Submódulo **Aplicaciones**, para los campos Act/Proy y Componente.

Para eliminar una Cadena Funcional, ubicar el cursor sobre ésta, dar clic en el recuadro de la columna SEL. y, luego en **Eliminar**

Habiendo seleccionado el **Tipo Act/Proy** dar clic en para realizar la búsqueda del Código, en el caso del **Proyecto**.



Luego, dar clic sobre el Código del Proyecto a seleccionar.

Asimismo, podrá crear una Cadena Funcional Programática dando clic en el botón **Nuevo**



Se mostrará una pantalla en donde se consignará el Código de cada uno de los campos de la Cadena Funcional o podrá seleccionarlos de la lista desplegable que se activa al dar clic en la cabeza de flecha invertida (bicado en el extremo derecho de cada concepto).

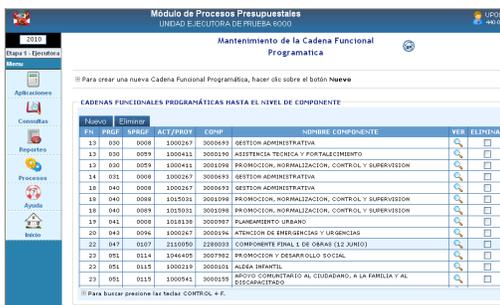
A continuación, seleccionar el **Tipo Componente** haciendo uso de la lista desplegable.



Para ubicar el **Componente** realizar el mismo procedimiento que para el campo Act/Proy.



Por último, dar clic en el botón **Grabar** en , mo **Cerrar** ose en la pantalla principal la(s) **Cadena(s) Funcional(es) Programáticas** seleccionada hasta el nivel de Componente.



V.4 SELECCIONAR CADENAS FUNCIONALES ESTRATÉGICAS

La opción **Seleccionar Cadenas Funcionales Estratégicas** del Submódulo **Mantenimiento** será utilizada por aquellas UEs en donde se haya implementado el Presupuesto por Resultados (PpR).



Caso contrario, al ingresar a la Opción el Sistema presentará un mensaje de Validación.



V.4.1. CADENAS DE ACTIVIDADES

En el caso de las **Cadenas de Actividades**, el Sistema presenta en la pantalla **Mantenimiento de Cadena Funcional Estratégica** la Estructura Funcional desde la Función hasta el Componente que le corresponda a la UE.

Por defecto, se mostrarán aquellas pertenecientes a la UE, es decir, las Cadenas Estratégicas de Actividad propuestas por la DNPP (con fondo en color verde).

La Actividad y el Componente de la(s) Cadena(s), por defecto se mostrarán en la pantalla **Categorías Presupuestarias**.

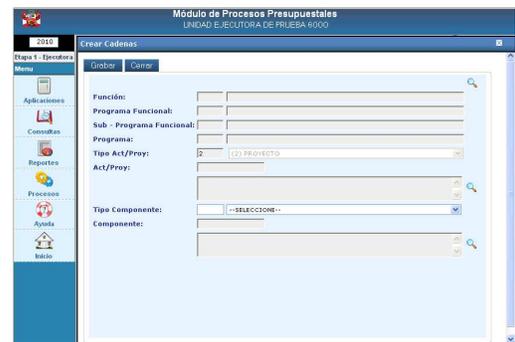
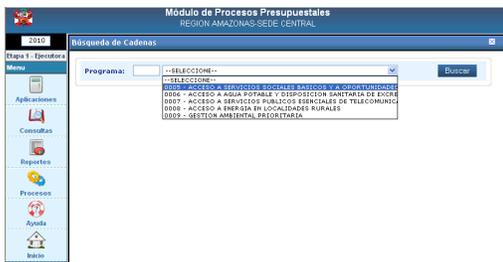




Luego, el Sistema presentará una nueva lista desplegable de Programas (sólo estratégicos), en el cual se deberá seleccionar una de ellas y dar clic en



A continuación, el Sistema presenta la pantalla 'Crear Cadenas', para lo cual se deberá realizar la búsqueda del Programa, utilizando el primer icono



El Sistema presentará todas las Cadenas Funcionales vinculadas al Programa seleccionado (de **Función hasta el nivel de Componente**), para lo cual se deberá seleccionar la(s) cadena(s) con que se desee formular y luego dar clic en el botón



Luego, el Sistema presentará una nueva lista desplegable de Programas (sólo Estratégicos), en el cual se deberá seleccionar una de ellas y dar clic en



V.4.2. CADENA DE PROYECTOS

El procedimiento para la creación de **Cadenas Funcional de Proyecto** es similar al explicado para el caso de Cadenas Funcionales de Actividad. De igual forma, primero se deberá seleccionar el Tipo (2) Proyecto y a continuación dar clic en



El Sistema presentará todas las Cadenas Funcionales Estratégicas vinculadas al Programa seleccionado (**desde Función hasta Subprograma Funcional del Programa**), para lo cual se deberá seleccionar la(s) cadena(s) con que se desee formular.



Luego, deberá continuar con la selección del Proyecto, Tipo de Componente y finalmente con el Componente.

Las Cadenas Funcionales Estratégicas se muestran en el área de **Resultado de Cadena Funcional hasta Componente**.

V.5 CREAR METAS Y FORMULAR EL PRESUPUESTO

Para la Formulación del año fiscal 2010, se deberán identificar los **Programas Institucionales (PIT)** vinculando o relacionándolos a las Metas Presupuestarias.

Asimismo, continuarán utilizando los Clasificadores de Ingresos y de Gastos, cuya estructura se mantiene desde el año anterior.



V.5.1 FORMULACIÓN DE INGRESOS

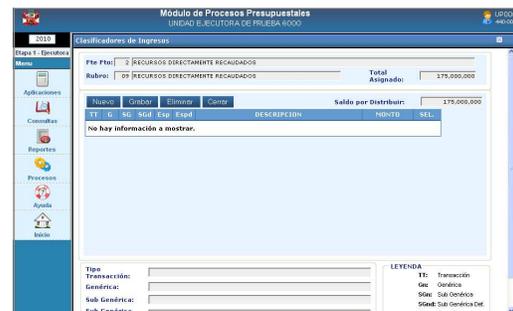
En el Submódulo **Aplicaciones** Opción **Crear Metas y Formular el Presupuesto** es donde la UE distribuye lo Asignado por el Pliego en cada Fuente de Financiamiento/Rubro, seleccionando el(los) Clasificador(es) de Ingresos y consignando los montos proyectados para el año.

En la Pantalla **Formulación de Ingresos** se muestran los Rubros y el monto Asignado por el Pliego.

Con el cursor ubicado en determinado Rubro dar clic en el icono **Ver Clasificadores**.



Para realizar la búsqueda y selección de determinado Clasificador de Ingreso dar clic en el botón **Nuevo**.



La pantalla **Cargar Cadenas de Ingreso** permitirá realizar la búsqueda por cada nivel del Clasificador de Ingreso o seleccionarlo de la lista desplazándose con ayuda de la Barra Vertical.



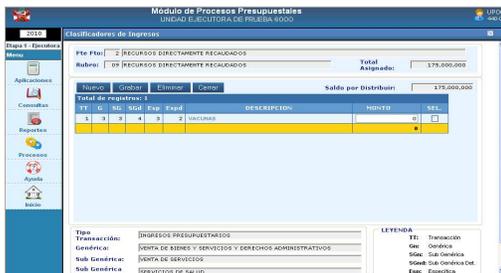
Seleccionando el Código de cada nivel del Clasificador dar clic en el botón **Buscar** para que el Sistema realice la búsqueda y ubique en el código solicitado.

Puesto que, la búsqueda es hasta el nivel de Específica, el Sistema presentará los Códigos a nivel Específica Detalle, la UE

seleccionará alguno(s) de éstos dando clic en el recuadro de la columna **SEL.** Dar clic en el botón **Grabar** y luego **Cerrar**.

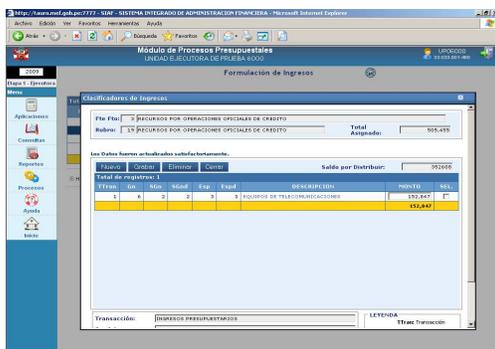


Estando en la pantalla **Clasificadores de Ingresos** se consignará el monto.

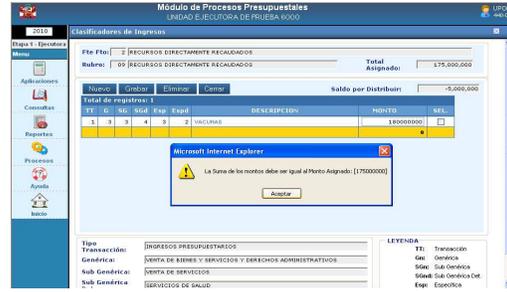


Para terminar, dar clic en **Grabar**.

Realizar el mismo procedimiento para ubicar a los demás Clasificadores.



El Sistema controla al dar **Grabar** que, el Total Distribuido no sea mayor al Monto Asignado, mostrando un aviso de alerta.



Realizada la Distribución por Clasificador de Ingreso por el total del monto **Asignado**, la columna **Por Distribuir** se muestra en cero.

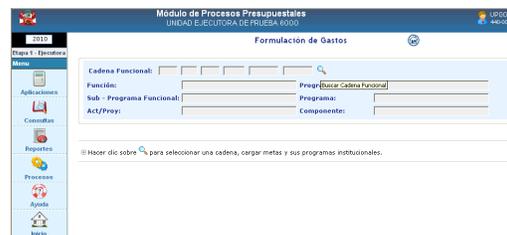


Realizar el mismo procedimiento con los demás Rubros Asignados por el Pliego.

V.5.2. CREACIÓN DE METAS Y FORMULACIÓN DE GASTOS FUNCIONALES PROGRAMÁTICAS

En esta opción del Submódulo **Aplicaciones** se deberá efectuar la **Formulación de Gastos de la Estructura Funcional Programática**, primero creando la Meta Presupuestaria, relacionando sus Programas Institucionales, seleccionando sus clasificadores de gastos y consignando los importes en éstos.

Para crear una Meta Presupuestaria, se deberá ubicar la Cadena Funcional Programática, dando clic en el icono **Buscar Cadena Funcional**.



El Sistema mostrará una lista de Cadenas Funcionales Programáticas hasta el nivel de Componente para su selección, dando clic sobre el **Nombre del Componente**.



Seleccionada la Cadena Funcional, dar clic en **Nuevo** para su creación.



El Sistema mostrará una pantalla para registrar los datos o elementos de la Meta.

- Descripción
- Finalidad
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Ubicación Geográfica (Departamento, Provincia y Distrito).

Teniendo todos los datos registrados dar clic en **Grabar** proceder a **Cerrar**



Para realizar modificaciones en los datos de una Meta se dará clic sobre el ícono **Editar** (columna **Editar Meta**).



Asimismo, podrá eliminarla luego de seleccionarla dando Check en el recuadro ubicado en el extremo derecho de la Meta, y dar clic en **Eliminar**.



A continuación, se procederá a vincular o relacionar los Programas Institucionales (PIT) a la Meta creada, para ello, deberá dar clic en el botón **Nuevo**.



Luego, aparecerá una relación de Programas Institucionales a las que la Unidad Ejecutora tenga acceso, para que pueda seleccionar uno o varios, dando check en los recuadros de la columna **SEL**.



Nota: Los Programas Institucionales (PIT) también se relacionan a las Metas

pertencientes a Cadenas Funcionales Estratégicas.

V.5.3. CREACION DE METAS Y FORMULACIÓN DE GASTOS FUNCIONALES ESTRATÉGICAS

En esta opción del Submódulo **Aplicaciones** se deberá efectuar la **Formulación de Gastos de la Estructura Funcional Estratégica** tanto de Actividad como de Proyecto.

Para ello, primero se deberá seleccionar del menú, la opción **POR ACTIVIDAD** o **POR PROYECTO**.

V.5.3.1. POR ACTIVIDAD

Ubicar la **Cadena Funcional** dando clic en el botón **Nuevo**



El Sistema mostrará un listado de Cadenas Funcionales Estratégicas de Actividad para su selección.



Luego, de grabar y cerrar, se procederá a crear la Meta Presupuestaria, dando clic en

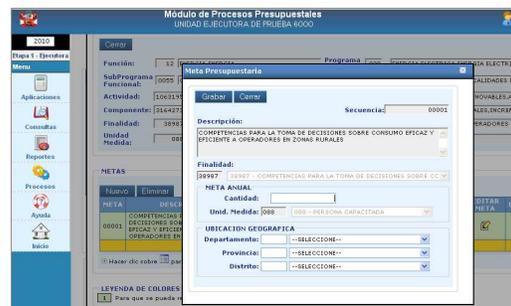


A continuación, se registran los datos de la Meta Presupuestaria, dando clic en **EDITAR META**



El Sistema muestra la pantalla 'Meta Presupuestaria', que para el caso de una Cadena Funcional Estratégica de Actividad, mostrará en el campo Descripción por defecto el nombre de la Finalidad.

Sólo se completarán los datos de la Cantidad y la Ubicación Geográfica. Se procederá a Grabar y Cerrar.



NOTA: Para registrar los Clasificadores de Gastos, es necesario que se completen los datos de la Meta Presupuestaria.

Luego, para seleccionar los Clasificadores de Gastos dar clic en **Nuevo**



El procedimiento para la selección de Clasificadores de Gastos, es igual a lo explicado para la Formulación de Ingresos (ver página 18).

Para finalizar dar clic en

Cerrar

Grabar

Posteriormente deberá relacionar el Programa Institucional (PIT) a la Meta Presupuestaria. El procedimiento es igual al descrito en la Programas Institucionales (ver página 21).



Para el caso de Cadenas de Gastos, se mostrará el campo CG = **Categoría de Gasto** y Tipo de Transacción 2 – **GASTOS PRESUPUESTARIOS**.



Nota: La selección de varios Clasificadores a la vez se realiza ubicando el cursor sobre el recuadro del extremo derecho dando clic en éstos. Haciendo uso de la Barra Vertical se pasará de un código a otro.

V.5.3.2. POR PROYECTO

El procedimiento para la **Formulación de Gastos de una Cadena Estratégica de Proyecto** es el mismo descrito líneas arriba para la Formulación de Gastos de una Cadena Funcional Programática.

VI.6 REGISTRAR FICHAS DESCRIPTIVAS

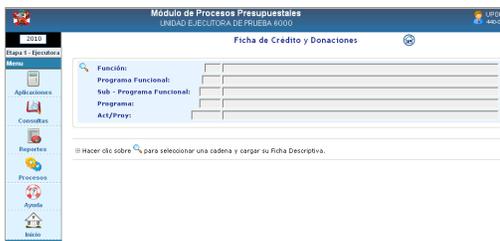
Por último, estando en la ventana **Clasificadores de Gasto** se consignará el Monto, acumulándose una vez grabados los cambios en la columna **Distribuido**, en la línea del Rubro correspondiente, disminuyendo el monto de la columna **Por Distribuir**.

En la opción **Registrar Fichas Descriptivas** del Submódulo **Aplicaciones** se encuentran tanto las Cadenas Funcionales Programáticas como las Estratégicas de Actividades y Proyectos utilizadas en la Formulación de Gastos, seleccionando una de éstas se ingresarán los datos de la Ficha.



V.6.1. FICHA DESCRIPTIVA DE INGRESOS Y GASTOS PROVENIENTES DE RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO Y DONACIONES CONTRATADAS

Primero ubicar la Cadena Funcional dar clic en **Buscar Cadena** .



Luego, seleccionar la Cadena Funcional en la cual se ingresará información en la Ficha Descriptiva.



El Sistema presentará sólo aquellas Cadenas Funcionales que formularon con el Rubro 13–Donaciones y Transferencias y 19–Operaciones Oficiales de Crédito.

Para generar una nueva Ficha, dar clic en **Nuevo**, éste mostrará los campos activos.



Seguidamente, ingresar los datos en la pantalla **'Registro de Ficha – Cabecera'** en cada uno de los campos siguientes: Rubro, Tipo de Crédito o Donación, Entidad Prestadora y Dispositivo Legal de Aprobación. Luego, **Grabar** y **Cerrar** .



Luego para ingresar la información de la Ficha, dar clic en el botón **DETALLE**. El Sistema mostrará la pantalla **'Registro de Ficha – Detalle'**, con los siguientes campos: Descripción, Monto, % Monto/Total, Ejecutado 2008, Estimado 2009, Previsto 2010, Previsto 2011 y Previsto 2012.



El Sistema calculara el %, de acuerdo a lo registrado en Monto. Una Cadena Funcional puede contener 'n' Fichas Descriptivas.

Nota: El procedimiento es similar para el registro de Fichas del **Rubro 13-Donaciones y Transferencias** y al del **Rubro 19-Operaciones Oficiales de Crédito**.

V.7 REPORTE

El Submódulo **Reportes** cuenta con tres opciones:

- **Formulación Presupuestal**
- **Fichas Descriptivas y,**
- **Maestros.**

En la Opción **Formulación Presupuestal** se está incluyendo tanto a nivel UE como en Pliego los Reportes: Estructura Funcional a nivel de Programa Institucional y, Programas Institucionales.

En la Opción **Fichas Descriptivas**, tanto en UE como en Pliego se muestra el reporte 'Ingresos y Gastos provenientes de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones' y solo en Pliego el reporte 'Resultados a Alcanzar'.

La Opción **Maestros** presenta aquella información básica proporcionada por el Ente Rector.



Como en todos los Reportes antes de mostrar la información se presenta la ventana de **Criterios de Selección**, para solicitar la información.

En el caso del Pliego se podrá mostrar la información en forma **Detallado** o **Consolidado**.

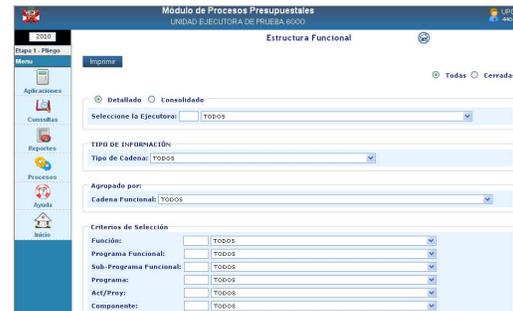
El reporte se obtendrá por Pantalla, Impresión o generando un Archivo.

V.7.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

A continuación, se detalla cada uno de los Reportes que se encuentran en esta Opción:

V.7.1.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL

En el Reporte se muestran las Cadenas Funcionales utilizadas en la Formulación de Gastos por las UEs del Pliego.



De acuerdo a los parámetros consignados en la ventana de Criterios de Selección la información se mostrará por Tipo de Cadena y hasta determinado nivel de la Cadena Funcional.

En el caso del Pliego, también a nivel Consolidado.

FUNCIÓN	PROGRAMA FUNC.	SUBPROGRAMA FUNC.	PROGRAMA	TIPO ACTIVIDAD/PROYECTO	TIPO COMPONENTE
03	PLANEAMIENTO, ESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	000	COOPERACION INTERNACIONAL	000	ASesoramiento y apoyo
			000	000	SN PROGRAMAS
				111004	FUERA FINAL DE ACTIVIDAD
				220003	COMPONENTE FINAL 1 DE OBRAS (12 JUNIO)
04	PLANEAMIENTO (GUBERNATIVO)	000	ASesoramiento y apoyo	000	SN PROGRAMAS
				111004	FUERA FINAL DE ACTIVIDAD
				220003	COMPONENTE FINAL 1 DE OBRAS (12 JUNIO)
08	CONGRESO	000	INFORMACION PUBLICA	000	ASesoramiento y apoyo
			000	000	SN PROGRAMAS
				211000	CONSTRUCCION AJULA Y SS-NA DE MP-203 - EL PRADO
				220003	COMPONENTE FINAL 1 DE OBRAS (12 JUNIO)
12	ENERGÍA	000	ENERGÍA ELÉCTRICA	000	GENERACION DE ENERGÍA ELÉCTRICA
			000	000	ACCESO A ENERGÍA EN LOCALIDADES RURALES
				211004	PROYECTO FINAL 1 (12 JUNIO)
				220004	COMPONENTE FINAL 1 (12 JUNIO)
18	COMUNICACIONES	000	000	000	000

V.7.1.2. FORMULACIÓN DE GASTOS E INGRESOS VS ASIGNACIÓN

Primero en la ventana de Criterios de Selección se deberá filtrar por Fuente de Financiamiento y/o Rubro.

Detallado o Consolidado, para el caso del Pliego.



El Reporte muestra el monto Asignado por el Pliego comparado con lo Formulado por la(s) UE(s) por cada Fuente de Financiamiento y/o Rubro, tanto para Gastos como para Ingresos.

FORMULACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO FISCAL 2010
ANEXOPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES
FORMULACION DE GASTOS E INGRESOS VS ASIGNACION
CONSOLIDADO
(En Nueva Sola)

FECHA: 18/02/2009
HORA: 12:45:08
PAGINA: 1 DE 8

FUENTE Y RUBRO	DESCRIPCION	MONTO ASIGNADO POR EL PLIEGO	GASTOS	INGRESOS
			MONTO FORMULADO (S)	MONTO FORMULADO (S)
1	RECURSOS ORDINARIOS	10.000.000	10.000.000	
03	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	32.000.003		
003	COOPERACION INTERNACIONAL	2.100.003		
0000	ASESORAMIENTO Y APOYO	2.100.003		
0000	SIN PROGRAMA	2.100.003		
1.110048	PRUEBA FINAL I DE ACTIVIDAD	2.100.003		
2.260033	COMPONENTE FINAL I DE OBRAS (12 JUNIO)	2.100.003		
09	RECURSOS ORDINARIOS	2.100.003		
2.3	BIENES Y SERVICIOS	100.000		
2.3.1	COMPRA DE BIENES	100.000		
2.3.1.2	VESTUARIO Y TEXTILES	100.000		
2.3.1.2.1	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS	100.000		
2.3.1.2.1.3	TALABATERIA Y MATERIALES TEXTILES	100.000		
2.3.1.2.1.3	CALZADO	100.000		
2.3.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	70.000		
TOTAL		51.500.003	51.500.000	51.500.000

V.7.1.3. RESUMEN ANALÍTICO DE GASTOS

Este Reporte presenta en forma pormenorizada la Formulación de Gastos mostrando la información de acuerdo a los parametros seleccionados en la ventana de Criterios de Selección.



Para el caso del Pliego, al solicitar el Reporte a nivel Consolidado presenta la Cadena Funcional, la Fuente de Financiamiento, los Clasificadores de Gastos y los montos registrados en la Formulación.

FORMULACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO FISCAL 2010
ANEXOPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES
RESUMEN ANALITICO DE GASTOS
CONSOLIDADO
(En Nueva Sola)

FECHA: 18/02/2009
HORA: 12:45:08
PAGINA: 1 DE 8

FF	FU	PROG	SPM	PROG	ACTIVIDAD	COMP	RS	ESPECIFICADET	TOTAL
1									90.000.000
03									32.000.003
003									2.100.003
0000									2.100.003
0000									2.100.003
1.110048									2.100.003
2.260033									2.100.003
09									2.100.003
2.3									100.000
2.3.1									100.000
2.3.1.2									100.000
2.3.1.2.1									100.000
2.3.1.2.1.3									100.000
2.3.1.2.1.3									100.000
2.3.1.1									70.000

V.7.1.4. DETALLE DE GASTOS

En la ventana de Criterios de Selección, se podrá seleccionar el nivel agrupado por: Financiamiento, Cadena Funcional y Clasificadores de Gasto.

Para el Pliego, podrá solicitar la información además, en forma Detallada o Consolidado.



Este Reporte es similar al anterior, mostrando la información agrupada por Fuente de Financiamiento o Rubro.

FORMULACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO FISCAL 2010
ANEXOPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES
RESUMEN ANALITICO DE GASTOS
CONSOLIDADO
(En Nueva Sola)

FECHA: 18/02/2009
HORA: 12:45:08
PAGINA: 1 DE 8

FUENTE Y RUBRO	DESCRIPCION	MONTO ASIGNADO POR EL PLIEGO	GASTOS	INGRESOS
03	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	32.000.003		
003	COOPERACION INTERNACIONAL	2.100.003		
0000	ASESORAMIENTO Y APOYO	2.100.003		
0000	SIN PROGRAMA	2.100.003		
1.110048	PRUEBA FINAL I DE ACTIVIDAD	2.100.003		
2.260033	COMPONENTE FINAL I DE OBRAS (12 JUNIO)	2.100.003		
09	RECURSOS ORDINARIOS	2.100.003		
2.3	BIENES Y SERVICIOS	100.000		
2.3.1	COMPRA DE BIENES	100.000		
2.3.1.2	VESTUARIO Y TEXTILES	100.000		
2.3.1.2.1	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS	100.000		
2.3.1.2.1.3	TALABATERIA Y MATERIALES TEXTILES	100.000		
2.3.1.2.1.3	CALZADO	100.000		
2.3.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	70.000		

V.7.1.5. DETALLE DE INGRESOS

Previo a la obtención del Reporte se selecciona en la ventana de Criterios de Selección el nivel de Fuente de Financiamiento o Rubro y del Clasificador de Ingresos. Asimismo, en forma Detallada o Consolidado para el Pliego.



Muestra los montos registrados en la formulación de Ingresos a nivel de Fuente de Financiamiento o Rubro.



V.8.1 CERRAR LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

La UE realizará el Cierre del Anteproyecto del Presupuesto 2010 (Primera Etapa de la Formulación Presupuestaria) ingresando al Submódulo **Procesos** Opción **Cerrar la Formulación Presupuestaria**

Estando en la pantalla **Control de Cierre** dar clic en el botón **Cerrar**.



Enseguida, el Sistema presentará un mensaje, dando clic en **Aceptar** se cerrará la Formulación.



Estando con Cierre el botón se muestra inactivo, el campo Fecha de Cierre con el día en que fue realizado y en la parte inferior de la pantalla se encuentra el Resultado.

Fecha de Cierre: **23/06/2009 15:11:22**
 Resultado: **Se cerró la formulación correctamente**



Caso contrario, presentará el Listado con los **Errores Encontrados**, los cuales deberán ser levantados para que el Sistema permita realizar el Cierre.



La UE recibirá del Pliego la Apertura del Cierre.

Fecha de Apertura: **23/06/2009 15:25:17**



V.8.2 CAMBIAR DE CLAVE

El procedimiento para el Cambio de Clave es el mismo al explicado para el Pliego. (Ver página 17).

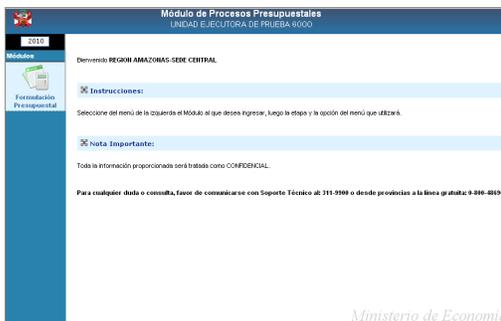
V.9 AYUDA

En el Submódulo **Ayuda** (indicated by a question mark icon) entra a la Opción **Manuales**, que al igual que como UE permite obtener el Manual de Usuario.



V.10 INICIO

Dando clic en el Submódulo **Inicio** el Sistema presentará la pantalla con los Módulos del Proceso Presupuestario.



Ministerio de Economía