

Módulo de Formulación Presupuestal (Etapa Proyecto del Presupuesto) **MFP-SP**

26/09/2006 17:24

1. INTRODUCCIÓN

La Versión 4.9.7 del 20/09/2006 incluye en el Módulo de Formulación Presupuestal (MFP) la **Etapa Proyecto del Presupuesto para los Gobiernos Regionales** para el Año Fiscal 2007, teniendo como base lo establecido en las siguientes Leyes y Directivas:

- **Ley N° 28652** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2006 (Publicada el 22/12/2005).
- **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° 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

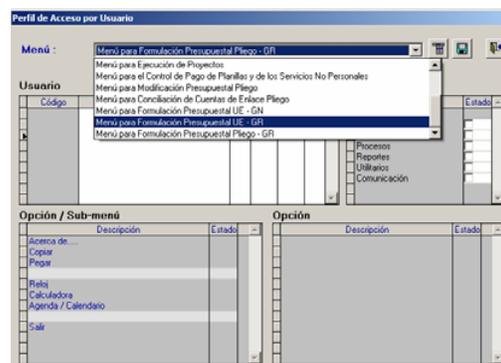
Consignado el Código de Usuario y Clave, el Administrador del Sistema tendrá acceso a la pantalla de Administración del Sistema.



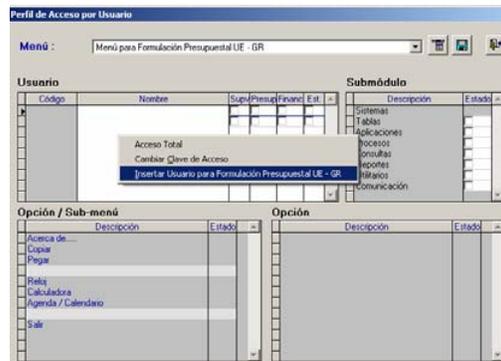
Luego de haber establecido la conexión, el Administrador del Sistema matriculará al (los) Usuario(s) del Módulo de Formulación Presupuestal, en el Submódulo **Aplicaciones**, Opción **Perfil de Usuario**.



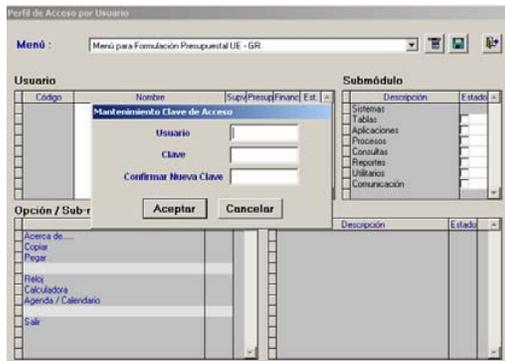
Estando en la pantalla de **Perfil de Acceso por Usuario** seleccionar de la lista desplegable el **Menú para Formulación Presupuestal UE-GR**.



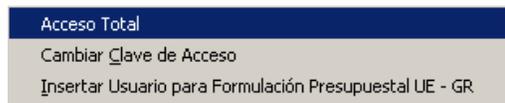
El siguiente paso será insertar al(los) Usuario(s) autorizados. Dando clic en el botón derecho del mouse seleccionará del Menú Contextual la Opción **Insertar Usuario para Formulación Presupuestal UE-GR**.



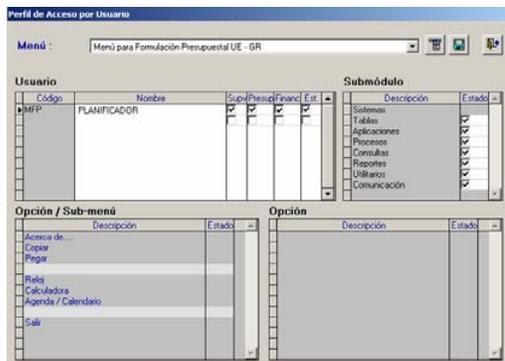
Mostrándose enseguida la ventana **Mantenimiento Clave de Acceso** donde se ingresará el código de **Usuario**, **Clave** y se **Confirmará Nueva Clave**. Dar Aceptar.



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



Para guardar los cambios realizados, dará clic sobre el icono .



El procedimiento es similar para la creación de(los) Usuario(s) en el **Menú para Formulación Presupuestal Pliego – GR**.

3. ACCESO AL SISTEMA

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

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

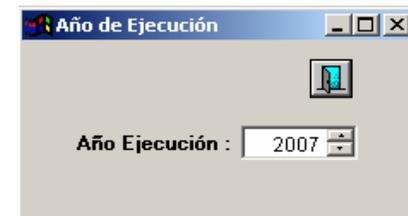


4. AÑO DE EJECUCION

Para comenzar con el registro de esta Etapa se deberá cambiar el Año de Ejecución, ingresando al Submódulo **Utilitarios** Opción **Año de Ejecución**.



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



5. ETAPA PRESUPUESTAL

Para seleccionar las Etapas de Formulación Presupuestal el Usuario del MFP hará uso

de la Opción **Cambio Etapa Presupuestal** ubicada en el Submódulo **Utilitarios**.



Al seleccionar la Etapa: **ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES** el Módulo mostrará los Submódulos, Opciones y Pantallas con datos de la Primera Etapa de la formulación. Sin embargo, las pantallas estarán bloqueadas y sólo se permitirá visualizar y emitir reportes. Esto tanto como UE y como para Pliego.



Y al ubicar el cursor en la Etapa: **PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES** el Módulo mostrará los Submódulos, Opciones y Pantallas que permitirán registrar Cadenas Funcionales, Metas, etc.



6. PROYECTO DEL PRESUPUESTO

Actualizada la Versión 4.9.7 las UEs recibirán los montos autorizados en el Anteproyecto Aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), la cual toma de base para el registro del Proyecto del Presupuesto Institucional (2da. Etapa) a nivel Fuente de Financiamiento, Metas y Clasificadores del Gasto.

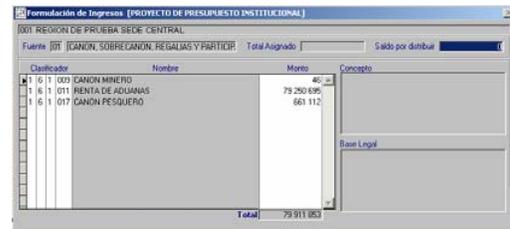
El Anteproyecto Aprobado por la DNPP se visualizará en el Submódulo

Formulación/Formulación de Ingresos y Formulación de Gastos.



Los datos no podrán modificarse hasta que la UE reciba la Asignación del Pliego; luego del cual podrán ser editadas por el Usuario. (Ver Pantallas).

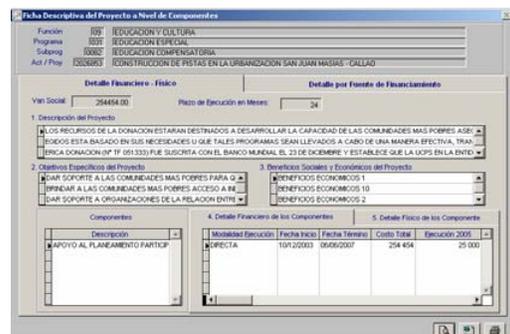
Formulación de Ingresos



Formulación de Gastos



Para facilitar el registro de la información en las Fichas Descriptivas, el Sistema mostrará los datos registrados en la Etapa anterior, pero sólo en las Cadenas Funcionales propuestas por la DNPP para la Etapa de Proyecto del Presupuesto para GR y que además coincidan con la Etapa del Anteproyecto de Presupuesto.



7. DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION PRESUPUESTAL A LAS UES

Para recibir la asignación actualizada por la DNPP para todas las Fuentes de Financiamiento, el Pliego ingresará al Submódulo **Comunicación** Opción **Transferencia de Datos**.



Estando en la pantalla **Transferencia de Datos** se dará clic sobre el icono **Enviar/Recibir**.



Recibida la Asignación de la DNPP, el Pliego la verificará, ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación x Tipo Act_Proj**.



Los montos recibidos por el Pliego se mostrarán a nivel Fuente de Financiamiento, Actividad / Proyecto y por cada una de sus UEs.

Registro Presupuesto por Fuente de Financiamiento

Pliego 464 GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Flia	Descripción	Actividad	Proyecto	Total
1-00	RECURSOS ORDINARIOS	167,065,359	1,300,707	168,374,066
1-01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	00,053	352,214	440,267
1-03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	69,217,162	30,000,000	99,217,162
1-09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4,352,306	3,594,369	7,936,666
TOTAL				
		167,065,353	1,300,707	168,374,066

UE	Nombre	Actividad	Proyecto	Total
001029	REGION DE PRUEBA SEDE CENTRAL	1,793,210	1,000,000	2,793,210
001211	REGION DE PRUEBA EDUCACION	126,513,632	200,000	126,713,632
001212	REGION DE PRUEBA COLEGIO MILITAR	3,666,500	100,707	3,775,207
001229	REGION DE PRUEBA EDUCACION II	35,102,017	0	35,102,017
TOTAL				
		167,065,353	1,300,707	168,374,066

Asignación por Fuente de Financiamiento

En el área superior de la pantalla **Registro Presupuesto por Fuente de Financiamiento (A)** se muestra la asignación por Fuente de Financiamiento detallados por Actividad y Proyecto.

Distribución de asignación por unidades ejecutoras

Y en el Área inferior se muestra la Asignación por UEs (B), detallado por Actividad y Proyecto de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.

Es aquí donde el Pliego tiene la facultad de modificar la distribución de la asignación de sus UEs, pero sólo en la columna Proyecto, y hasta el límite de lo asignado por cada Fuente de Financiamiento.

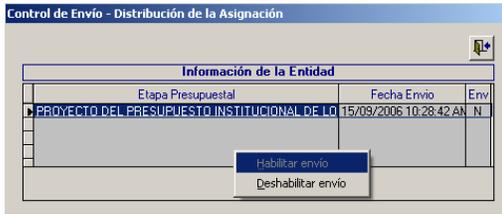
El Sistema no permite la modificación de las asignaciones en la columna de actividades.

8. HABILITACION DE LA ASIGNACION POR UNIDAD EJECUTORA

Entrando al Submódulo **Procesos** Opción **Control de Envío - Distribución de Asignación** el Pliego enviará a sus UEs los montos asignados.



Realizada la transmisión, en la pantalla **Control de Envío - Distribución de Asignación** la columna **Env** se cambiará de Estado de Envío de "P" a "N" al Habilitarlo para envío y, a "T" una vez Transmitido. El Sistema confirma el envío de la asignación a sus UEs mostrando el Estado de Envío en "A".

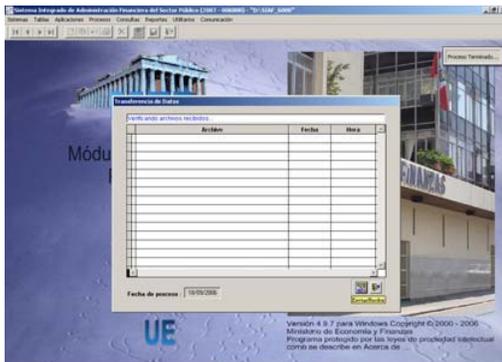


El Pliego tiene la posibilidad de redistribuir los montos asignados a sus UEs y retransmitirlo.



9. TRANSMISION DE LA DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION

Para transmitir la Distribución de la Asignación Ingresar al Submódulo **Comunicación** Opción **Transferencia de Datos** y dar clic en el icono **Enviar/Recibir**.



10. CREACION DE PROYECTOS, COMPONENTES Y/O FINALIDADES

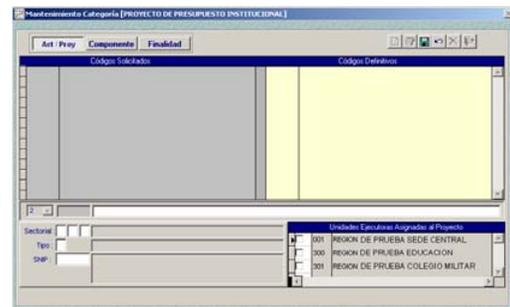
El Pliego podrá crear nuevos Proyectos, Componentes y/o Finalidades ligados a Proyectos, ingresando al Submódulo **Tablas** opción de **Creación de Proyecto/Componente/Finalidad**.



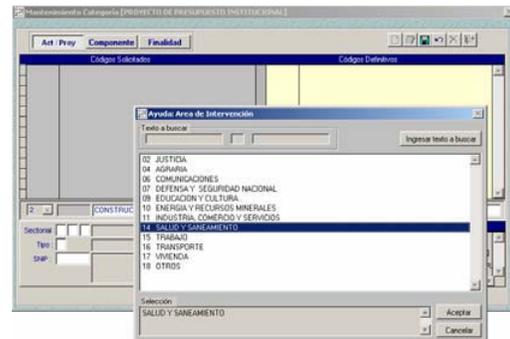
10.1 CREACION DE PROYECTO

Para crear un nuevo Proyecto, el usuario dará clic en el botón **Act / Proy** y luego en el icono **Nuevo Registro**, activándose presentará los campos **Descripción, Sectorial, Tipo, SNIP**.

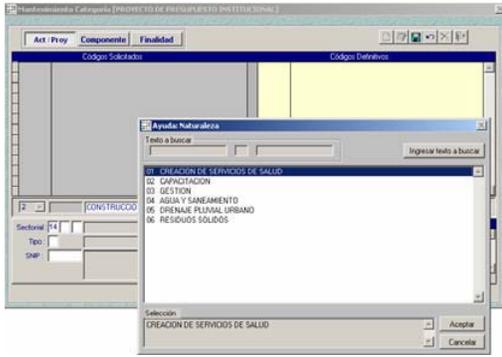
Por defecto el Sistema mostrará el Código 2 por lo que sólo se podrá crear Proyectos.



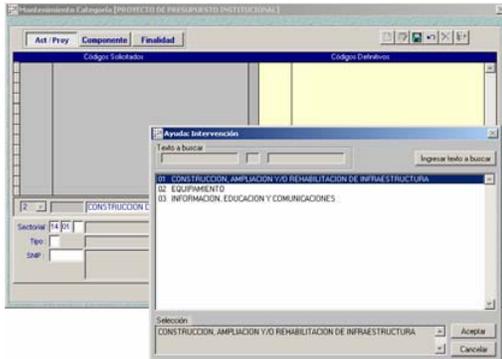
Con el cursor ubicado en el primer campo del **Sectorial** activar la Tabla Ayuda: **Área de Intervención** (Tecla F1), de donde se selecciona el código: **14 - Salud y Saneamiento**.



Dando <Enter> o clic en **Aceptar** el cursor se ubicará en el siguiente campo y con la Tecla F1 se activará la Tabla Ayuda: **Naturaleza** de donde seleccionará uno... En este caso se selecciona: **01- Creación de servicios de Salud**.

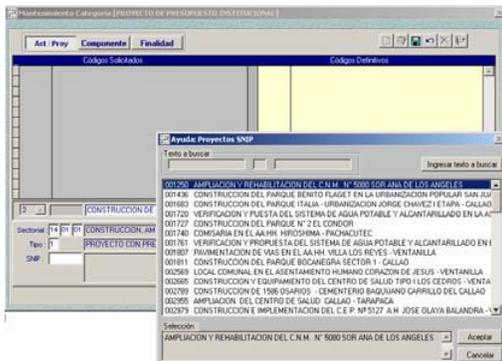


Luego, para el último campo del Sectorial seleccionará de la Tabla Ayuda: **Intervención** la alternativa que esté relacionada con la naturaleza seleccionada. En el caso: **01 Construcción, Ampliación y/o Rehabilitación de Infraestructura.**

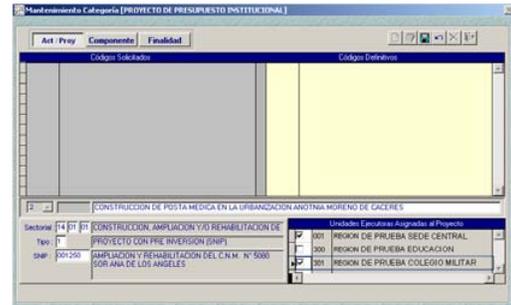


Seguidamente en el campo **Tipo** y con la Tecla F1 se activará de la Tabla Ayuda **Proyecto SNIP** con las siguientes alternativas: **1 Proyecto con Pre-Inversión SNIP, 7 - PROYECTO PARTICIPATIVO y 8 - EN TRAMITE SNIP.**

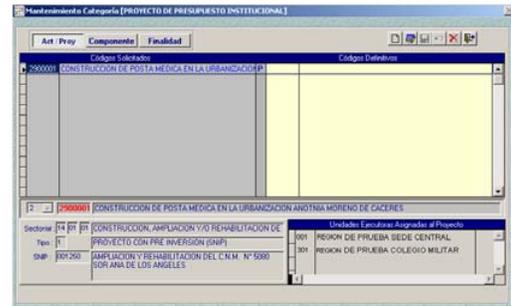
Al seleccionar el Tipo 01 se deberá consignar el Código SNIP, contando para este campo también con la Tabla ayuda.



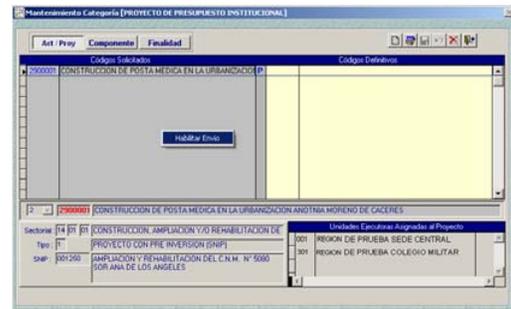
Por último se asignará el Proyecto a una(s) de sus UEs dando clic en el recuadro .



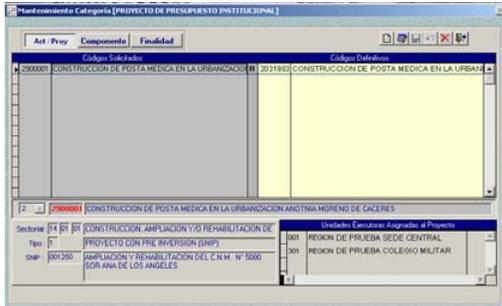
Ingresados los datos se procederá a grabar dando clic en el icono , mostrándose una línea de registro en el área **Códigos Solicitados** con un **Código Provisional**.



El Proyecto creado deberá ser habilitado para envío y transmitido para su aprobación.



Recibida la aprobación, las UEs Vinculadas con el Proyecto visualizarán el Código Definitivo, pudiendo ser utilizada por éstas para el proceso de Formulación 2007, en este caso **2039183**.

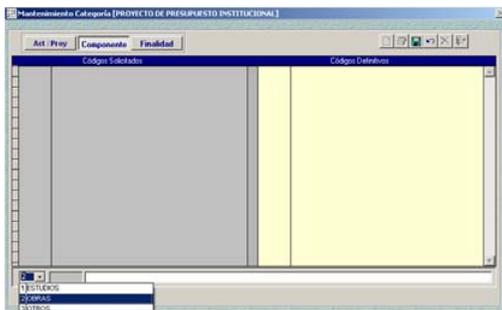


10.2 CREACION DE COMPONENTE

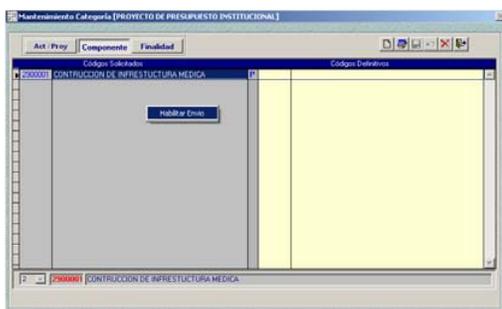
Para crear un nuevo Componente se deberá dar clic en el botón **Componente** y luego en el icono **Nuevo Registro**, activándose los campos Tipo y Descripción.

El campo Tipo contiene las siguientes alternativas: **1 – ESTUDIO**, **2 – OBRAS** y **3 – OTROS**.

Seleccionado el Tipo de Componente se procederá a registrar la Descripción del mismo.



Luego de grabar el nuevo Componente, se mostrará en el área **Códigos Solicitados**. Con botón derecho del mouse habilitar para envío y transmitirla para su aprobación.

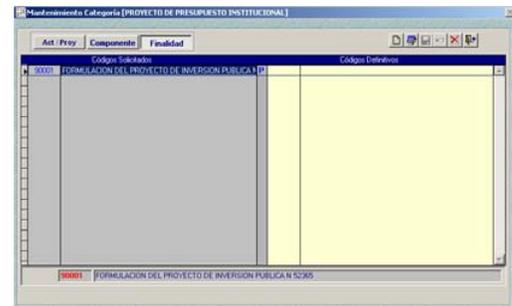


La UEs podrán utilizar el Componente nuevo para su Formulación una vez que se haya recibido su aprobación, Estado de Envío "A".

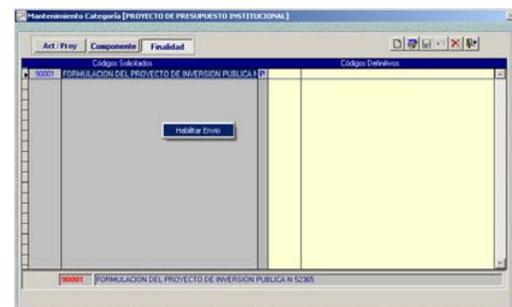


10.3 CREACION DE FINALIDAD

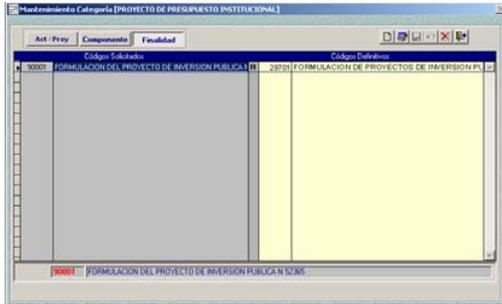
Para crear una nueva Finalidad se deberá dar clic en el botón **Finalidad**. Y luego en el botón **Registro Nuevo**, que permite el ingreso de la descripción de la finalidad.



Luego de grabar se mostrará la Finalidad en el área **Código Solicitado** en Estado "P", por lo que debe ser transmitido para su aprobación y utilización



Recibida la aprobación podrá ser visualizada en las UEs, para ser utilizada en la Formulación.



Mientras no se haya grabado la información, dando clic en el icono **Deshacer** se eliminará lo registrado.

Grabada la información estando el registro en estado de Envío "P" se podrá hacer uso de los iconos **Modificar Registro** o **Eliminar Registro**.

Al encontrarse el registro en Estado de habilitado para envío, el Usuario podrá modificar y/o eliminar el registro. Para ello, primero deberá Deshabilitar Envío, Opción del Menú Contextual.

11. MODIFICACION DE SECTORIAL Y SNIP

La Opción **Modificación de Sectorial y SNIP** del Submódulo **Tablas** permite al Pliego actualizar el **Sectorial** del Proyecto para aquéllos que no tienen, **Tipo** de Proyecto y Código **SNIP** cuando el Tipo de Proyecto es 7 ú 8 y/o modificar la(s) UEs vinculadas con el Proyecto.



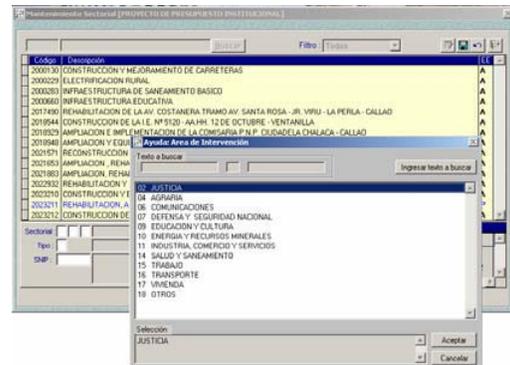
En la Pantalla **Mantenimiento Sectorial** se mostrarán los Proyectos que podrán ser utilizados en esta Etapa. Incluyendo los nuevos Proyectos creados por el Pliego que se encuentran en Estado "A", en la Opción **Creación de Proyectos /Componentes / Finalidades** del Submódulo **Tablas**.

Para modificar un Proyecto dar clic al botón derecho del mouse para activar del

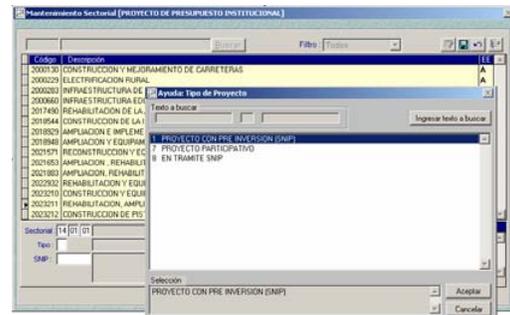
Menú Contextual la Opción **Modificar**. Los Proyectos que van a modificarse deben estar en Estado de Envío "P".



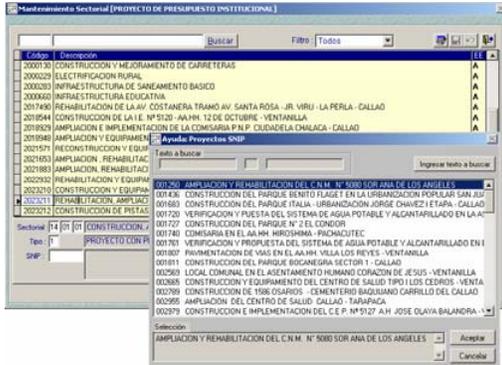
Con la ayuda de la Tecla F1 se podrá ingresar a los campos del **Sectorial** seleccionando los datos de cada uno de los campos (Área de intervención, Naturaleza e Intervención).



Para el registro del Campo **Tipo** se procederá de la misma manera que para Sectorial.



Si la alternativa elegida es de Tipo 1 con la tecla F1 se mostrará la Tabla ayuda: **Proyectos SINP** con la relación de los Códigos SNIP listos para ser seleccionados por el Usuario.



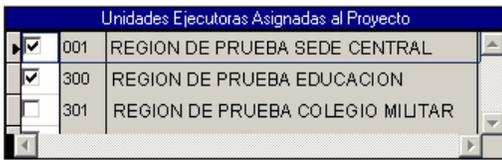
- **SNIP**, si el Proyecto es de tipo 1 se consignará el Código SNIP.

También se podrá modificar el vínculo de las UEs con el Proyecto.



El Pliego tiene la facultad de modificar el vínculo de los Proyectos con las UEs.

Para ello, se ubicará en la parte inferior derecha de la ventana **Unidades Ejecutoras Asignadas al Proyecto** y dando o quitando check en el recuadro izquierdo se vincularán o quitarán el vínculo con las UEs relacionadas con el Proyecto modificado.



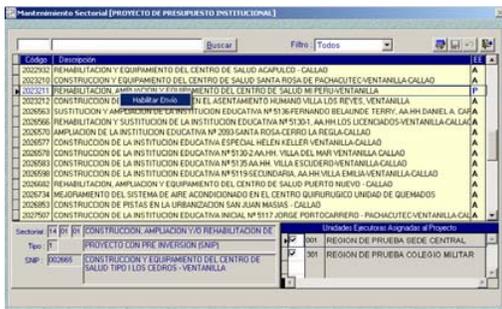
Luego de recibir en estado de envío "A" el Proyecto será visualizado sólo en las UEs vinculadas al Proyecto.

La pantalla **Mantenimiento Sectorial** permite efectuar la búsqueda de los Proyectos ya sea por Código o Descripción. También se cuenta con un filtro por Estado de Envío "EE"



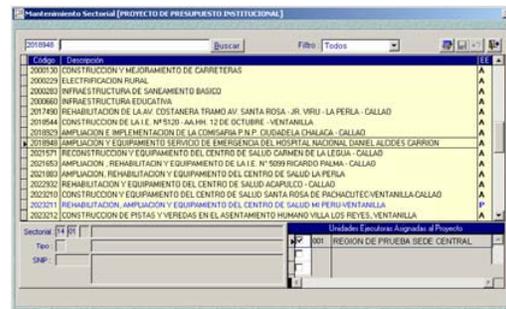
Seguidamente se grabará dando clic en el icono .

Finalmente, activando del Menú Contextual **Habilitar Envío** se cambiará el Estado de Envío a "N". Transmitiéndolo para su posterior aprobación.



La búsqueda por el Código o nombre del Proyecto se efectúa editando el dato y dando clic en el botón **Buscar**, el cursor se ubicará en el Proyecto seleccionado.

Asimismo, mediante el filtro se podrá realizar búsquedas por estados de envío: Pendiente, Habilitado para Envío, Transmitido y Aprobado.



Para aquellos Proyectos que tiene Estado de Envío "A" se podrán actualizar o modificar sólo en los campos:

- **Tipo**, si el tipo de Proyecto es 7 ú 8 se podrá modificar a 1,

12. RECEPCION DE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA EN UE

La UE deberá realizar una Transferencia de Datos en la opción **Transferencia de Datos** del Submódulo **Comunicaciones** para recibir la Asignación Presupuestaria.



Ingresando al Submódulo **Consultas** Opción **Asignación por Fuente de Financiamiento** la UE visualizará el Monto Asignado por el Pliego a nivel Fuente de Financiamiento detallado por actividad y proyecto.



Fin	Descripción	Actividad	Proyecto	Total
1.00	RECURSOS ORDINARIOS	1,783,210	660,010	2,443,220
1.01	CANON SOBRECANTON, REGALÍAS Y PARTICIPACIONES	71,911,853	8,000,000	79,911,853
1.02	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	0	0	0
1.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	390,000	6,800,000	7,190,000
TOTAL		74,045,062	15,460,011	89,505,073

Esta Opción contará además con una vista previa y permitirá imprimir el Reporte con la Asignación por Fuente de Financiamiento dando clic en los iconos Vista previa o Imprimir .

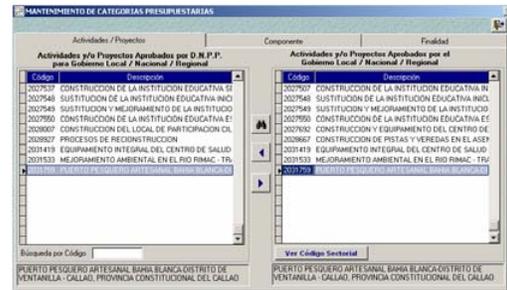
CODIGO DE FUENTE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD	PROYECTO	TOTAL
1.00	RECURSOS ORDINARIOS	1,783,210	660,010	2,443,220
1.01	CANON SOBRECANTON, REGALÍAS Y PARTICIPACIONES	71,911,853	8,000,000	79,911,853
1.02	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	0	0	0
1.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	390,000	6,800,000	7,190,000
TOTAL		74,045,062	15,460,011	89,505,073

13. MANTENIMIENTO DE CATEGORIA PRESUPUESTARIA

Esta opción del Submódulo **Tablas** permite a la UE visualizar y seleccionar los Proyectos, Componentes y Finalidades Aprobados por la DNPP además de los nuevos Proyectos (vinculados a la UE), Componentes y Finalidades creados por el Pliego.

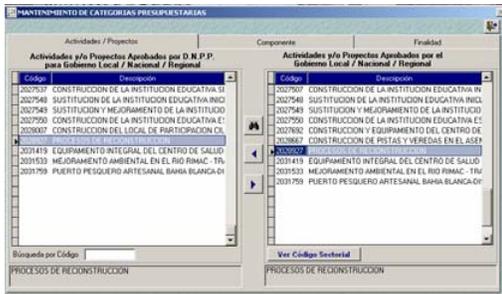


La pantalla de cualquiera de las 3 pestañas (Actividad/Proyecto, Componente y Finalidad) se encuentra dividida en dos áreas: Izquierda donde se encuentran los Códigos de todas las Actividades, Proyectos, Componentes y Finalidades propuestos por la DNPP además de los creados por el Pliego mientras que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

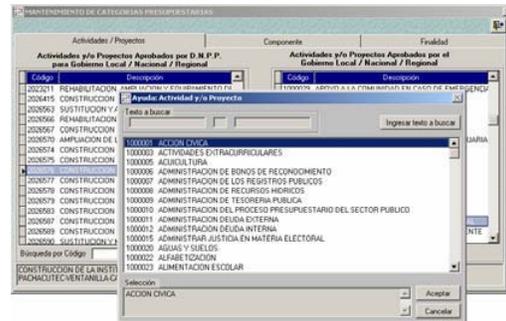


13.1 MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES / PROYECTOS

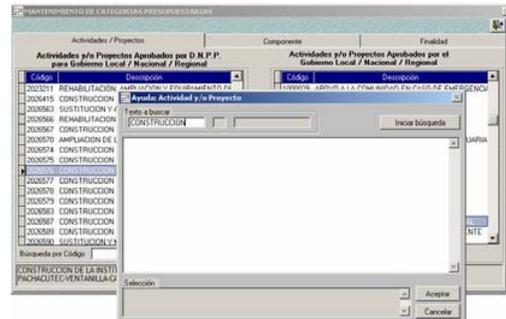
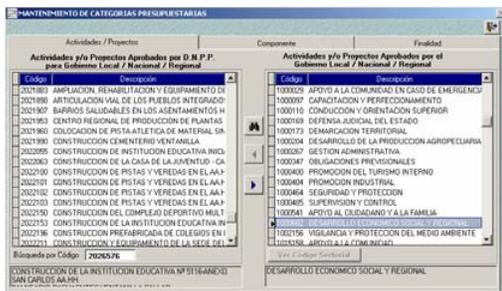
Al seleccionar la pestaña **Actividades/Proyectos**, ubicar el cursor en el código de un Proyecto y, dando clic sobre el icono este se mostrara en el área derecha.



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.

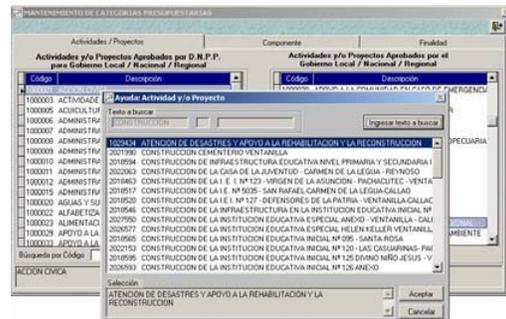
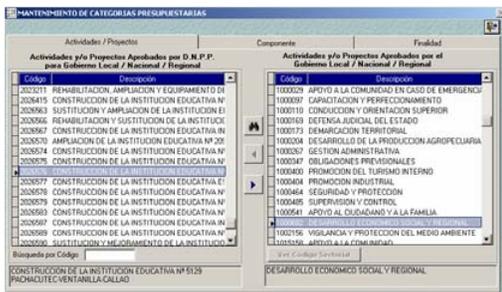


Dando clic en el botón **Ingresar texto a buscar** el Usuario podrá digitar la descripción, para luego dar nuevamente clic al botón **Iniciar búsqueda**.



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**.

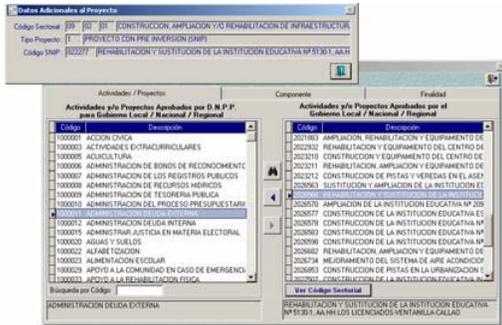
El Sistema presentará todas las Actividades / Proyectos que contengan la palabra consignada en el campo **Texto a buscar**.



También se podrá realizar la búsqueda dando clic sobre el icono , el Sistema presentará la Tabla de Ayuda: **Actividad y/o Proyecto**.

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** permitiendo al Usuario trasladarlo al área derecha de la pantalla, para que forme parte de los Códigos para la Formulación del Año 2007.

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



13.2 MANTENIMIENTO DE COMPONENTES

El procedimiento para seleccionar los Componentes que utilizará la UE en la Etapa del Proyecto del Presupuesto es similar al explicado para los Proyectos. El primer paso es ubicarse en la pestaña Componente.

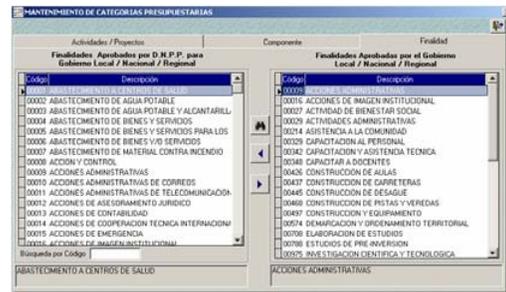


Dando un clic en el icono se seleccionará de la relación el(los) Componente(s) que la UE utilizará. Asimismo, si habiendo seleccionado un Componente no será utilizado en la Formulación se retirará utilizando el icono .

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 .

13.3 MANTENIMIENTO DE FINALIDADES

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

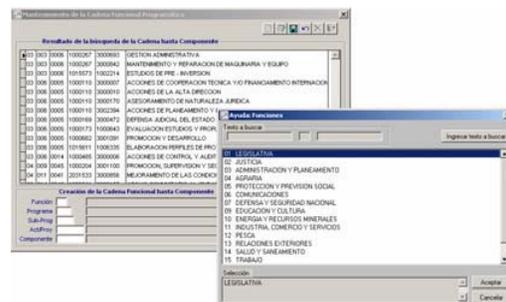


14. MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES

La Opción **Mantenimiento de Cadenas Funcionales** del Submódulo **Tablas**, permite a la UE construir las Cadenas Funcionales hasta el nivel de Componente, que formarán parte de su Formulación Presupuestal. También se visualizarán las Cadenas Funcionales incluidas en el Anteproyecto Aprobado 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).



Cabe señalar que en esta Opción sólo se muestran los Proyectos y/o Componentes previamente seleccionados en la Opción **Mantenimiento de Categoría Presupuestaria**.

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



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**.



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

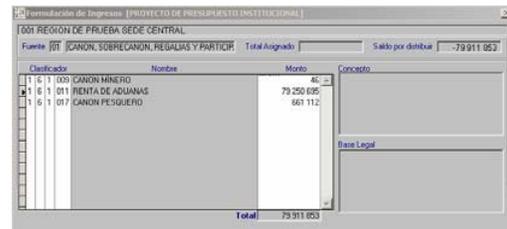
15. REGISTRO DEL PROYECTO DE INGRESOS

En el Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación / Formulación de Ingresos** la UE distribuirá el monto asignado por el

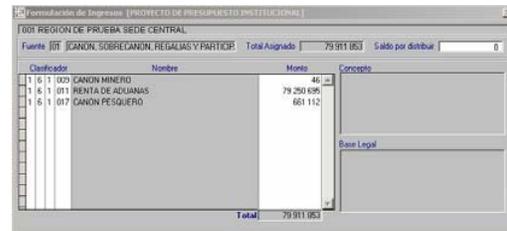
Pliego para cada Fuente de Financiamiento a nivel Clasificador de Ingresos.



Inicialmente la pantalla **Formulación de Ingresos** mostrará los datos del Anteproyecto Aprobado por la DNPP, los que no podrán ser modificados hasta que hayan recibido la asignación del Pliego.

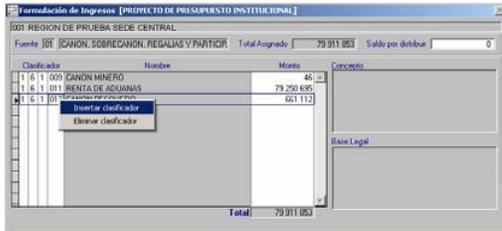


Recibida la asignación, el mismo que se mostrará en el campo **Total Asignado**, el usuario podrá realizar los ajustes que crea convenientes.

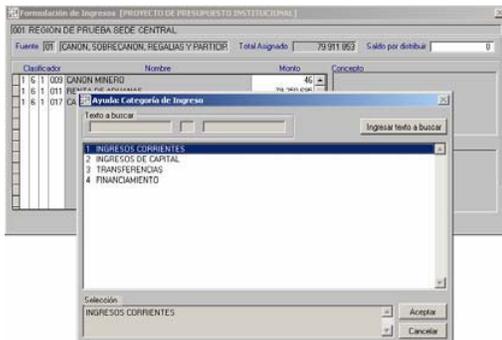


Con las flechas direccionales de la Barra de Herramientas , se podrá desplazar por las Fuentes de Financiamiento y ubicarse en aquella donde realizará ajustes.

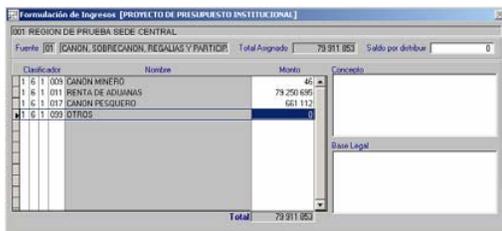
Para modificar montos, deberá ubicar el cursor en la columna **Monto** editando los importes. Para Insertar o Eliminar Clasificadores de Ingreso activar del Menú Contextual la Opción **Insertar / Eliminar Clasificador**.



Para insertar nuevo(s) Clasificador(es) de Ingresos, se podrá hacer uso de la Tabla ayuda con la tecla F1 en cada uno de los niveles del clasificador o consignar el código en cada campo.



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



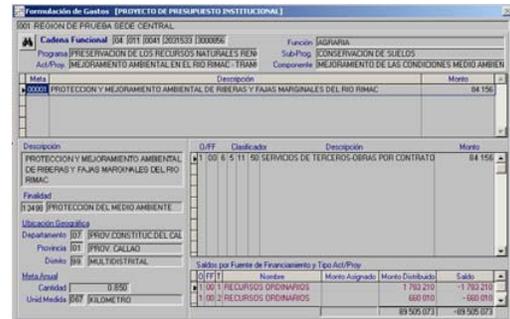
Efectuados los ajustes, se deberá verificar que el monto asignado en todas las Fuentes de Financiamiento haya sido distribuido, esto se verificará en el campo **Saldo por Distribuir** que debe figurar con cero (0).

16. REGISTRO DEL PROYECTO DE GASTOS

En el Submódulo **Aplicaciones** Opción **Formulación / Formulación de Gastos** se distribuirá el monto asignado por el Pliego.

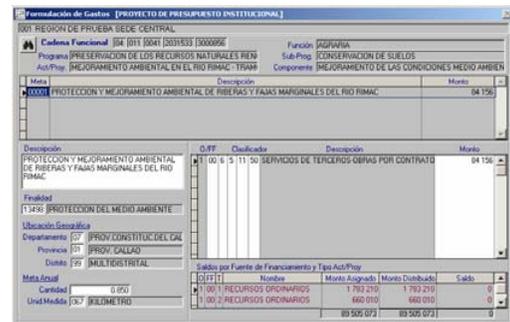


Al igual que en la Formulación de Ingresos inicialmente la pantalla mostrará los datos del Anteproyecto Aprobado por la DNPP, los que no podrán ser modificados hasta recibir la asignación enviada por el Pliego.

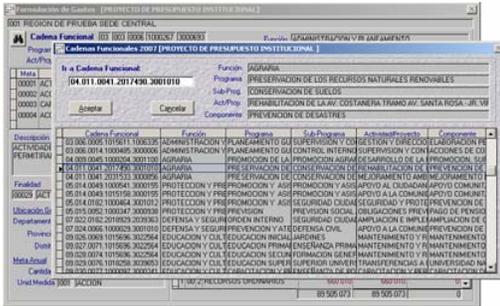


Recibida la asignación, el usuario del MFP podrá realizar los ajustes necesarios en la Formulación de Gastos.

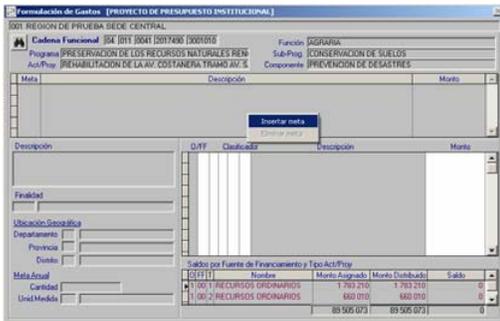
Estos ajustes sólo se realizarán en las Cadenas Funcionales pertenecientes al Proyecto.



Para efectuar los ajustes, se deberá ubicar 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 **Aceptar**.



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 de los siguientes campos que se encuentran activos: **Descripción**, **Finalidad**, **Departamento**, **Provincia**, **Distrito** (Ubicación Geográfica), **Cantidad** y **Unidad de Medida** (Meta Anual).

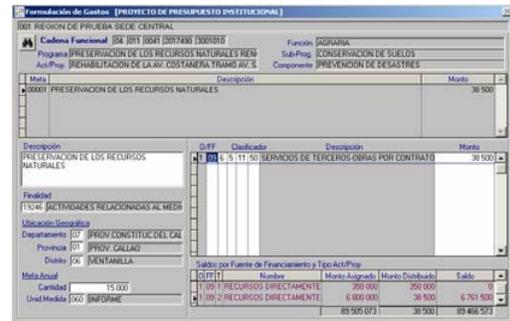


En todos los campos, excepto en la Descripción, se podrá hacer uso de la tecla de ayuda (F1).

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

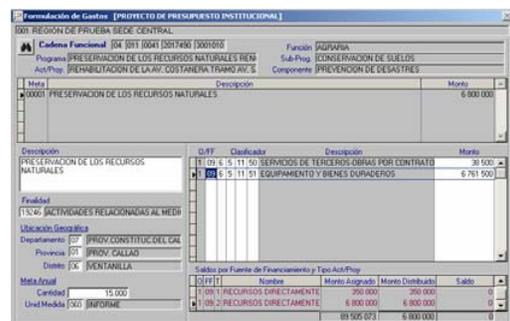


Seguidamente se consignarán los datos en los campos **FF**, **Clasificador** y **Monto**.

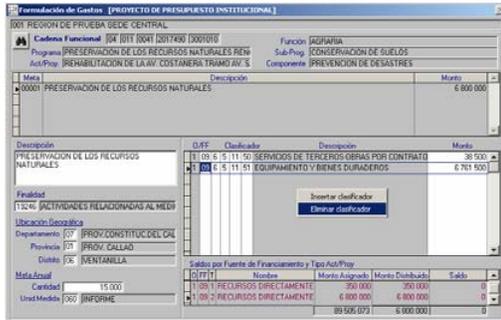


En el área **Saldos por Fuente de Financiamiento** y **Tipo Act/Proy** se mostrarán los Montos Asignados, Montos Distribuidos y Saldos detallados a nivel de Fuente de Financiamiento y Tipo (1-Actividad y 2 - Proyecto), los que permitirán llevar un control sobre los saldos por distribuir. Para transmitir la Formulación Presupuestal la columna Saldos deberán quedar con monto cero (0).

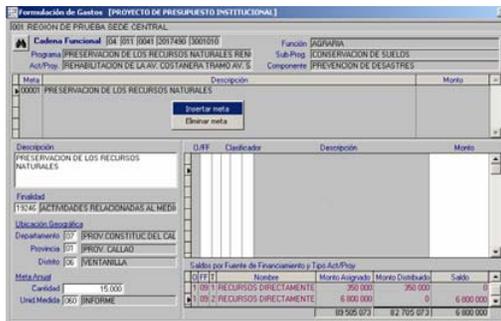
En esta Opción el Sistema permite registrar más de una Meta para una misma Cadena Funcional, realizando el procedimiento arriba descrito. El Sistema asignará el correlativo siguiente.



Para modificar importes de un Clasificador del Gasto, se deberá ubicar el cursor en la columna **Monto**, seguidamente se efectuará la edición. También, el Sistema permite eliminar un Clasificador del Gasto activando del Menú Contextual la Opción **Eliminar Clasificador**.



Antes de eliminar una Meta se deberá primero eliminar todos los Clasificadores del Gasto ingresados en la Meta a eliminar. Luego con el botón derecho del mouse activar del Menú Contextual la opción **Eliminar Meta**.



17. TRANSMISION DEL PROYECTO DE INGRESO Y GASTOS

Realizada la Formulación de Ingresos y Gastos la UE deberá transmitir esta información a su Pliego, ingresando al Submódulo **Procesos** Opción **Control de envío Proyecto de Presupuesto**.



Con el cursor ubicado en la Etapa **Proyecto del Presupuesto Institucional de los**

Gobiernos Regionales, activar el Menú Contextual la Opción **Cerrar**.

Realizado el Cierre, la Formulación de Ingreso y Gastos no podrá ser editada ni modificada.



Estando la Etapa con Cierre se deberá volver a activar el Menú Contextual, mostrando las opciones: **Habilitar para Envío** y **Cancelar Cierre**.



Se podrá activar del Menú Contextual la Opción para **Deshabilitar envío** y **Cancelar el Cierre** para efectuar las modificaciones que la UE estime conveniente, estando en Estado "N" - Habilitado para envío y no transmitido.

Transmitida la Formulación el Sistema confirmará el envío de la información recibiendo el Estado de Envío en "A" (columna Env) y al activar el Menú Contextual no permitirá que se realice modificaciones.



Si al activar el Menú Contextual la Formulación de Ingresos y Gastos fuera inconsistente, por ejemplo: la asignación de Ingresos y/o de Gastos (en una o todas las Fuentes de Financiamiento) no ha sido distribuida en su totalidad, proyectos utilizados en la Formulación inactivados por el Pliego para la UE, entre otros, el Sistema presentará el **Listado de Errores de Validación – Cierre Formulación**.

18.2 COMPARATIVO ANTEPROYECTO

En este Reporte se muestra el comparativo entre lo Formulados en la Etapa del Anteproyecto y lo Aprobado por la DNPP.

Al igual que el Reporte anterior, se cuenta con un conjunto de filtros que permiten al Usuario tener una información general o puntal.

The screenshot shows the 'Comparativo Anteproyecto' window with the following settings:

- Ejecutora: Todas
- Agrupado por: Función+Programa+Subprograma+Act+Proy+Componente
- Clasificador de Gasto: Categoría
- Criterios de Selección:
 - Fuente de Financ.: AGRUPADO POR FUENTE
 - Función: Todas
 - Programa: Todas
 - Sub Programa: Todas
 - Act. Proy.: Todas
 - Componente: Todas
 - Meta: Todas
 - Categoría: Todas
 - Grupo: Todas
 - Modalidad: Todas
 - Específica: Todas

El Reporte mostrará por un lado la Cadena Funcional (al nivel solicitado), los Clasificadores y la Fuente de Financiamiento y los Montos del Anteproyecto Propuesto vs. el Aprobado.

The report shows a comparison between 'PROYECTO PRESUPUESTAL' and 'APROBADO'. The data is organized into sections for 'ADMINISTRACION DE JUSTICIA', 'ADMINISTRACION DE EDUCACION', and 'ADMINISTRACION CENTRAL'. Each section contains a table with columns for 'DESCRIPCION', 'MONEDAS FINANCIERAS', and 'FECHA FINANCIA'. The 'MONEDAS FINANCIERAS' column is split into 'PROYECTO' and 'APROBADO' sub-columns.

18.3 FICHAS DESCRIPTIVAS/ANEXOS

Las Fichas Descriptivas se mostrarán con los campos llenos sólo para las Cadenas Funcionales Propuestas por DNPP para el Proyecto Presupuestal, que coincidan con las Cadenas de la Etapa del Anteproyecto del Presupuesto.

The 'Reportes' menu is open, showing the following options:

- Reportes Utilitarios Comunicacion
- Formulación Presupuestal
 - Anteproyecto Asignado
 - Aprobación Institucional de Gastos e Ingresos
 - Maestros
- Estructura Funcional Programática
- Asignación Vs. Formulación de Gastos e Ingresos
- Resumen de Gastos
- Resumen Analítico de Metas
- Detalle de Ingresos
- Sectorial de Proyectos
- Fichas Descriptivas / Anexos
- Resumen del Gasto por Fte. Financiamiento

Los datos mostrados en las Fichas para la Etapa de Formulación Presupuestal son los ingresados en la Etapa anterior, pero podrán ser editados por el Usuario.

The 'Ficha Descriptiva del Proyecto a Nivel de Componentes' window shows the following details:

- Función: JUSTICIA
- Programa: JUSTICIA
- Subproy: SEGURIDAD TRAFICO DE JUSTICIA
- Act / Proj: INSTITUCION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL ANDO Nº 132 VENTANILLA CALLAO
- Detalle Financiero - Fieco:
 - Vta Social: 158.00
 - Plazo de Ejecución en Meses: 18
- 1. Descripción del Proyecto: PROYECTO DE ACCIONES
- 2. Objetivos Específicos del Proyecto: ACCIONES COMUNITARIAS
- 3. Beneficios Sociales y Económicos del Proyecto: CAPACITACION A LA POBLACION
- 4. Detalle Financiero de los Componentes:

Componentes	Descripción	Monedas Financieras	Fecha Inicio	Fecha Término	Costo Total	Ejecución 2009
1	CAPACITACION	31.61/2009	31.61/2009	31.61/2009	2.800	200
2	AGUSTAMENTO	31.61/2009	31.61/2009	31.61/2009	1.900	500
3	TALLERES	31.61/2009	31.61/2009	31.61/2009	2.500	1.400
4	CONEXION CON LA POBLACION URB	31.61/2009	31.61/2009	31.61/2009	350	0
- 5. Detalle Fieco de los Componentes: (Empty table)

Para las Cadenas Funcionales que hayan sido creadas en esta Etapa se deberá ingresar los datos en la Ficha siguiendo el procedimiento de la Etapa anterior.

19. RECEPCION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LAS UES Y CIERRE PLIEGO

Una vez que el Pliego haya recibido el Cierre del Proyecto de Presupuesto de cada una de sus UEs, mediante una **Transferencia de Datos**, Opción del Submódulo **Comunicaciones**, visualizará la Formulación Presupuestal de sus UEs en los diferentes Reportes para luego reenviar la información consolidada a nivel Pliego a la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), ingresando al Submódulo **Procesos**, Opción **Control de Envío - Proyecto del Presupuesto**.

The 'Control de Envío' window shows the following data:

Información de la Entidad						
Etapa Presupuestal	Fecha Envío	Cierre/Fecha Cierre	Apert	Fecha Apertura	Envío	
PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA	11/09/2009 11:30:05 AM	N	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM
Ejecutora	Fecha Envío	Cierre/Fecha Apertura	Apert			
001 REGION DE PROUEBA SEDE CENTRAL (000000)	14/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM			
002 REGION DE PROUEBA EDUCACION (000001)	14/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM			
003 REGION DE PROUEBA COLEGIO MILITAR (000002)	14/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM			
002 REGION DE PROUEBA EDUCACION II (000003)	14/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM	11/09/2009 11:30:05 AM			

todas sus UEs han cerrado y enviado su Formulación, activando la opción del Menú Contextual.

Control de Envío - PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES						
Información de la Entidad						
Etapa Presupuestal	Fecha Envío	Cierre	Fecha Cierre	Apert	Fecha Apertura	Enví
PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LO	// :// AM	N	// :// AM		// :// AM	P
Cierre						
<input type="button" value="Enviar Envío"/> <input type="button" value="Cancelar Envío"/>						
Ejecutora						
	Fecha Envío	Cierre	Fecha Apertura	Apert		
001 REGION DE PRUEBA SEDE CENTRAL (006000)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			
002 REGION DE PRUEBA EDUCACION (006001)	14/09/2006 11:59:45 AM S	//	// :// AM			
003 REGION DE PRUEBA COLEGIO MILITAR (006002)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			
002 REGION DE PRUEBA EDUCACION II (006003)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			

El Sistema mostrará un listado de errores al activar el Menú Contextual cuando aún no han cerrado todas las UEs o existieran inconsistencias, las que deberá subsanar para realizar el Cierre.

Error de Validación	
Formulación no cubierta... (Entidad: 006001)	
Formulación no cubierta... (Entidad: 006002)	
No existe Formulación... (Entidad: 006003)	

Realizado el Cierre la columna **Cierre** mostrará el indicador **"S"** y la fecha en la columna **Fecha Cierre**. Luego de transmitida la información, se mostrará la **Fecha Envío** en la columna del mismo nombre.

Control de Envío - PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES						
Información de la Entidad						
Etapa Presupuestal	Fecha Envío	Cierre	Fecha Cierre	Apert	Fecha Apertura	Enví
PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LO	14/09/2006 11:59:45 AM S		10/09/2006 11:30:05 AM	//	// :// AM	A
Ejecutora						
	Fecha Envío	Cierre	Fecha Apertura	Apert		
001 REGION DE PRUEBA SEDE CENTRAL (006000)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			
001 REGION DE PRUEBA EDUCACION (006001)	14/09/2006 11:59:45 AM S	//	// :// AM			
001 REGION DE PRUEBA COLEGIO MILITAR (006002)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			
002 REGION DE PRUEBA EDUCACION II (006003)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			

Transmitido el Cierre el Pliego no podrá realizar ninguna modificación ni aperturar el Cierre a sus UEs. La apertura de Pliego sólo puede ser autorizada por el Ente Rector.

Control de Envío de la Formulación Presupuestal

En esta área de la pantalla el Pliego llevará el Control de los Envíos realizados por sus UEs (**B**) en la columna Cierre el indicador se mostrará en **"S"**, con la fecha de la transmisión en la columna Fecha Envío.

El Pliego tiene la facultad de aperturar el cierre de la UE, para ello deberá ubicar el curso en la UE y activar del Menú Contextual la Opción **Aperturar Cierre** al transmitirla la columna Cierre se mostrará en **"N"** y la columna Apert en **"S"** con la fecha en la columna Fecha Apertura.

Control de Envío - PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES						
Información de la Entidad						
Etapa Presupuestal	Fecha Envío	Cierre	Fecha Cierre	Apert	Fecha Apertura	Enví
PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LO	// :// AM	N	// :// AM		// :// AM	P
Aperturar Cierre						
Ejecutora						
	Fecha Envío	Cierre	Fecha Apertura	Apert		
001 REGION DE PRUEBA SEDE CENTRAL (006000)	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			
002 REGION DE PRUEBA EDUCACION (006001)	14/09/2006 11:59:45 AM S	//	// :// AM			
003 REGION DE PRUEBA COLEGIO MILIT	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			
002 REGION DE PRUEBA EDUCACION II	14/09/2006 11:30:05 AM S	//	// :// AM			

Una vez que la UE aperturada vuelva a enviar el Cierre los Estados de Envío cambiarán, mostrando las características de una UE cerrada como se mencionó anteriormente.

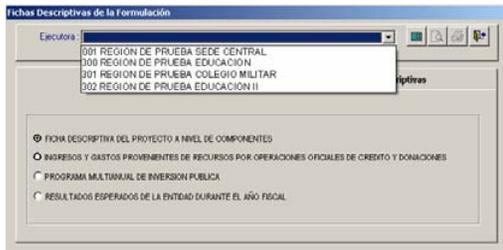
20. REPORTES - PLIEGO

El Pliego también puede obtener una serie de Reportes, ingresando al Submódulo **Reportes**.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2007 - 006000) - "E"	
mas	Reportes: Utilitarios Comunicación
Formulación Presupuestal	
Anteproyecto Asignado	
Aprobación Institucional de Gastos e Ingresos	
Maestros	

Los Reportes mostrados para esta Etapa son similares a los de la Etapa anterior (Anteproyecto de Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2007) con las mismas características y, formatos, mostrando la información de la Etapa actual tanto a nivel Consolidado como Detallado por UE.

Al ubicarse en el Submódulo **Reportes** Opción **Formulación Presupuestal – Fichas Descriptivas/Anexos**, se mostrará la ventana de Criterios de Selección en donde en el área superior se seleccionará a la UE a consultar y, con la grilla  se seleccionará el Tipo de Ficha.



La Ficha podrá ser visualizada más no modificada por el Pliego. Asimismo, dando clic en los iconos que se encuentran en la esquina inferior derecha de la pantalla el Pliego podrá visualizar o imprimir el Reporte.

