

Módulo de Formulación Presupuestal (Etapa Apertura del Presupuesto)

MFP-SP

15/11/2006 16:24

1. INTRODUCCIÓN

La Versión 4.9.9 del 20/11/2006 incluye en el Módulo de Formulación Presupuestal (MFP) la **Etapa Apertura del Presupuesto para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales** para el Año Fiscal 2007, teniendo como base lo establecido en las siguientes Leyes y Directivas:

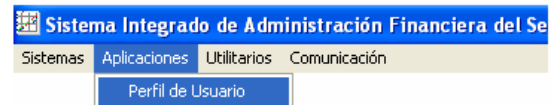
- **Ley N° 28653** - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006 (publicada el 22/12/2006).
- **Ley N° 28411** - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (publicada el 08/12/2004).
- **Directiva N° 013-2006-EF/76.01** - "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año Fiscal 2007" (publicada el 11/06/2006).
- **Directiva N° 017-2006-EF/76.01** - Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año Fiscal 2007 (publicada el 26/06/2006).
- **Ley N° 28112** - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (publicada el 28/11/2003).

2. PERFIL DE ACCESO AL SISTEMA

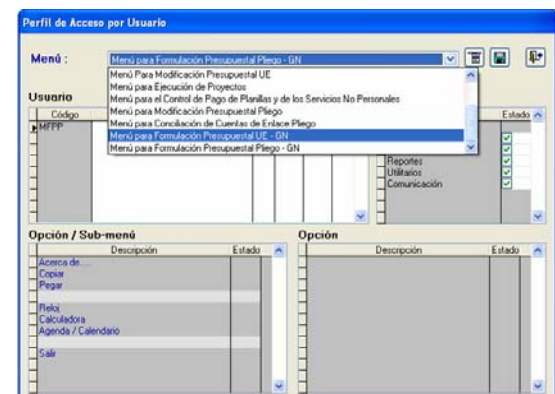
Consignado el Código de Usuario y Clave, el Administrador del Sistema tendrá acceso a la pantalla de Administración del Sistema en donde creará al(los) Usuario(s) del MFP.



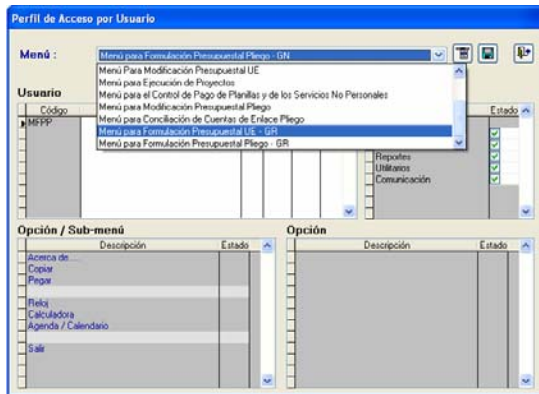
Luego de haber establecido la conexión, el Administrador del Sistema ingresará Submódulo **Aplicaciones**, Opción **Perfil de Usuario**.



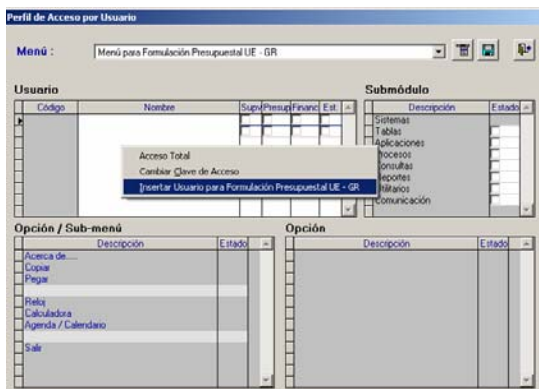
Estando en la pantalla de **Perfil de Acceso por Usuario** seleccionará de la lista desplegable el **Menú para Formulación Presupuestal UE-GN** para UEs de Gobierno Nacional, **Menú para Formulación Presupuestal Pliego-GN** para Pliego de Gobierno Nacional.



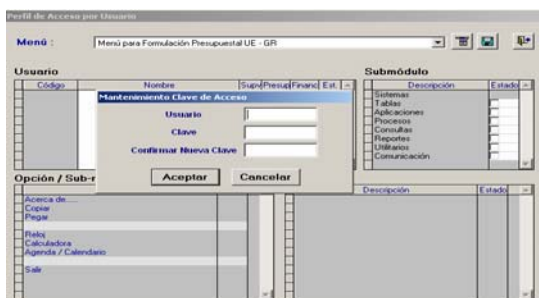
Y, para Pliegos de los Gobiernos Regionales seleccionará el **Menú para Formulación Presupuestal UE-GR** para UEs de Gobierno Regional y, **Menú para Formulación Presupuestal Pliego-GR**.



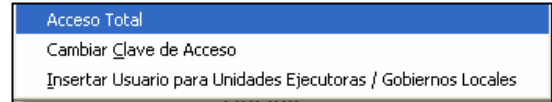
El siguiente paso será insertar al(los) Usuario(s) autorizado(s). Dando clic al botón derecho del mouse activará del Menú Contextual la Opción **Insertar Usuario para Formulación Presupuestal UE-GN** para UEs del Gobierno Nacional o **Insertar Usuario para Formulación Presupuestal UE-GR** para UEs del Gobierno Regional.




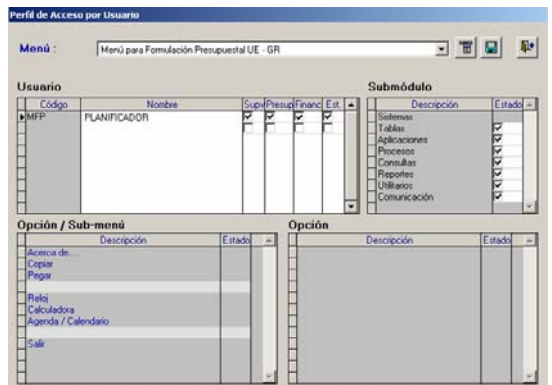
Enseguida en la ventana **Mantenimiento Clave de Acceso** se ingresará el Código de **Usuario**, **Clave** y se **Confirmará la Nueva Clave**. Dar **Aceptar**.



A continuación, se le(s) dará acceso a determinados Submódulos, Opciones y Submenús dando clic sobre los recuadros de la columna Estado. Para dar acceso a todas las Opciones del Módulo, activar del Menú Contextual la opción **Acceso Total**.




Para guardar los cambios realizados, se dará clic en el icono .



El procedimiento para la creación del(los) Usuario(s) es similar en el **Menú para Formulación Presupuestal Pliego - GN** para los pliegos del Gobierno Nacional y **Menú para Formulación Presupuestal Pliego - GR** para el Pliego de cada Gobierno Regional.

3. ACCESO AL SISTEMA

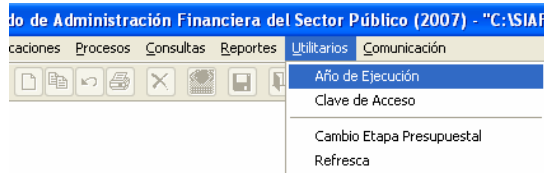
Para ingresar al Módulo de Formulación Presupuestal el Usuario dará doble clic en el icono .



A continuación, en la ventana de **Acceso al Sistema** consignará el Código de **Usuario** y **Clave**, matriculados previamente por el Administrador del Sistema.

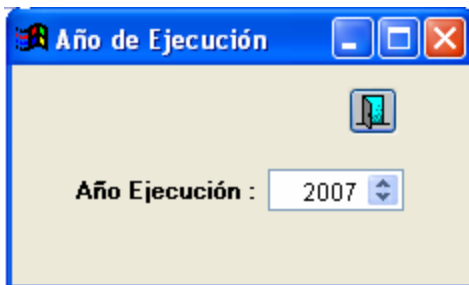


4. AÑO DE EJECUCION

Para comenzar con el registro de esta Etapa tanto la(s) UE(s) como el Pliego deberán cambiar el Año de Ejecución, ingresando al Submódulo **Utilitarios** Opción **Año de Ejecución**.

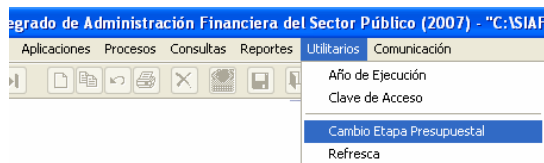


Con la flecha direccional  cambiar el **Año de Ejecución** de 2006 a **2007** y, dar clic en  para salir de la ventana.

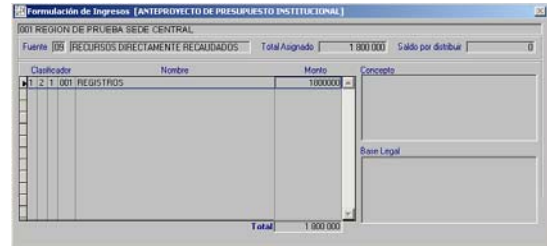


5. ETAPA PRESUPUESTAL

Para seleccionar la Etapa de la Formulación Presupuestal el Usuario del MFP hará uso de la Opción **Cambio Etapa Presupuestal** ubicada en el Submódulo **Utilitarios**.



Al seleccionar la(s) Etapa(s) anterior(es), el Módulo mostrará los Submódulos, Opciones y Pantallas con los datos trabajados en la(s) anterior(es) Etapa(s). Sin embargo, los campos estarán bloqueados y sólo se permitirá visualizar y emitir los reportes. Esto tanto como UE o Pliego.



Para realizar el registro de la información que corresponde a la Etapa de **Apertura del Presupuesto "Mensualización"** deberá ubicar el cursor en la Etapa:

APERTURA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO NACIONAL para Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional.



APERTURA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL para Unidades Ejecutoras de los Gobierno Regionales, el Módulo mostrará los Submódulos, Opciones y Pantallas que permitirán el registro.



6. RECEPCION DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA EN UE Y PLIEGO

Actualizada la Versión 4.9.9 las UEs recibirán el Presupuesto Aprobado de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2007, autorizada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), a nivel de Cadenas Funcionales, Clasificadores de Ingresos y Gastos, Fuente de Financiamiento y Rubros.

Para ello, habiendo seleccionado la Etapa de Apertura del Presupuesto ingresar al Submódulo **Comunicaciones** para realizar una **Transferencia de Datos**.

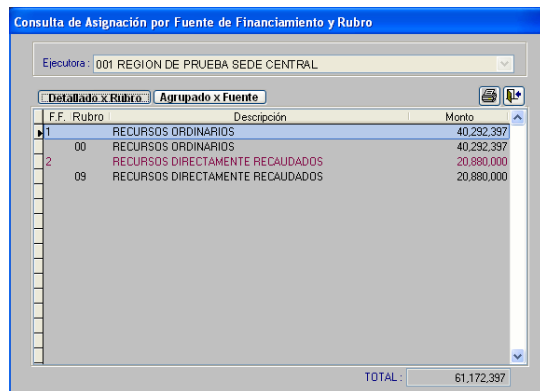



Este procedimiento es también para las Unidades Ejecutoras que son Pliegos, los que no sólo recibirán su propia asignación, si no también la de sus UEs.

Realizada la transmisión de datos se puede ingresar al Submódulo **Consultas** opción **Asignación por Fte. Financiamiento y Rubro** para verificar la asignación autorizada.



La pantalla muestra dos botones **Detallado x Rubro** y **Agrupado x Fuente** que permiten al Usuario visualizar la asignación en la pantalla bajo estos criterios.

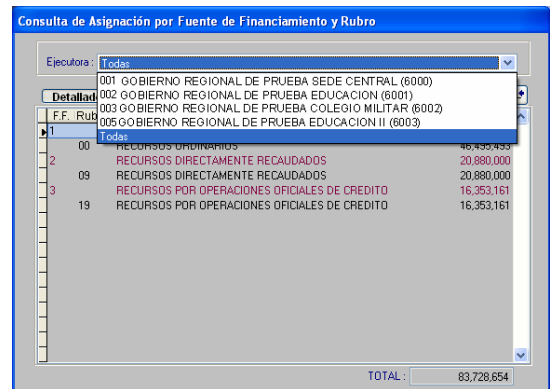


Además de contar con un icono  que genera un reporte sobre la asignación a los niveles mostrados en esta pantalla.



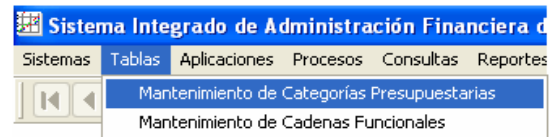
Ingresando con el Usuario de Pliego al Módulo de Formulación Presupuestal e

ingresando a la Consulta podrá visualizar la asignación por cada una de sus UEs.

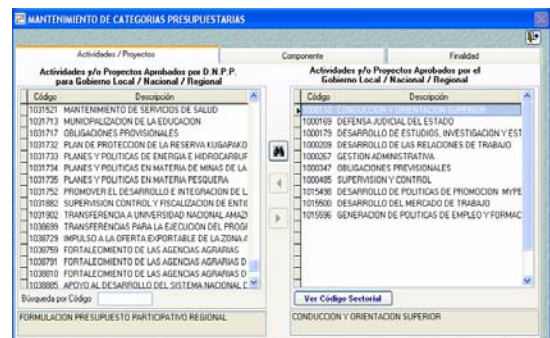


7. MANTENIMIENTO DE CATEGORIA PRESUPUESTARIA



Para la Etapa de Apertura del Presupuesto (Mensualización) esta opción del Submódulo **Tablas** permitirá a la UE seleccionar sólo Componentes y Finalidades Aprobados por la DNPP.

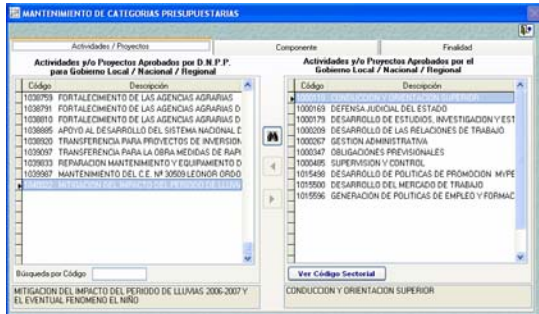


Al ubicarse en cualquiera de las 3 pestañas (Actividad/Proyecto, Componente y Finalidad) la pantalla se encuentra dividida en dos áreas: Izquierda donde se encuentran los Códigos de todas las Actividades, Proyectos, Componentes y Finalidades aprobados por DNPP, mientras que en el área derecha figuran todos los Códigos propuestos por la DNPP además de los seleccionados por la UE.

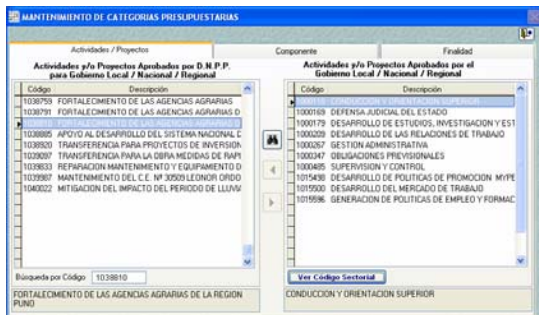


7.1 MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES / PROYECTOS


Al seleccionar la pestaña **Actividades/ Proyectos**, la pantalla muestra los códigos de Actividad y Proyecto propuestos para esta Etapa los que no podrán ser aumentados, modificados o disminuidos, ya que los botones para incluir  o retirar  se encuentran inhabilitados.

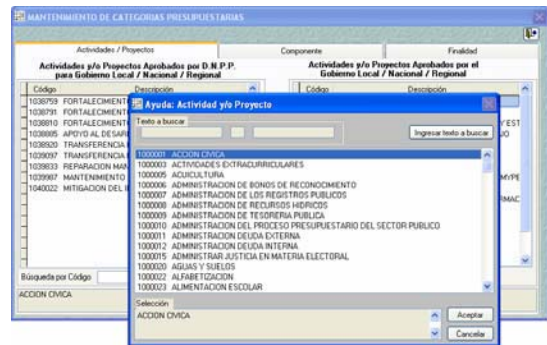


En esta ventana se podrá efectuar la búsqueda de la Act/Proy mediante la opción **Búsqueda por Código** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

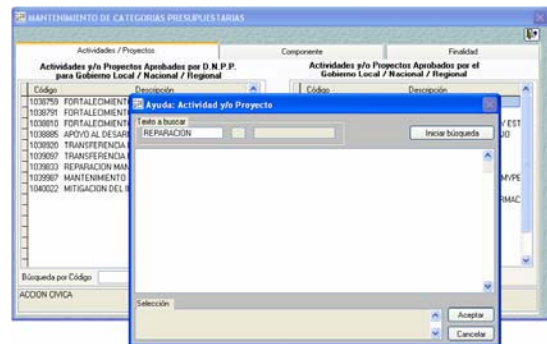


Digitado el Código del Proyecto a buscar, el cursor se ubicará en el Proyecto que contiene la búsqueda. En caso el código buscado no se encontrara en la Tabla de Actividades/Proyectos el Sistema mostrará el mensaje: **Actividad/Proyecto no existe.**

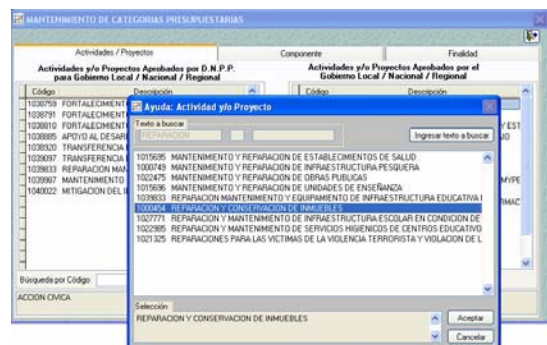
También se podrá realizar la búsqueda dando clic en el icono , enseguida el Sistema presentará la Tabla de Ayuda: **Actividad y/o Proyecto** de donde se seleccionará una, ubicando el cursor sobre ésta dando <Enter> o clic en el botón **Aceptar**.



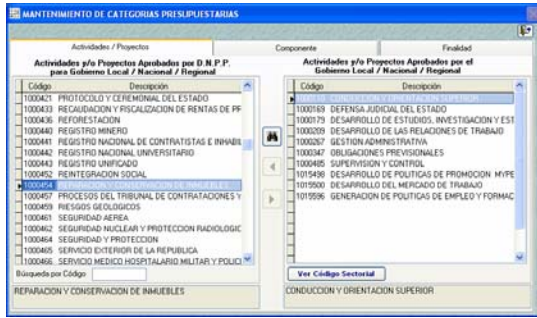
Asimismo, la búsqueda podrá realizarse dando clic en el botón **Ingresar texto a buscar** el Usuario podrá digitar la descripción, para luego dar nuevamente clic al botón **Iniciar búsqueda**.



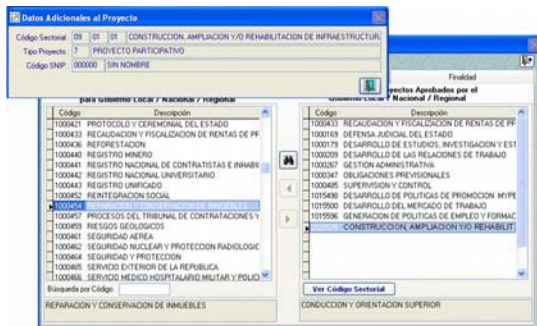
El Sistema presentará todas las Actividades / Proyectos que contengan la palabra consignada en el campo **Texto a buscar**.



Seguidamente, con el cursor ubicado en el Código seleccionado se dará clic en el botón **Aceptar**, este se mostrará en la pantalla de **Mantenimiento de Categoría Presupuestaria**.

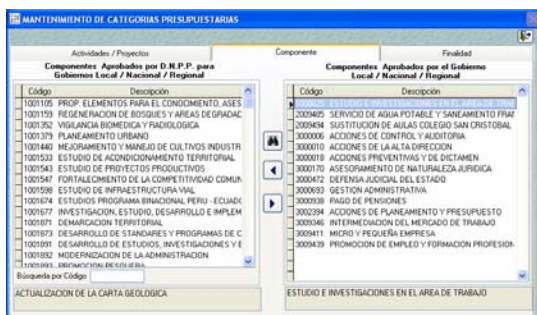



Ubicando el cursor sobre un determinado Proyecto del área derecho, se dará clic en el botón **Ver Código Sectorial** para visualizar el Código Sectorial, el Tipo de Proyecto y el Código SNIP.





7.2 MANTENIMIENTO DE COMPONENTES

En esta pestaña se podrá(n) seleccionar el (los) Componente(s) para la posterior construcción de las Cadenas Funcionales a incorporarse para esta Etapa, el primer paso es ubicarse en la pestaña Componente.



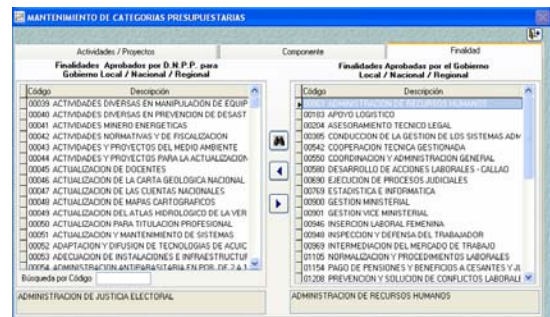
Dando un clic en el icono  se seleccionará de la relación el(los) Componente(s) que la UE utilizará. Asimismo, si habiendo seleccionado un Componente no será utilizado en la

Formulación se retirará utilizando el icono .

Se puede ubicar determinado Componente haciendo uso del campo que se encuentra en el área inferior izquierda **Búsqueda por Código** o, la búsqueda por descripción dando clic sobre el icono  cuyo procedimiento se explicó en el mantenimiento de Actividades / Proyectos.

7.3 MANTENIMIENTO DE FINALIDADES

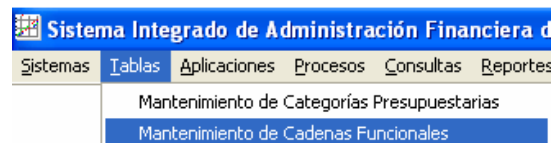
El procedimiento para la selección de la(s) Finalidad(es) es similar al explicado en los Componentes.



8. MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES

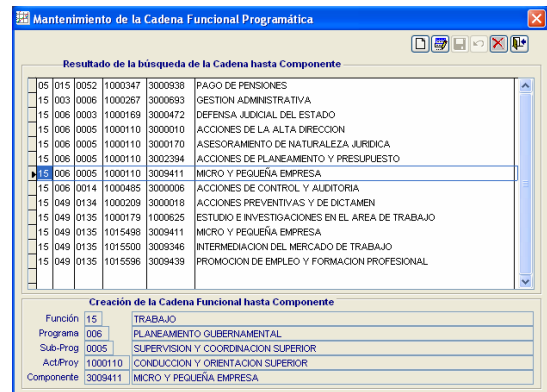
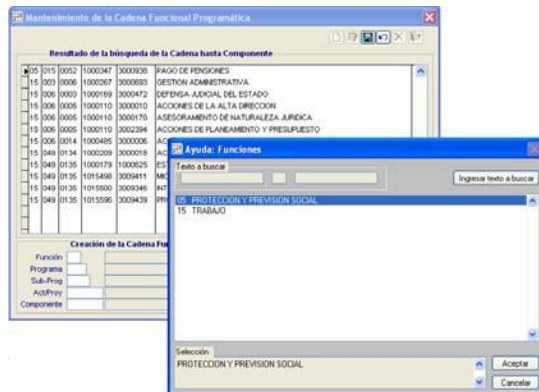
La Opción **Mantenimiento de Cadenas Funcionales** del Submódulo **Tablas**, permite a la UE construir nuevas Cadenas Funcionales a partir del nivel de Componente (tomando como referencia las Cadenas ya construidas para esta Etapa hasta el nivel de Actividad / Proyecto), que formarán parte de su Formulación Presupuestal.



Además en la pantalla se visualizarán las Cadenas Funcionales que forman parte de de la Etapa de Apertura, aprobados por la DNPP para la UE.



Para crear una nueva Cadena Funcional se dará clic al icono **Registro Nuevo** , los

campos de los diversos niveles en el área **Creación de la Cadena Funcional hasta Componente** se mostrarán en blanco, debiendo consignar el Código o seleccionarlo de la Tabla Ayuda (tecla F1), los Códigos que aparezcan en la pantalla guiarán al Usuario en la creación de una Cadena hasta Actividad / Proyecto ya aprobada.



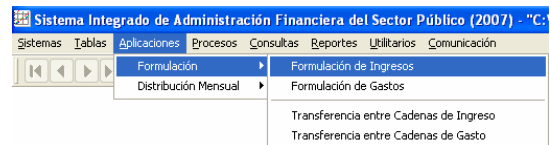
Con el cursor ubicado en una Cadena Funcional creada en esta Etapa podrá ser modificado, dando clic en el icono  y para eliminarlo en el icono . En ambos casos la Cadena no deberá estar siendo utilizada en la Formulación de Gastos.


9. FORMULACIÓN DE INGRESOS


Cabe señalar que en esta Opción sólo se muestran los Componentes contenidos en las Cadenas Funcionales aprobadas así como los previamente seleccionados en la Opción **Mantenimiento de Categoría Presupuestaria**.

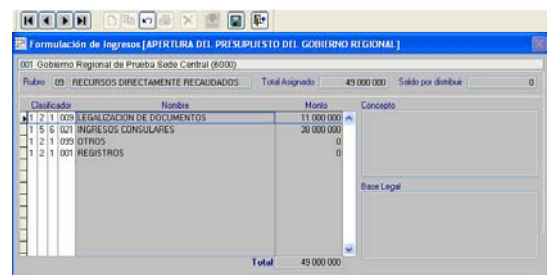
En el Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación / Formulación de Ingresos** la UE encontrará los Clasificadores de Ingreso con los importes aprobados por Rubro.

En esta Etapa sólo se podrán construir Cadenas Funcionales dentro de Proyecto.



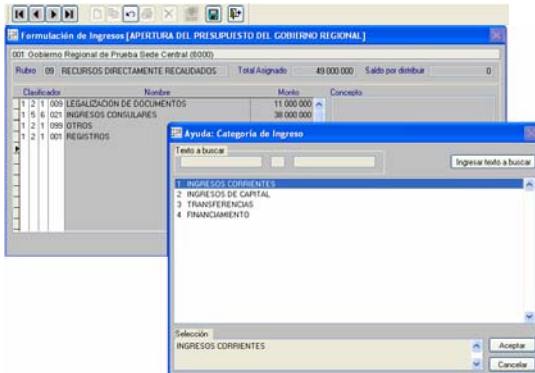
Con las flechas direccionales de la Barra de Herramientas , se podrá desplazar por los Rubros y ubicarse en aquella donde realizará ajustes.

Finalmente grabar la información dando clic en el icono , generando una línea de Cadena Funcional en el área **Resultado de la búsqueda de la Cadena hasta Componente**.




Para Insertar o Eliminar Clasificadores de Ingreso activar del Menú Contextual la Opción **Insertar / Eliminar Clasificador**.

Al dar Insertar nuevo Clasificador, se podrá hacer uso de la Tabla Ayuda (tecla F1) con el cursor ubicado en cada uno de los niveles del Clasificador o consignando el Código en cada campo.



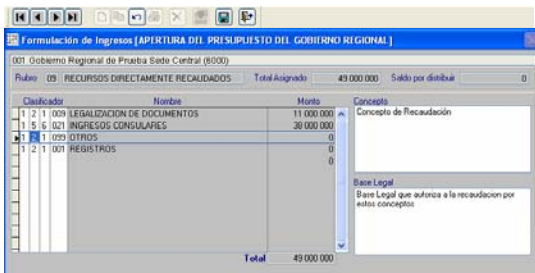
Los Clasificadores que se inserten deben corresponder a una combinación Categoría, Genérica y Sub-Genérica de Ingreso ya existente en la pantalla de Formulación de Ingresos.

Sólo se podrá insertar Clasificadores de Ingresos en Rubros diferentes a los Rubros 13 - Donaciones y Transferencias y 19 - Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.

Una vez Registrado el Clasificador de Ingreso se dará clic en el icono , el Clasificador se grabará con monto cero.

En esta pantalla no se consignarán ni modificarán los importes de los Clasificadores de Ingreso.

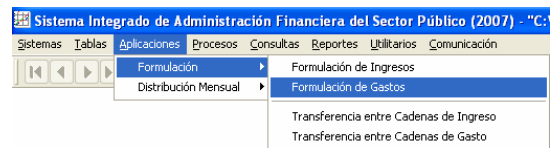
Si la específica seleccionada fuera **099-OTROS** se deberán consignar los datos en los campos **Concepto** y **Base Legal**.





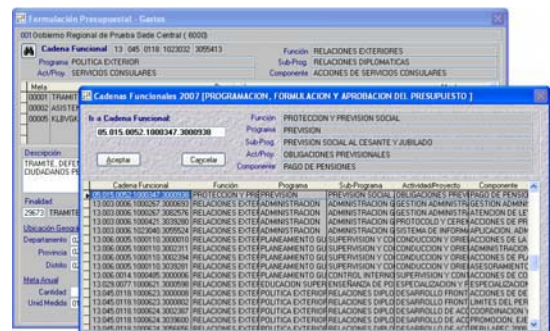
Sólo se podrán eliminar Clasificadores de Ingreso que hayan sido creados en esta Etapa de la Formulación Presupuestal.

10. FORMULACION DE GASTOS

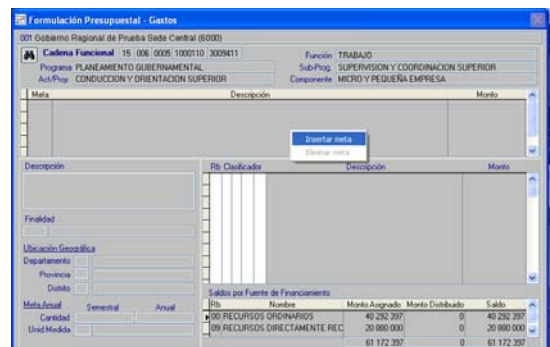
En el Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación / Formulación de Gastos** la Unidad Ejecutora visualizará las Cadenas Funcionales, Metas, Clasificadores de Gasto e Importes a nivel de Rubro, aprobados por la DNPP.



Para efectuar los ajustes a la Formulación de Gastos, el Usuario deberá ubicar en la Cadena Funcional (Propuesta o previamente creada) haciendo uso del icono . Con el cursor ubicado en la Cadena Funcional se dará clic en el botón .



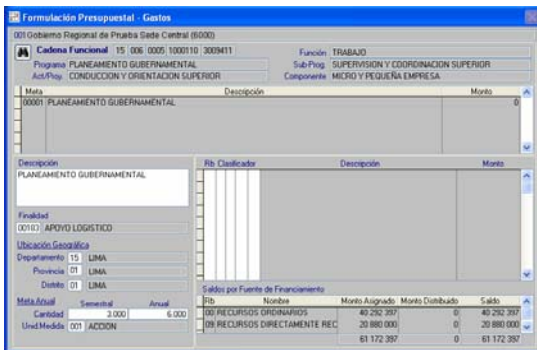
En caso la Cadena Funcional seleccionada fuera nueva (creada en la Opción **Mantenimiento de Cadenas Funcionales**) se deberá activar del Menú Contextual la Opción **Insertar Meta**. El Sistema asignará el correlativo de la Meta para cada Cadena Funcional.



Luego, se consignarán los datos en los siguientes campos activos: **Descripción, Finalidad, Departamento, Provincia, Distrito** (Ubicación Geográfica), **Cantidad Semestral, Cantidad Anual y Unidad de Medida** (Meta Anual).

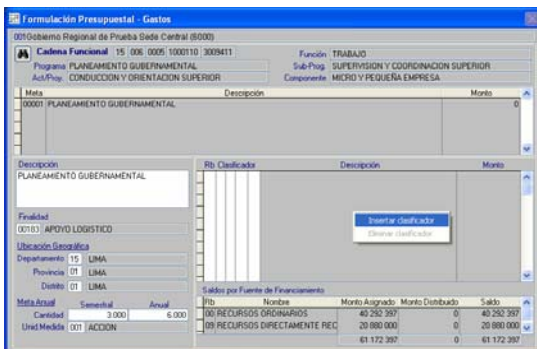
Para los datos de la Meta Anual se ha incorporado un nuevo campo **Semestral**, desdoblado el concepto de Cantidad en **Semestral y Anual**. Por ello el Usuario tendrá que consignar este nuevo dato en las nuevas metas y actualizarla en las metas aprobadas por DNPP.

<u>Meta Anual</u>	<u>Semestral</u>	<u>Anual</u>
Cantidad	3.000	6.000
Unid.Medida	001 ACCION	

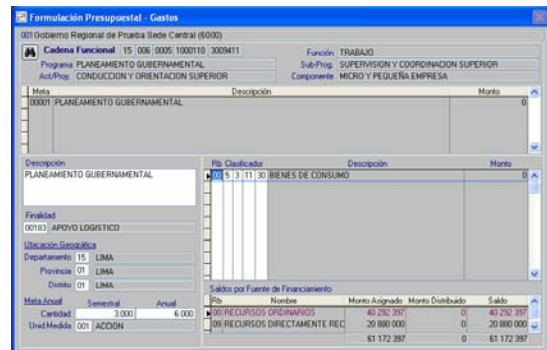


En todos los campos, excepto en la Descripción, se podrá hacer uso de la Tabla de Ayuda (tecla F1).


A continuación, activar del Menú Contextual la Opción **Insertar Clasificador**.



Seguidamente se consignarán los datos en los campos **Rb** y **Clasificador**.



El Rubro y la Genérica de Gasto del Clasificador utilizado, deben encontrarse dentro de las Cadenas Funcionales hasta el nivel de Actividad / Proyecto, aprobadas por DNPP para esta Etapa.

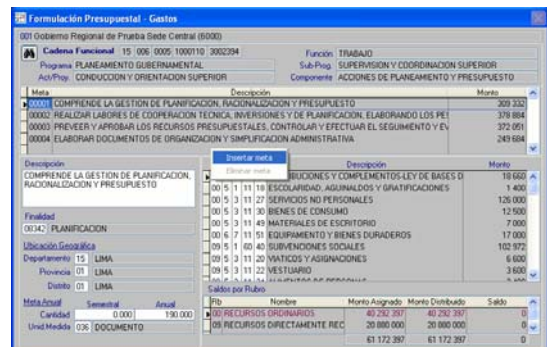
Dando clic en el icono , el Clasificador se grabará con monto cero.

En el área **Saldos por Rubro** se mostrarán los Montos Asignados, Montos Distribuidos y Saldos detallados a nivel de Rubro, los que permitirán llevar un control sobre los saldos por distribuir.

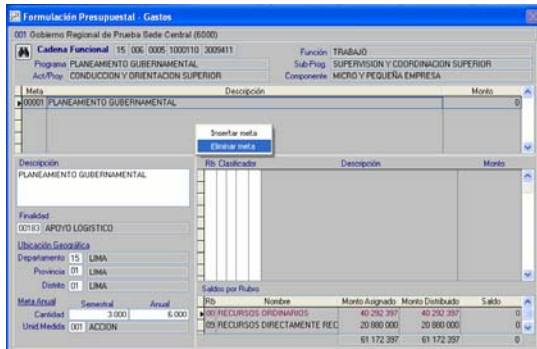
Para transmitir la Formulación Presupuestal la columna Saldos deberá mostrarse con saldo en cero.

Saldo por Rubro				
Rb	Nombre	Monto Asignado	Monto Distribuido	Saldo
00	RECURSOS ORDINARIOS	40 292 397	40 292 397	0
09	RECURSOS DIRECTAMENTE REC	20 880 000	20 880 000	0
		61 172 397	61 172 397	0

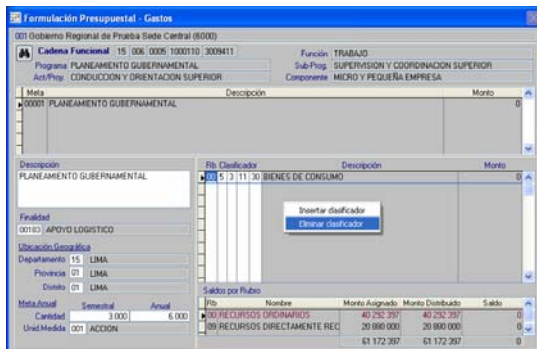
Esta opción del Sistema permite registrar más de una Meta para una misma Cadena Funcional, realizando el procedimiento arriba descrito. El Sistema asignará el correlativo siguiente.



Sólo se podrán eliminar Metas creadas en esta Etapa, para la eliminación de una meta se deberá primero eliminar todos los Clasificadores de Gasto ingresados en la Meta a eliminar, luego con el botón derecho del mouse activar del Menú Contextual la opción **Eliminar Meta**.



De manera similar sólo es permitido la eliminación de Clasificadores creados en esta Etapa. Para eliminar el Clasificador se activará el Menú Contextual la Opción **Eliminar Clasificador**.



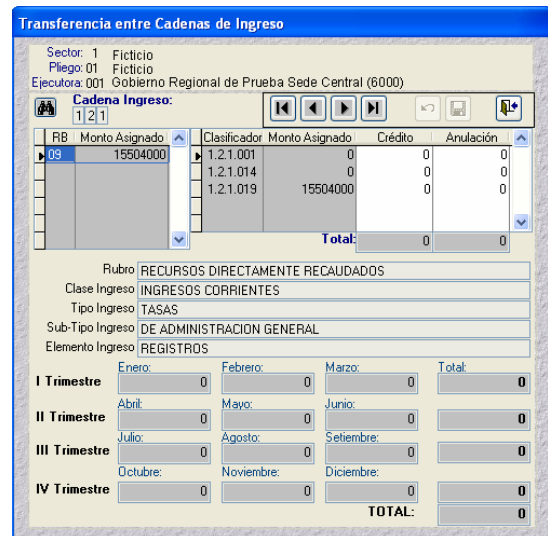
11. TRANSFERENCIA ENTRE CADENAS DE INGRESO

Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación / Transferencia entre Cadenas de Ingreso** el Usuario podrá realizar la transferencia de importes asignados entre las específicas de ingreso.

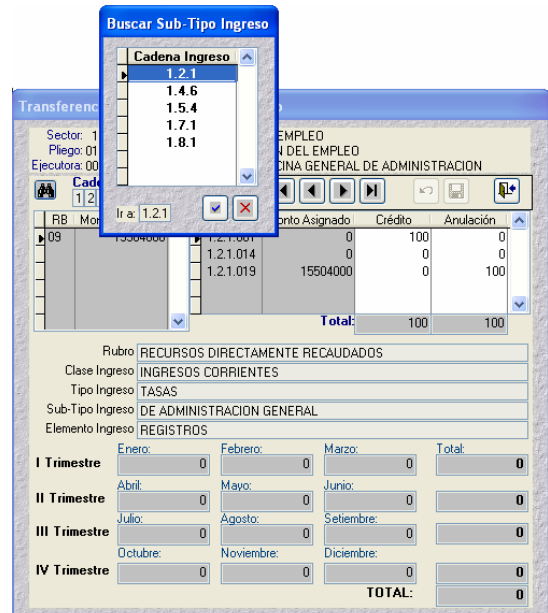


Con las flechas direccionales , se podrá desplazar de una a otra Cadena

de Ingreso (Categoría + Genérica + Sub. Genérica) y ubicarse en aquella Cadena donde se realizaran las transferencias.



Haciendo uso del icono , el Usuario podrá realizar la búsqueda ubicando el cursor en el Clasificador de Ingreso, ubicada la Cadena se dará clic en el icono .



La transferencia se podrá realizar entre Específicas de Ingresos que estén contenidos en una Cadena de Ingresos hasta el nivel de Sub-Tipo (Categoría + Genérica + Sub. Genérica) y Rubro.

Transferencia entre Cadenas de Ingreso

Sector: 1 Ficticio
 Plegio: 01 Ficticio
 Ejecutor: 001 Gobierno Regional de Prueba Sede Central (6000)

Cadena Ingreso:
 1|2|1

RB	CS	Meta	Monto	Clasificador	Monto Asignado	Crédito	Anulación
03		15504000					
				1.2.1.001	0	100	0
				1.2.1.014	0	0	0
				1.2.1.019	15504000	0	100
Total:						100	100

Rubro: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
 Clase Ingreso: INGRESOS CORRIENTES
 Tipo Ingreso: TASAS
 Sub-Tipo Ingreso: DE ADMINISTRACION GENERAL
 Elemento Ingreso: REGISTROS

I Trimestre	Enero: 0	Febrero: 0	Marzo: 0	Total: 0
II Trimestre	Abril: 0	Mayo: 0	Junio: 0	Total: 0
III Trimestre	Julio: 0	Agosto: 0	Septiembre: 0	Total: 0
IV Trimestre	Octubre: 0	Noviembre: 0	Diciembre: 0	Total: 0

Transferencia entre Cadenas de Gasto



Sector: 1 Ficticio
 Plegio: 01 Ficticio
 Ejecutor: 001 Gobierno Regional de Prueba Sede Central (600)

Cadena Funcional:
 05|015|0052|1000347

RB	CS	Meta	Monto	Clasificador	Monto Asignado	Crédito	Anulación
00	5.4	0034	500	5.2.11.14	6390397	0	0
				5.2.11.18	623000	0	0
				5.2.11.70	20000	0	0
				5.2.11.71	26000	0	0
Total:					13500	0	0

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS
 Función: PROTECCION Y PREVISION SOCIAL
 Programa: PREVISION
 Sub-Programa: PREVISION SOCIAL AL CESANTE Y JUBILADO
 Actividad/Proyecto: OBLIGACIONES PREVISIONALES
 Componente: PAGO DE PENSIONES
 Meta: DETERMINAR EL MONTO ASIGNADO AL PAGO DE PENSIONES
 Finalidad: PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS
 Categoría Gasto: GASTOS CORRIENTES
 Grupo Gasto: OBLIGACIONES PREVISIONALES
 Modalidad Gasto: APLICACIONES DIRECTAS
 Elemento Gasto: GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES

I Trimestre	Ene: 0	Feb: 0	Mar: 0	Total: 0
II Trimestre	Abr: 0	May: 0	Jun: 0	Total: 0
III Trimestre	Jul: 0	Agos: 0	Set: 0	Total: 0
IV Trimestre	Oct: 9000	Nov: 9000	Dic: 9001	Total: 27001

Haciendo uso del icono , el Usuario podrá ubicar la Cadena Funcional, posicionando el cursor en la Cadena se dará clic en el icono .

Se consignará el importe en la columna **Crédito** en el(los) Clasificador(es) que aumentará(n) su presupuesto y en la columna **Anulación** en aquel(los) que disminuirá(n) su presupuesto, el total de ambas columnas deberán ser iguales para proceder a grabar la transferencia.

Buscar Actividad/Proyecto

Cadena Funcional

15.003.0006.1.000267	15.006.0003.1.000169	15.006.0005.1.000110	15.006.0014.1.000495	15.049.0134.1.000209	15.049.0135.1.000179
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Transferencia

Sector: 1 Ficticio
 Plegio: 01 Ficticio
 Ejecutor: 001 Gobierno Regional de Prueba Sede Central (600)

Cadena Funcional:
 05|015|0052|1000347

RB	CS	Meta	Monto	Clasificador	Monto Asignado	Crédito	Anulación
00	5.4	0034	500	5.2.11.14	6390397	1000	0
				5.2.11.18	623000	0	0
				5.2.11.70	20000	0	0
				5.2.11.71	26000	0	0
Total:					13500	1000	1000

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS
 Función: PROTECCION Y PREVISION SOCIAL
 Programa: PREVISION
 Sub-Programa: PREVISION SOCIAL AL CESANTE Y JUBILADO
 Actividad/Proyecto: OBLIGACIONES PREVISIONALES
 Componente: PAGO DE PENSIONES
 Meta: DETERMINAR EL MONTO ASIGNADO AL PAGO DE PENSIONES
 Finalidad: PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS
 Categoría Gasto: GASTOS CORRIENTES
 Grupo Gasto: OBLIGACIONES PREVISIONALES
 Modalidad Gasto: APLICACIONES DIRECTAS
 Elemento Gasto: GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES

I Trimestre	Ene: 0	Feb: 0	Mar: 0	Total: 0
II Trimestre	Abr: 0	May: 0	Jun: 0	Total: 0
III Trimestre	Jul: 0	Agos: 0	Set: 0	Total: 0
IV Trimestre	Oct: 9000	Nov: 9000	Dic: 9001	Total: 27001

Las transferencias entre Específicas se darán entre Clasificadores de Ingresos aprobados por DNPP y los nuevos creados en esta Etapa.

A continuación, se ingresan los montos en la columna **Crédito**, en los Clasificadores de Gastos donde aumentará el Presupuesto y, en la columna **Anulación** en aquéllos donde disminuirá el Presupuesto.

12. TRANSFERENCIA ENTRE CADENA DE GASTO

Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación / Transferencia entre Cadenas de Gasto** el Usuario podrá realizar la transferencia de importes entre Clasificadores de Gastos dentro del mismo Rubro y Categoría Genérica.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2007) - "C:"

Sistemas Tablas Aplicaciones Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Formulación
 Distribución Mensual
 Formulación de Ingresos
 Formulación de Gastos
 Transferencia entre Cadenas de Ingreso
 Transferencia entre Cadenas de Gasto

Transferencia entre Cadenas de Gasto


Sector: 1 Ficticio
 Plegio: 01 Ficticio
 Ejecutor: 001 Gobierno Regional de Prueba Sede Central (600)

Cadena Funcional:
 05|015|0052|1000347

RB	CS	Meta	Monto	Clasificador	Monto Asignado	Crédito	Anulación
00	5.4	0034	500	5.2.11.13	20000	1000	0
				5.2.11.14	6390397	0	0
				5.2.11.18	623000	0	0
				5.2.11.71	26000	0	0
Total:					13500	1000	1000

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS
 Función: PROTECCION Y PREVISION SOCIAL
 Programa: PREVISION
 Sub-Programa: PREVISION SOCIAL AL CESANTE Y JUBILADO
 Actividad/Proyecto: OBLIGACIONES PREVISIONALES
 Componente: PAGO DE PENSIONES
 Meta: DETERMINAR EL MONTO ASIGNADO AL PAGO DE PENSIONES
 Finalidad: PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS
 Categoría Gasto: GASTOS CORRIENTES
 Grupo Gasto: OBLIGACIONES PREVISIONALES
 Modalidad Gasto: APLICACIONES DIRECTAS
 Elemento Gasto: SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES

I Trimestre	Ene: 0	Feb: 0	Mar: 0	Total: 0
II Trimestre	Abr: 0	May: 0	Jun: 0	Total: 0
III Trimestre	Jul: 0	Agos: 0	Set: 0	Total: 0
IV Trimestre	Oct: 6000	Nov: 6000	Dic: 6000	Total: 20000

Con las flechas direccionales , se desplazará entre las Cadenas Funcionales hasta el nivel de Actividad / Proyecto (Función + Programa + Subprograma + Actividad / Proyecto) y ubicarse en aquella en donde se realizarán las transferencias.

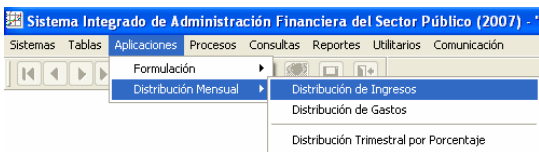
Las transferencias entre Específicas y/o Metas se darán entre Cadenas Funcionales, Metas y Clasificadores aprobados por la

DNPP y con los nuevos creados en esta Etapa.

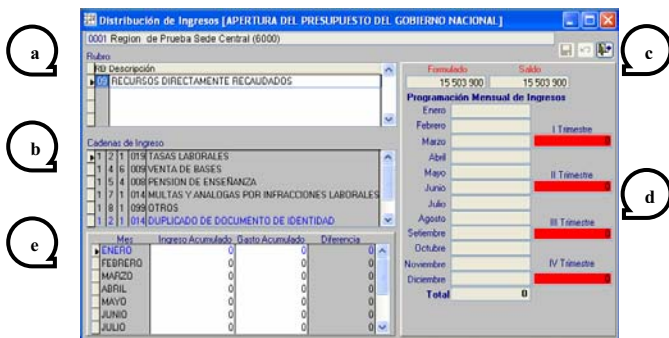
Realizados los cambios se procederá a grabar.

13. DISTRIBUCION MENSUAL DE INGRESOS

Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Distribución Mensual / Distribución de Ingresos** el Usuario mensualizará la Formulación de Ingresos a nivel de Rubro y Clasificadores de Ingreso.



La pantalla de Distribución de Ingresos muestra los siguientes datos:



a **Rubros:** Muestras el Código y la Descripción de los Rubros que contiene la Formulación de Ingresos de la UE.

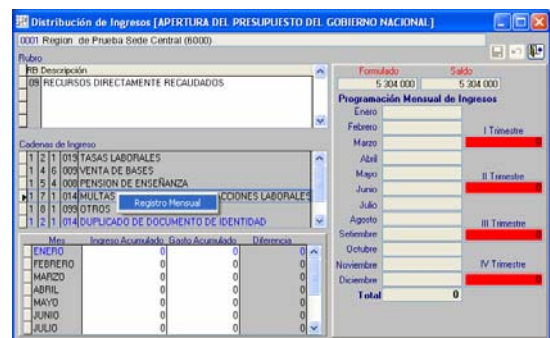
b **Cadenas de Ingreso:** En esta área se muestra los Clasificadores de Ingresos a nivel de Específica que contiene el Rubro seleccionado.

c **Monto Formulado y Saldo por Distribuir:** En el campo **Formulado** se muestra el importe del Clasificador de Ingreso y en el campo **Saldo** se muestra el importe resultado de lo Formulado menos el Total de la columna Programación Mensual de Ingresos.

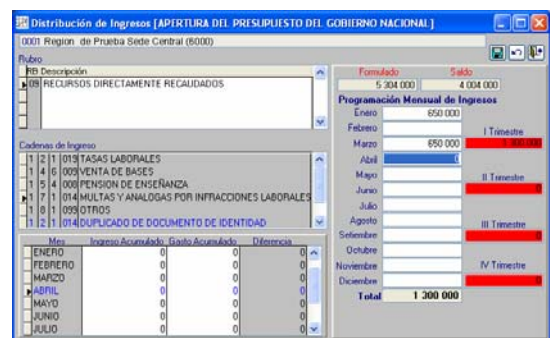
d **Acumulado Trimestral de la Programación Mensual:** La columna Programación Mensual de Ingresos muestra la proyección de ingresos del Clasificador de Ingresos con respecto a su monto formulado, a la derecha de esta columna se muestra los acumulados de esa programación a nivel trimestral.

e **Acumulado de Ingresos y Gastos:** La parte inferior izquierda de la pantalla muestra el Acumulado Mensual de Ingresos y Gastos por Rubro.

Para realizar la mensualización el Usuario deberá posicionarse en el Clasificador de Ingresos y dar un clic en el botón derecho del mouse para accionar del Menú Contextual la opción **Registro Mensual**.



Activando del Menú Contextual la opción **Registro Mensual** los campos de la columna **Programación Mensual de Ingresos** se mostrarán activos, permitiendo al Usuario consignar los importes en cualquiera de los meses.

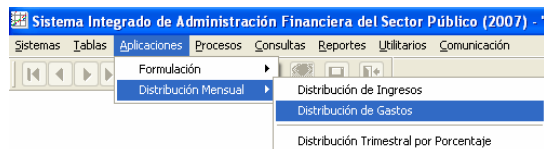


La Distribución Mensual de Ingresos por Clasificador deberá ser en su totalidad (el campo **Saldo** deberá mostrarse en cero).

Realizada la Programación Mensual de todos los Clasificadores de Ingreso de un Rubro, se procederá a grabar y continuar con el siguiente Rubro.

14. DISTRIBUCION MENSUAL DE GASTOS

Ingresa al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Distribución Mensual / Distribución de Gastos** el Usuario mensualizará la Formulación de Gastos a nivel de Cadena Funcional, Rubro y Clasificadores de Gastos.



La pantalla de Distribución de Gastos muestra los siguientes datos:



a Cadena Funcional: En esta área se muestran las Cadenas Funcionales formuladas en la opción de Formulación de Gastos.

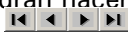
b Clasificador de Gastos: Se muestran todos los Clasificadores de Gasto que contiene mnemónico y la Cadena Funcional seleccionada.



c Monto Formulado, Programado y Saldo por Distribuir: En el campo Formulado se muestra el importe del Clasificador de Gasto, en el

campo Programado se muestra la sumatoria de la mensualización del clasificador y en el campo Saldo se muestra la diferencia entre el campo Formulado y Programado, lo que representa el saldo por distribuir.


d Acumulado Trimestral de la Programación Mensual: La columna Programación Mensual de Gasto muestra lo programado por el clasificador de gastos con respecto a su monto formulado, a la derecha de esta columna se encontrarán los acumulados de esa programación a nivel trimestral.

e Acumulado de Ingresos y Gastos: La parte inferior izquierda de la pantalla muestra el Acumulado Mensual de Ingresos y Gastos por Rubro.


En esta pantalla se podrán hacer uso de las flechas direccionales, , desplazándose por cada una de las metas formuladas y ubicarse en aquella donde se realizará la Programación Mensual de Gasto de cada uno de los Clasificadores de Gastos.


Además la pantalla cuenta con un ventana de búsqueda, haciendo uso del icono , el Usuario podrá ubicar la Meta, para seleccionarla tan sólo deberá posicionar el cursor en la Meta y dar un clic en el icono .



También se podrá realizar la búsqueda ingresando la descripción de la Meta, para ello se dará clic en el botón , el Usuario consignará en el campo **Ingresar Texto a Buscar** la descripción, y luego dará clic al botón

Iniciar búsqueda , se presentarán todas las Metas que contengan esta descripción.

Para seleccionarla tan solo se deberá posicionar el cursor en la Meta y se dará clic en el icono  .

Habiendo ubicado la Meta, posicionarse en el Clasificador de Gasto para realizar la mensualización se dará un clic en el botón derecho del mouse para activar el Menú Contextual la opción  .



Los campos de la columna Programación Mensual de Gastos se mostrarán activos permitiendo al Usuario consignar los importes en cualquiera de los meses.



La Programación Mensual de Gasto por el Clasificador deberá ser en su totalidad (el campo **Saldo** deberá mostrarse en cero).

Realizada la Programación Mensual de todos los Clasificadores de Ingreso de determinado Rubro, se procederá a grabar para continuar con el siguiente Rubro.

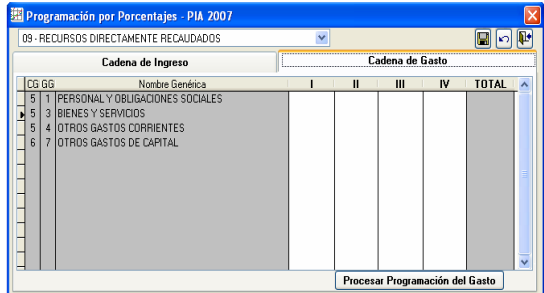
15. DISTRIBUCION TRIMESTRAL POR PORCENTAJE

En el Submódulo **Aplicaciones** Opción **Distribución Mensual / Distribución**

Trimestral por Porcentaje el Usuario tendrá la opción de realizar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos de forma automática.

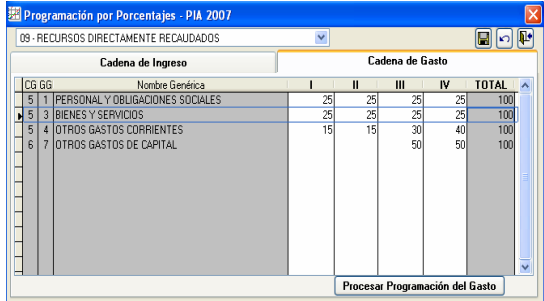




La distribución se realiza por porcentajes para cada Trimestre a nivel de Rubro por Genérica de Gasto e Ingresos.



Primero se seleccionará el Rubro, haciendo clic en la punta de flecha invertida localizada en la parte superior izquierda de la pantalla, luego ubicarse en la pestaña Cadena de Ingreso o Cadena de Gasto.

La distribución porcentual se consignará en las columnas I, II, III y IV que representan a los trimestres del periodo, la suma de los cuatro trimestres deberá ser el cien por ciento (100), no se podrá realizar distribuciones parciales.



Registrados los porcentajes se grabará dando clic al icono  , para realizar la programación automática dar clic en el botón  en el caso

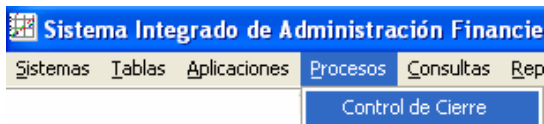
de **gasto** o en el botón **Procesar Programación del Ingreso** para ingresos.



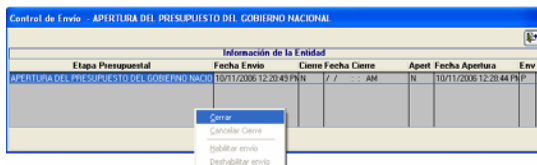
Habiendo realizado la Programación Mensual de Ingreso y/o Gasto de forma automática el Usuario podrá realizar ajustes a esta distribución, ingresando a las opciones de Distribución Mensual de Gasto y Distribución Mensual de Ingreso.

16. CIERRE Y TRANSMISION DE LA APERTURA DEL PRESUPUESTO DE UE A PLIEGO

Habiendo concluido con el registro de la información correspondiente a esta Etapa, la Unidad Ejecutora transmitirá su información al Pliego, para ello ingresará al Submódulo **Procesos** Opción **Control de Cierre**.



Estando en la pantalla **Control de Envío** se deberá activar el Menú Contextual la Opción **Cierre**.



Para el envío se deberá activar del Menú Contextual la Opción de **Habilitar envío**.

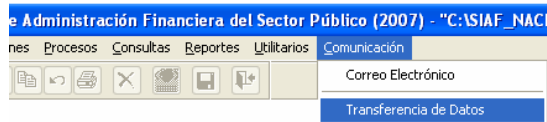



En caso se necesite modificar o corregir la información, el usuario podrá seleccionar la Opción **Cancelar Cierre** del Menú Contextual si aún no la ha transmitido al Pliego.

Si la Formulación de Gasto e Ingreso no ha sido mensualizada en su totalidad, al momento de activar el Menú Contextual el Sistema presentará un listado de errores que se tendrán que corregir para que el Menú Contextual se active y la UE pueda realizar su cierre.



Ingresando al Submódulo **Comunicaciones** Opción **Transferencia de Datos** se transmitirá la información.



Estando en la pantalla de **Transferencia de Datos** se deberá dar clic en el icono  para que la información viaje al Pliego y a la Base de Datos del MEF.



17. RECEPCION EN EL PLIEGO DE LA APERTURA DE PRESUPUESTO DE LAS UES

El Pliego luego de realizar una **Transferencia de Datos** (Submódulo **Comunicación**), visualizará la información de la Apertura de Presupuesto de cada una de la Unidades Ejecutoras que vayan cerrando y transmitiendo su información.

Para verificar el cierre y envío de la Etapa de Apertura del Presupuesto de cada una de sus UES, el Pliego deberá ingresar al Submódulo **Procesos** opción **Control de Envío – Apertura del presupuesto**



La pantalla **Control de Envío – Apertura del Presupuesto** muestra información en dos ambientes de la pantalla.

- a Pliego transmite Etapa de Apertura del Presupuesto a la DNPP
- b Pliego Apertura el Cierre a sus UEs (Cancelación de Cierre)

Información de la Entidad						
Etapa Presupuestal	Fecha Envío	Cierre	Fecha Cierre	Apert	Fecha Apertura	Env
APERTURA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO NACIONAL	07/11/2008 09:27:45 AM	N	// : AM	N	// : AM	P

Ejecutora	Fecha Envío	Cierre	Fecha Apertura	Apert
001 Region de Prueba Sede Central (8000)	// : AM	N	// : AM	
002 Region de Prueba Educacion (8001)	// : AM	N	// : AM	
003 Region de Prueba Colegio Militar (8002)	// : AM	N	// : AM	
005 Region de Prueba Educacion II (8003)	// : AM	N	// : AM	

En la parte inferior muestra la(s) UE(s) que contiene el Pliego y el estado situacional de cada uno de ellas:

- **Fecha de Envío:** Fecha de transmisión del cierre de la UE.
- **Cierre:** N sin cierre / S con Cierre
- **Fecha Apertura:** Fecha de apertura de cierre de la UE realizada por el Pliego o fecha en que el Pliego canceló el cierre.
- **Apert:** N sin apertura / S con apertura

El Pliego puede abrir el cierre de una UE, para ello ubicar el cursor en la UE y activar del Menú Contextual la Opción **Aperturar Cierre**.

Realizada la apertura, deberá realizar una transmisión de datos para que le llegue a la UE, quien recibirá la apertura por medio de Transmisión de Datos.

18. TRANSMISION DE LA APERTURA DE PRESUPUESTO A LA DNPP

Habiendo recibido el Cierre de todas sus UEs el Pliego podrá activar el Menú Contextual dando clic al botón derecho del mouse la Opción **Cerrar**.

Una vez que el Pliego haya cerrado no podrá realizar aperturas a sus UEs (cancelación de cierre a las UES).

Para habilitar el cierre se deberá activar nuevamente el Menú Contextual, seleccionando la Opción de **Habilitar para Envío**.

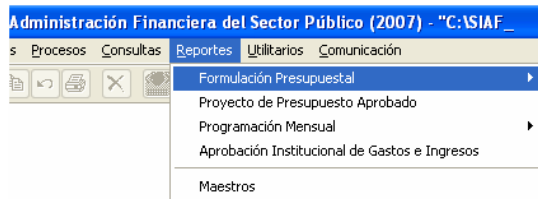
Información de la Entidad						
Etapas Presupuestal	Fecha Envío	Cierre	Fecha Cierre	Apert	Fecha Apertura	Env
APERTURA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO NACIONAL	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	P

Ejecutora						
	Fecha Envío	Cierre	Fecha Apertura	Apert		
001 Region de Prueba Sede Central (0000)	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	P
002 Region de Prueba Educacion (0001)	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	P
003 Region de Prueba Colegio Militar (0002)	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	P
005 Region de Prueba Educacion II (0003)	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	12/12/2006 05:43:45 PM	P

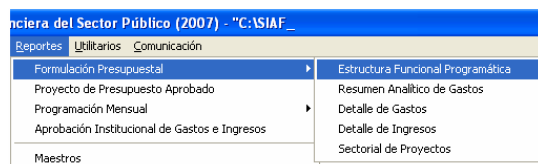
En caso el Pliego requiera aperturar el cierre a una de sus UEs podrá realizarla siempre y cuando el Pliego no haya sido transmitido el cierre a la DNPP.

19. REPORTES - UE

Ingresando al Submódulo **Reportes** el Usuario podrá visualizar o imprimir la información entrando a las Opciones que muestra este Submódulo.

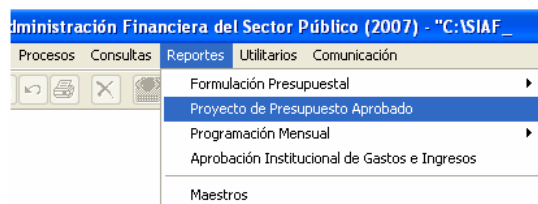


La Opción **Formulación Presupuestal** presenta los siguientes reportes:



Estos Reportes se vienen utilizando desde la(s) Etapa(s) anterior(es).

En la Opción **Proyecto de Presupuesto Aprobado**, muestra la asignación enviada por DNPP a ser procesada en esta Etapa.

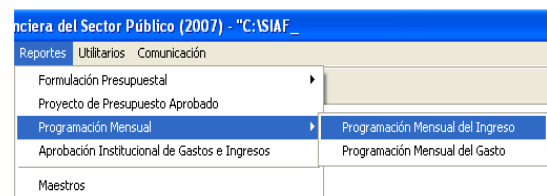


Al solicitar la información en la ventana de Criterios de Selección el Usuario podrá filtrar los datos.

Mostrándose luego el Reporte.

FORMULACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO FISCAL . 2007	
APERTURA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO	
PROYECTO DEL PRESUPUESTO APROBADO	
(En Nuevos Soles)	
SECTOR: 0	
FUNCIÓN: 0	
EJECUTORA: 0	
FUENTE: AGRUPADO POR FUENTE	
RUBRO: AGRUPADO POR RUBRO	
01. INGRESOS CORRIENTES	10000
02. INGRESOS PATRIMONIALES	
03. PROTECCION Y PREVISION SOCIAL	
04. PREVISION	
05. PREVISION SOCIAL ALICUANTE Y AJUSTADO	
06. OBLIGACIONES PREVISIONALES	
07. PAGOS DE PENSIONES	
08. PAGOS DE PENSIONES - FONDO DE PENSIONES Y AJUSTADOS	
09. PAGOS DE PENSIONES - FONDO DE PENSIONES Y AJUSTADOS	
10. PAGOS DE PENSIONES - FONDO DE PENSIONES Y AJUSTADOS	
11. PAGOS DE PENSIONES - FONDO DE PENSIONES Y AJUSTADOS	
12. OBLIGACIONES PREVISIONALES	640000
13. PENSIONES	640000
14. ESCOLARIDAD, AJUSTADOS Y UNIFICACIONES	10000
15. SUBVENCIONES SOCIALES	10000
PRESUPUESTO	641000
TOTAL META	641000

En la Opción **Programación Mensual** se presentan dos reportes **Programación Mensual de Ingreso** y **Programación Mensual de Gasto** que son producto de la mensualización de ingresos y gastos del presupuesto de apertura.



Estos Reportes también cuentan con filtros para personalizar la información.

Programación Mensual de Ingresos

Sistema Integrado de Administración Financiera
Reporte
Meses: 4/07

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA AÑO - 2007
PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS
(En Nuevos Soles)

Fecha: 3/01/08
Hora: 10:22
Pag.: 1/6

SECTOR: 0
PLIEGO: 0
SUBCATEGORIA: 0

MONTE APROBADO POR PLIEGO
MONTE APROBADO POR RUBRO

LINEA RUBRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS												
1.2.2.0.0												
1.2.2.0.1												
1.2.2.0.2												
1.2.2.0.3												
1.2.2.0.4												
1.2.2.0.5												
1.2.2.0.6												
1.2.2.0.7												
1.2.2.0.8												
1.2.2.0.9												
1.2.2.0.0												
TOTAL RUBRO 01	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456
TOTAL PLIEGO 0	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456
TOTAL	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456

En la ventana de Criterios de Selección es que el Pliego podrá filtrar la información de una de sus UEs o consolidada.

Detallado Consolidado

Ejecutora: Todas

Agrupado por: 001 - Gobierno Regional de Prueba Sede Central (6000)
002 - Gobierno Regional de Prueba Educacion (6001)
003 - Gobierno Regional de Prueba Colegio Militar (6002)
005 - Gobierno Regional de Prueba Educacion II (6003)

Cadena Funcional:

Classificador de Gasto:

Criterios de Selección: Todas

Programación Mensual de Gastos

Sistema Integrado de Administración Financiera
Reporte
Meses: 4/07

FORMULACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO FISCAL - 2007
APERTURA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO NACIONAL
PROGRAMACION MENSUAL DE GASTOS
(En Nuevos Soles)

Fecha: 3/01/08
Hora: 10:22:00
Pag.: 1/6/07

SECTOR: 0
PLIEGO: 0
SUBCATEGORIA: 0

MONTE APROBADO POR PLIEGO
MONTE APROBADO POR RUBRO

LINEA RUBRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
RECURSOS ORDINARIOS												
01.01.01												
01.01.02												
01.01.03												
01.01.04												
01.01.05												
01.01.06												
01.01.07												
01.01.08												
01.01.09												
01.01.10												
01.01.11												
01.01.12												
01.01.13												
01.01.14												
01.01.15												
01.01.16												
01.01.17												
01.01.18												
01.01.19												
01.01.20												
01.01.21												
01.01.22												
01.01.23												
01.01.24												
01.01.25												
01.01.26												
01.01.27												
01.01.28												
01.01.29												
01.01.30												
01.01.31												
01.01.32												
01.01.33												
01.01.34												
01.01.35												
01.01.36												
01.01.37												
01.01.38												
01.01.39												
01.01.40												
01.01.41												
01.01.42												
01.01.43												
01.01.44												
01.01.45												
01.01.46												
01.01.47												
01.01.48												
01.01.49												
01.01.50												
01.01.51												
01.01.52												
01.01.53												
01.01.54												
01.01.55												
01.01.56												
01.01.57												
01.01.58												
01.01.59												
01.01.60												
01.01.61												
01.01.62												
01.01.63												
01.01.64												
01.01.65												
01.01.66												
01.01.67												
01.01.68												
01.01.69												
01.01.70												
01.01.71												
01.01.72												
01.01.73												
01.01.74												
01.01.75												
01.01.76												
01.01.77												
01.01.78												
01.01.79												
01.01.80												
01.01.81												
01.01.82												
01.01.83												
01.01.84												
01.01.85												
01.01.86												
01.01.87												
01.01.88												
01.01.89												
01.01.90												
01.01.91												
01.01.92												
01.01.93												
01.01.94												
01.01.95												
01.01.96												
01.01.97												
01.01.98												
01.01.99												
01.01.00												
TOTAL RUBRO 01	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456
TOTAL PLIEGO 0	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456
TOTAL	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456	123456

La Opción **Aprobación Institucional de Gastos e Ingresos** presenta reportes que vienen utilizando las UEs desde la(s) Etapa(s) anterior(es).

nciera del Sector Público (2007) - "C:ASIAF_

Reportes Utilitarios Comunicación

- Formulación Presupuestal
- Proyecto de Presupuesto Aprobado
- Programación Mensual
- Aprobación Institucional de Gastos e Ingresos**
- Maestros

20. REPORTES - PLIEGO

Como Pliego cuenta con los mismos Reportes que se muestran en la Unidad Ejecutora, con la diferencia que puede generar Reportes de cada una de sus UEs y/o consolidado.