

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Sistema Integrado de Administración Financiera

MODULO DE FORMULACION PRESUPUESTAL

**Proyecto de Presupuesto Institucional
para los Gobiernos Regionales**

Versión 8.6.0 - 04/10/2008

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Base Legal	3
3.	Perfil de Acceso al Sistema	4
4.	Acceso al Sistema	4
5.	Proceso de Formulación Presupuestal	6
5.1	Pliego Recepciona y Distribuye la Asignación Presupuestal	6
5.2	Pliego Habilita y Transmite la Distribución de la Asignación a sus UEs	8
5.3	Pliego Crea Proyectos, Componentes y/o Finalidades	8
5.3.1	Creación de Proyectos	8
5.3.2	Creación de Componentes	11
5.3.3	Creación de Finalidad	12
5.4	Pliego Modifica Proyectos, Componentes y Finalidades	14
5.4.1	Modificación de Proyectos	14
5.4.2	Modificación de Componentes	15
5.4.3	Modificación de Finalidades	15
5.5	U.E. Recepciona la Distribución de la Asignación Presupuestaria	15
5.6	U.E. Recepciona los Códigos de Proyectos, Componentes y Finalidades	16
5.6.1	Mantenimiento de Categorías Presupuestarias	16
5.6.1.1	Mantenimiento de Proyectos	16
5.6.1.2	Mantenimiento de Componentes	17
5.6.1.3	Mantenimiento de Finalidades	17
5.6.2	Mantenimiento de Cadenas Funcionales Programáticas	17
5.6.3	Mantenimiento de Cadenas Funcionales Estratégicas	18
5.6.4	Mantenimiento de Metas Presupuestales	18
5.7	U.E. Formula el Proyecto de Presupuesto Institucional	19
5.8	U.E. Cierra y Transmite la Formulación Presupuestaria	22
5.9	Pliego Recepciona la Formulación de las Unidades Ejecutoras	23
5.10	Pliego Cierra la Formulación Presupuestaria	24
6.	Reportes – UE	24
6.1	Formulación	24
6.1.1	Estructura Funcional	24
6.1.2	Formulación de Gastos e Ingresos vs. Asignación	25
6.1.3	Resumen Analítico de Gastos	25
6.1.4	Detalle de Gastos	25
6.1.5	Detalle de Ingresos	26
6.1.6	Sectorial de Proyectos	26
6.2	Fichas Descriptivas	26
7.	Reportes – Pliego	27
7.1	Formulación	27
7.1.1	Estructura Funcional	27
7.1.2	Formulación de Gastos e Ingresos vs. Asignación	27
7.1.3	Resumen Analítico de Gastos	27
7.1.4	Detalle de Gastos	28
7.1.5	Detalle de Ingresos	28
7.1.6	Sectorial de Proyectos	28
7.2	Fichas Descriptivas	29
8.	Maestros	29

Módulo de Formulación Presupuestal

Proyecto de Presupuesto Institucional 2009 para los Gobiernos Regionales

MFP

Versión 8.6.0 del 04/10/2008

1. INTRODUCCIÓN

En la Formulación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales se consignan los proyectos de inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo, de acuerdo con la Asignación Presupuestaria.

Es decir, que en la Etapa **Proyecto de Presupuesto Institucional** es donde se registra la información de los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo.

Asimismo, se continúa con la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR), incorporando nuevos Programas Estratégicos.

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) presenta en la Versión 8.6.0 el Módulo de Formulación Presupuestal (MFP) **Etapa “Proyecto de Presupuesto Institucional”** para el año Fiscal 2009 - **Gobiernos Regionales**.

En esta Versión se está incorporando lo siguiente:

- La ratificación de las actividades y proyectos formulados en el AnteProyecto; y, de ser necesario se podrán realizar ajustes y/o modificaciones en los proyectos presupuestarios
- El nuevo Clasificador Funcional del Sector Público
- El nuevo Clasificador Funcional Programático
- La nueva codificación de los Clasificadores de Ingresos y Gastos para 2009
- Los nuevos Programas Estratégicos N° 6, 7, 8 y 9.

2. BASE LEGAL

- **Ley N° 28112** Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (publicada el 28/11/2003).
- **Ley N° 28411** Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (publicada el 08/12/2004).
- **Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01** Modificatorias y Derogatorias a la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 – “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público” y Aprobación de Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. (publicada el 19/06/2008).
- **Decreto Supremo N° 068-2008-EF**, se aprueba el Clasificador Funcional del Sector Público (publicado 25/05/2008).
- **Aviso Comunicado N° 016-2008-EF/78.01** Programación y Formulación Presupuestal 2009 (publicado el 13/08/2008).
- **Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01**, que aprueban nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector Público durante las etapas del Proceso Presupuestario (publicada 23/08/2008).
- **Resolución Directoral N° 048-2008-EF/76.01**, en donde se establecen nuevas fechas de presentación de la información presupuestaria requerida por la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2009 (publicado el 22/08/2008).

3. PERFIL DE ACCESO AL SISTEMA

El Administrador del Sistema es quien matricula al(los) Usuario(s) que tendrá(n) acceso a los Módulos incorporados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Para el caso se deberá consignar el Código de Usuario '**SIAFSEGURIDAD**' y Clave 'A' (en el cual podrá ser modificado por el Administrador del Sistema) luego se podrá ingresar al ambiente del Perfil de Usuario.

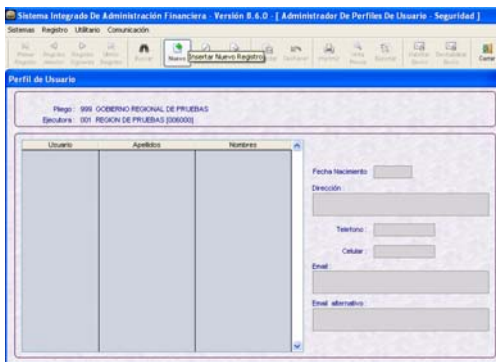


Seguidamente, el Administrador del Sistema ingresará a la siguiente opción:

Ruta → Registro \ Perfil de Usuarios

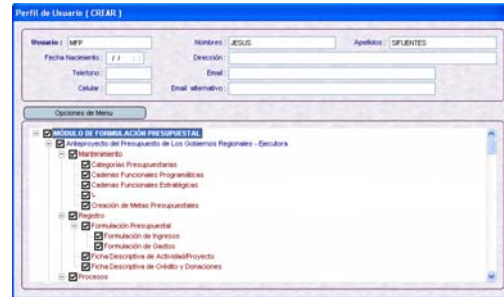



Debe dar clic en el ícono  para matricular a un nuevo usuario.




A continuación, deberá ingresar el código de Usuario, el Nombre y el Apellido (datos obligatorios) y, los demás datos que son opcionales.

Se dará un check al **MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL** y el Sistema activará las opciones de la Segunda Etapa.




Dar clic en  .

4. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema, el usuario deberá dar doble clic sobre el ícono  que se muestra en el Escritorio. Presentando luego una pantalla donde se encuentran los campos: Año, Usuario y Clave.




- El campo **Año** cuenta con un botón  que permite pasar de un año a otro.
- El código del **Usuario** es el asignado por el Administrador del Sistema y;
- El código **Clave** es el mismo mientras no haya sido modificado por el Usuario o el que éste se haya asignado.



Consignados el código de Usuario y Clave (que se muestra en asteriscos) dar clic en el botón  .

En la pantalla **Selección de Etapa**, como indica su nombre permite seleccionar el **Módulo** y la **Etapa**.

En el área de **Módulos** dar clic sobre el símbolo  que se encuentra a la izquierda del SIAF, mostrando enseguida la opción **Módulo de Formulación Presupuestal**.

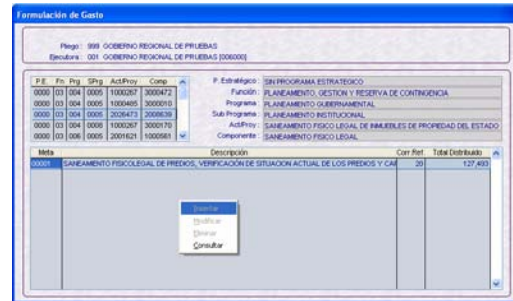


Al dar clic sobre esta Opción se mostrarán los siguientes niveles:

- MFP / Etapa 1 – Ejecutora
- MFP / Etapa 1 – Pliego
- MFP / Etapa 2 – Ejecutora
- MFP / Etapa 2 – Pliego



Al seleccionar la Etapa: **MFP/ETAPA 1- EJECUTORA** o **MFP/ETAPA 1- PLIEGO**, el Módulo muestra los submódulos, opciones y pantallas con datos de esta Etapa. Sin embargo, las pantallas se encuentran bloqueadas y, sólo permite visualizar y emitir reportes.



Al seleccionar la Etapa: **MFP/ETAPA 2 - EJECUTORA** el Módulo mostrará los submódulos, opciones y pantallas que permitirán seleccionar los Proyectos, Componentes y Finalidades, registrar las Cadenas Funcionales Programáticas, Estratégicas, crear nuevas Metas, formular gastos e ingresos y registrar Fichas Descriptivas.

De manera similar, al seleccionar la Etapa: **MFP/ETAPA 2 -PLIEGO** el Módulo mostrará los submódulos, opciones y pantallas que permitirán crear Proyectos, Componentes y Finalidades, así como, enviar la Distribución de la Asignación a las UEs y enviar la información a la DNPP.

SUBMODULOS

El MFP cuenta con los siguientes Submódulos:

- Sistemas
- Mantenimiento
- Registro
- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación



Quando se explique el Proceso de Formulación se detallará cada Submódulo.

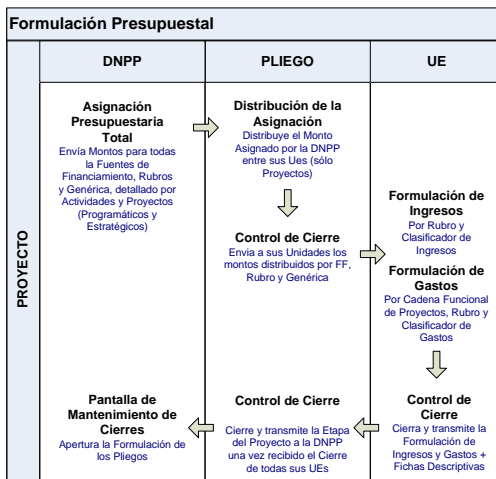
Al ingresar a la Opción Acerca de ... del Submódulo Sistemas, veremos los datos de la Versión.



5. PROCESO DE FORMULACION PRESUPUESTAL – ETAPA: PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

A continuación, se explica el Proceso de la Formulación de la Etapa **Proyecto de Presupuesto Institucional** a través del MFP.

DIAGRAMA DE PROCESOS



5.1 PLIEGO RECEPCIONA Y DISTRIBUYE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA TOTAL

RECEPCION DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA TOTAL

El Pliego, vía transmisión, recibe la Asignación aprobada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica.

Ruta → Comunicación / **Transferencia de Datos**.



Enseguida se mostrará una ventana con tres botones:



- **Enviar/Recibir**, remite los registros con Estado de Envío HABILITADO PARA ENVIO y recoge la respuesta para los registros en Estado de Envío TRANSMITIDO y Estado de Registro PENDIENTE.
- **Procesar XML**, procesa los Datos Comunes que se reciben del SIAF.
- **Organizar**, ordena los archivos enviados, recibidos y procesados.

Dar clic en el botón **Enviar/Recibir**

Luego, otro clic en el botón **Iniciar**

Finalizada la transmisión mostrará el mensaje: **'Proceso Terminado'**. Enseguida dar clic en **Aceptar**.



Finalmente, dar clic en el ícono .

ASIGNACION PRESUPUESTARIA TOTAL

Luego de recibir la Asignación Presupuestaria Total aprobada por la DNPP por todas las fuentes de financiamiento, el Pliego lo verifica ingresando a la siguiente opción:

Ruta → Registro \ **Asignación Presupuestaria**



Los montos recibidos por la DNPP se muestran a nivel Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica, detallado a nivel de Actividad y Proyecto (Programático/Estratégico).

FF	FB	TI	GN	Nombre	Actividad		Proyecto		Total
					Programático	Estratégico	Programático	Estratégico	
1	000	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	10,742,294	12,743,716	0	0	110,592,000
1	000	2	2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOC	16,842,000	0	0	0	16,842,000
1	000	2	3	BENEFICIOS Y SERVICIOS	7,234,096	2,770,904	0	0	10,005,000
1	000	2	4	OTROS GASTOS	639,000	0	0	0	639,000
1	000	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIERO	157,852	0	10,658,318	1,000,000	11,816,000
2	009	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	241,745	0	0	0	241,745
2	009	2	2	BENEFICIOS Y SERVICIOS	5,900,000	0	0	0	5,900,000
2	009	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIERO	577,346	0	800,000	0	1,377,346
5	118	2	4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	6,891	0	0	0	6,891
5	118	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIERO	0	0	15,707,835	3,000,000	19,207,835

DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Para iniciar el proceso de la Distribución de la Asignación Presupuestaria, ubicarse en la Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica que se distribuirá seleccionando la opción **Modificar**, dando clic en el botón derecho del Mouse.



FF	FB	TI	GN	Nombre	Actividad		Proyecto		Total
					Programático	Estratégico	Programático	Estratégico	
1	000	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	10,742,294	12,743,716	0	0	110,592,000
1	000	2	2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOC	16,842,000	0	0	0	16,842,000
1	000	2	3	BENEFICIOS Y SERVICIOS	7,234,096	2,770,904	0	0	10,005,000
1	000	2	4	OTROS GASTOS	639,000	0	0	0	639,000
1	000	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIERO	157,852	0	10,658,318	1,000,000	11,816,000
2	009	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	241,745	0	0	0	241,745
2	009	2	2	BENEFICIOS Y SERVICIOS	5,900,000	0	0	0	5,900,000
2	009	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIERO	577,346	0	800,000	0	1,377,346
5	118	2	4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	6,891	0	0	0	6,891
5	118	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIERO	0	0	15,707,835	3,000,000	19,207,835


En esta pantalla se muestra la Asignación Presupuestaria por cada una de las Unidades Ejecutoras y es en ella, donde el Pliego tiene la facultad de modificar la distribución de la Asignación de sus UEs, sólo para el Tipo **2 - Proyecto** (Programático y/o Estratégico), hasta el límite de lo asignado por cada Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica.

Asignación por Entidad									
Entidad	Nombre	Actividad		Proyecto		Total			
		Programático	Estratégico	Programático	Estratégico				
000	REGION TUMBES-SEDE CENTRAL (000000)	0	0	4,658,318	600,000	5,458,318			
100	REGION TUMBES-AGRICULTURA (000000)	0	0	0	0	0			
200	REGION TUMBES-TRANSPORTES (000000)	0	0	2,000,000	0	2,000,000			
300	REGION TUMBES-EDUCACION (000000)	10,000	0	1,500,000	0	1,510,000			
400	REGION TUMBES-SALUD (000000)	63,891	0	2,000,000	200,000	2,270,891			
401	REGION TUMBES-HOSPITAL DE APOYO JANKO TUMB	63,891	0	0	0	63,891			
Total Distribuido:		157,852	0	10,658,318	1,000,000	11,816,000			

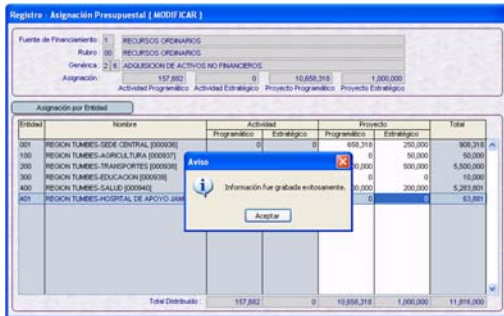
Esta pantalla, presentará bloqueada la columna Proyecto Estratégico en los siguientes casos:

- Cuando una UE del Pliego no cuenta con PpR.
- Cuando una UE no presente montos.

El Sistema **NO** permitirá la modificación de las Asignaciones en el Tipo **1 - Actividad**.

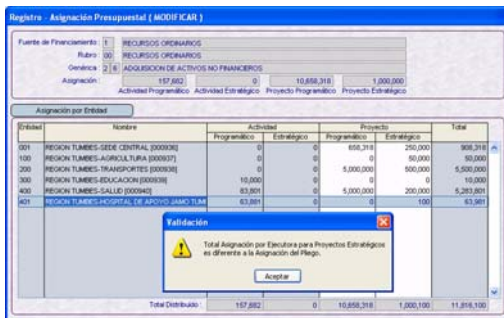
Una vez culminada la Distribución, se procederá a guardar los cambios con el ícono .





VALIDACION

Si se distribuye un monto mayor a lo asignado, el Sistema muestra un mensaje de aviso *“Total Asignado por Ejecutora para Proyectos Estratégicos es diferente a la Asignación del Pliego”*.



5.2 PLIEGO HABILITA Y TRANSMITE LA DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA A SUS UNIDADES EJECUTORAS

Una vez culminada la Distribución de la Asignación, el Pliego envía a sus UEs los montos asignados.

Para Habilitar el Envío de la Asignación, el Usuario debe ingresar a la opción siguiente:

Ruta → Procesos \ **Control de Envío**



Nota: El Pliego, tiene la posibilidad de redistribuir los montos asignados a sus UEs y retransmitir las veces que sea necesario antes de efectuar el Cierre.

En el caso, que la Unidad Ejecutora necesite Formular con nuevos Proyectos, Componentes y Finalidades Personalizadas, el procedimiento es el siguiente:

5.3 PLIEGO CREA PROYECTOS, COMPONENTES Y/O FINALIDADES

En esta Etapa, el Pliego podrá crear y/o modificar **Proyectos**, Componentes y/o Finalidades (personalizados), ingresando al Submódulo **Mantenimiento** opción **Actividad-Proyecto**, **Componente** y **Finalidad**.



5.3.1 CREACION DE PROYECTOS

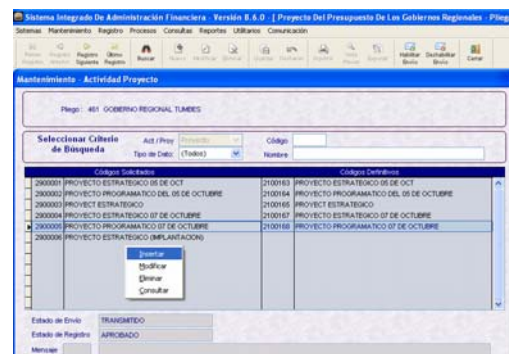
En esta Opción, el Pliego sólo podrá crear nuevos Proyectos, generando el Sistema un **Código Provisional** hasta que se transmita y apruebe, recibiendo luego, el **Código Definitivo**.

Para ello, ingresar a la opción siguiente:

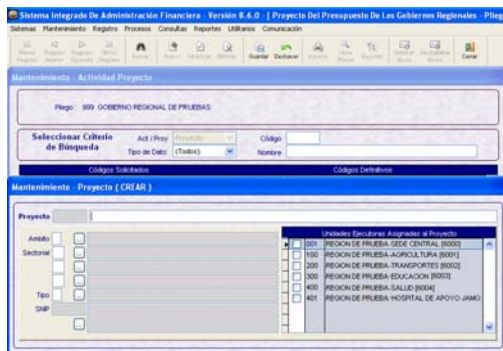
Ruta → Mantenimiento \ **Actividad-Proyecto**



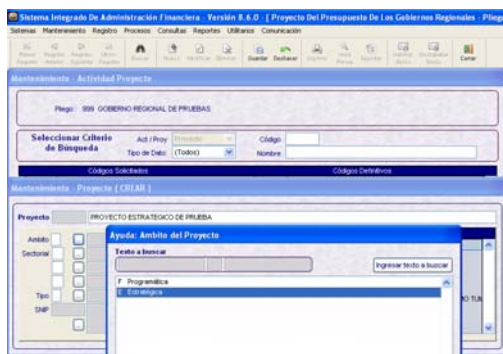
Para crear un nuevo Proyecto, dar clic en el botón derecho del Mouse y activar el Menú Contextual, luego seleccionar la opción **Insertar**.



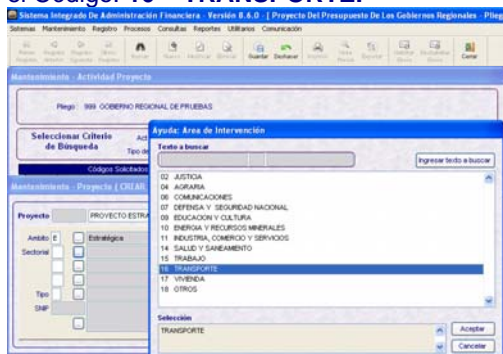
Luego de activar la opción Insertar, se activarán los siguientes campos: **Proyecto, Ambito, Sectorial, Tipo, SNIP** mostrándose las UEs para su selección.



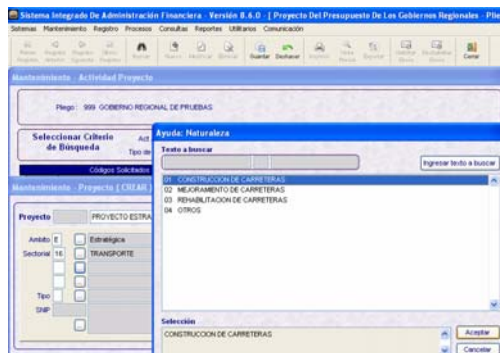
A continuación, se consigna la Descripción del Proyecto en este caso se digitará **PROYECTO ESTRATEGICO DE PRUEBA** y se seleccionará el Tipo de Estructura en este caso **ESTRATEGICA**.



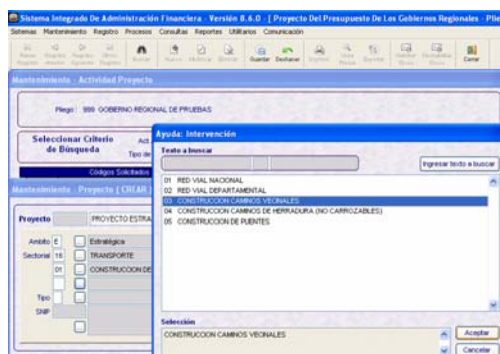
Con el cursor ubicado en el primer campo del **Sectorial** activar la Tabla Ayuda: **Área de Intervención**, de donde se seleccionará el Código: **16 – TRANSPORTE**.



Dando clic en el botón **Aceptar** el cursor se ubicará en el siguiente campo Ayuda: **Naturaleza** seleccionando uno de ellos. Para el caso, **01 – CONSTRUCCION DE CARRETERAS**.

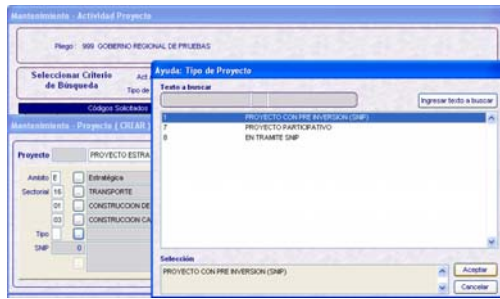


Luego, para el último campo del Sectorial seleccionar de la Tabla Ayuda: **Intervención** la alternativa que esté relacionada con la naturaleza seleccionada. Para el caso: **03 – CONSTRUCCION CAMINOS VECINALES**.

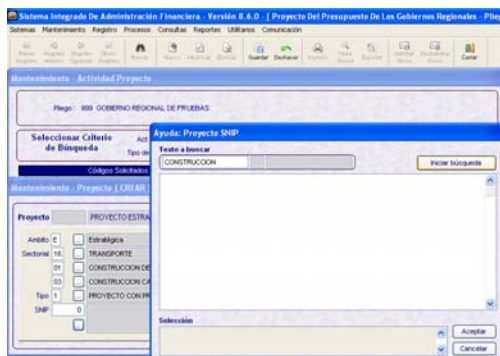


Seguidamente, al elegir el campo **Tipo** se activará la Tabla Ayuda: **Tipo de Proyecto** en donde se deberá seleccionar una de las siguientes alternativas: **1 - PROYECTO CON PRE-INVERSION (SNIP), 7 - PROYECTO PARTICIPATIVO ú 8 - EN TRAMITE SNIP**.



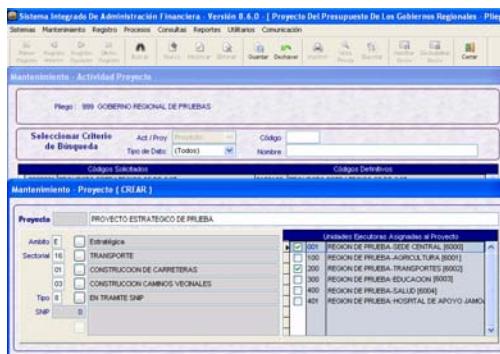



Al seleccionar el Tipo 1 se deberá consignar el Código **SNIP**, contando para ello con la Tabla de Ayuda respectiva. Se deberá digitar el texto del nombre del Proyecto a buscar, y se dará clic en el botón

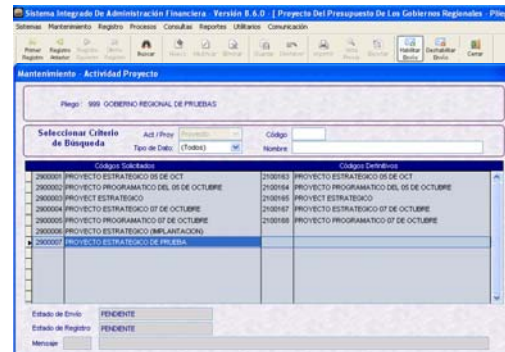


Nota: Cuando el Tipo es 7 ú 8 NO se activa el campo **SNIP** SNIP .

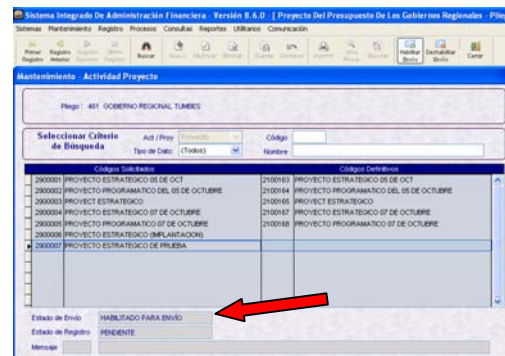
Por último, seleccionado el Tipo se asignará el Proyecto a una(s) de su(s) UEs dando clic en el recuadro .



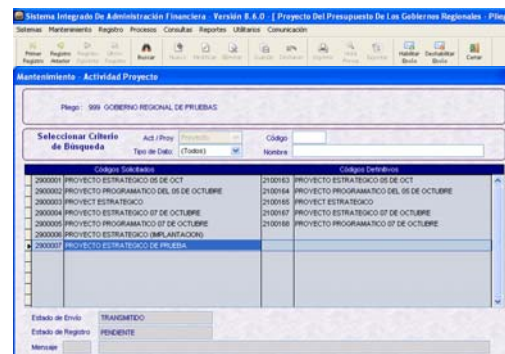
Ingresados los datos se procederá a grabar dando clic en el icono  mostrándose una línea de registro en el área **Códigos Solicitados** con un **Código Provisional '2900007'**.



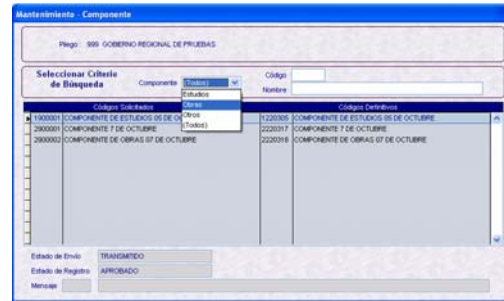
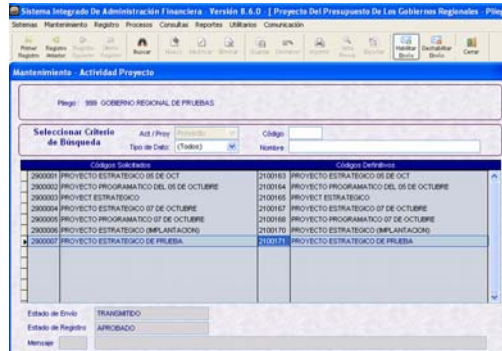
El Proyecto creado deberá ser **HABILITADO PARA ENVIO** y transmitido para su aprobación.



Mientras no se reciba la aprobación el Proyecto se encontrará en Estado de Envío **TRANSMITIDO**.



Recibida la aprobación, sólo se visualizará(n) en la(s) UE(s) vinculada(s) con el Proyecto con el **Código Definitivo**, en este caso **2100171** pudiendo ser utilizada por éstas para el Proceso de Formulación 2009.



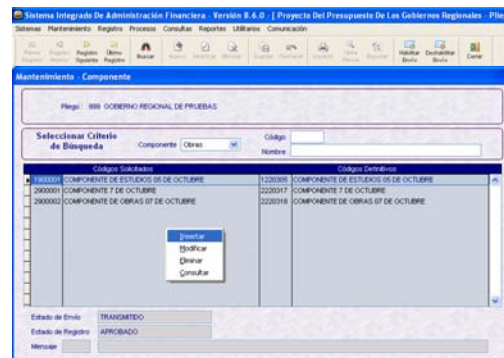
Luego, dar clic derecho del mouse y activar del Menú Contextual, la opción **Insertar**.

5.3.2 CREACION DE COMPONENTE

En esta Opción, el Pliego podrá crear nuevos Componentes, generando el Sistema un **Código Provisional** hasta que se transmita y apruebe, recibiendo luego, el **Código Definitivo**.

Para ello, el usuario deberá ingresar a la opción siguiente:

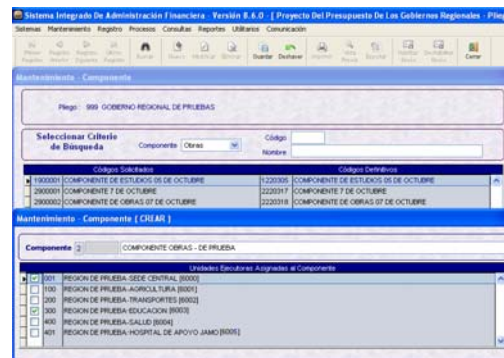
Ruta → Mantenimiento \ Componente



A continuación, registrar la Descripción del mismo y, por último, asignar el Componente a una(s) de sus UEs dando clic en el recuadro .

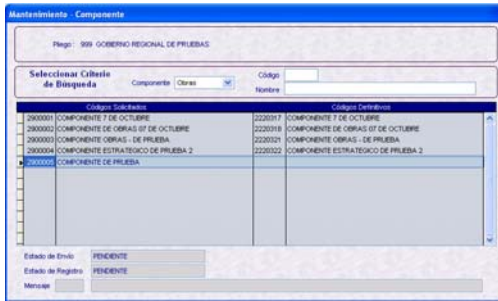


Para crear un nuevo **Componente**, el Usuario deberá primero seleccionar el Tipo de Componente: **1 – ESTUDIO**, **2 – OBRAS** ó **3 – OTROS**.

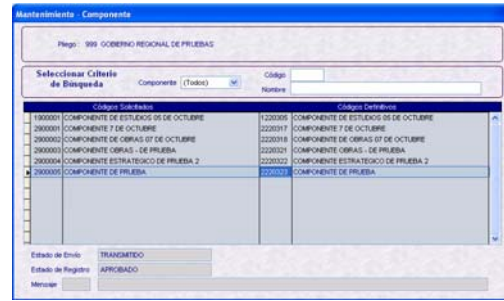


Ingresados los datos se procederá a grabar dando clic en el icono **Guardar**, mostrándose una línea de registro en el área **Códigos Solicitados** con un **Código Provisional**, '2900005'.

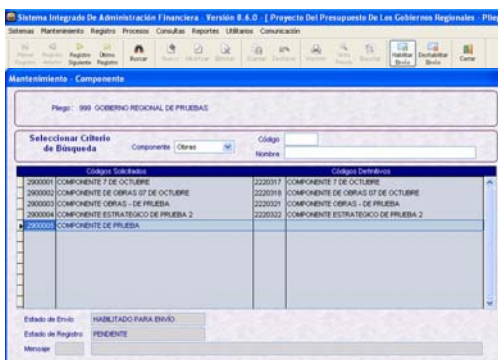




El Componente creado deberá ser **HABILITADO PARA ENVIO** y transmitido para su aprobación.



Mientras no se reciba la aprobación el Proyecto se encontrará en Estado de Envío **TRANSMITIDO**.



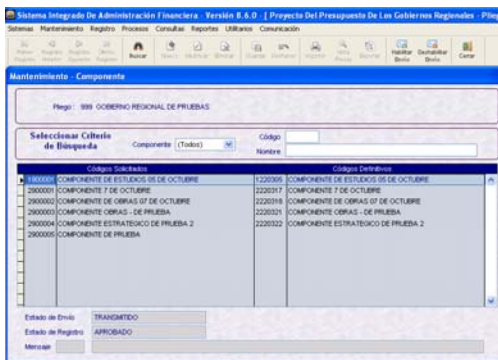
5.3.3 CREACION DE FINALIDAD

En esta Opción, el Pliego podrá crear nuevas Finalidades, generando el Sistema un **Código Provisional** hasta que se transmita y apruebe, recibiendo luego, el **Código Definitivo**.

Para ello, el usuario deberá ingresar a la opción siguiente:

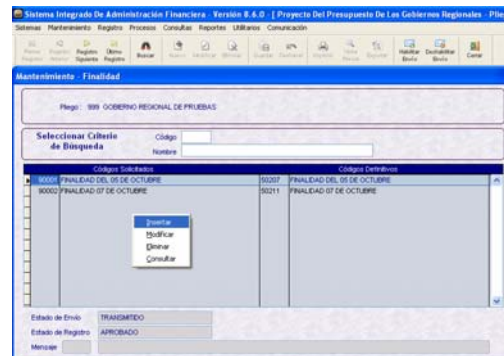
Ruta → Mantenimiento \ Finalidad

Mientras no se reciba la aprobación el Proyecto se encontrará en Estado de Envío **TRANSMITIDO**.

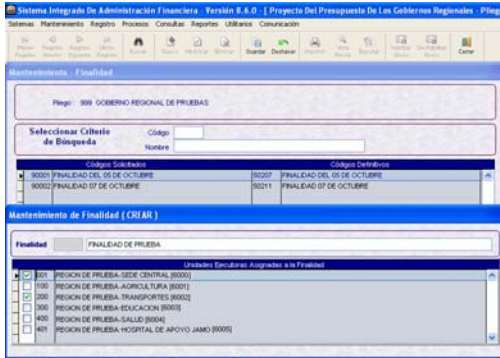



Luego, deberá dar clic en el botón derecho del Mouse activando el Menú Contextual, donde seleccionará la opción **Insertar**.

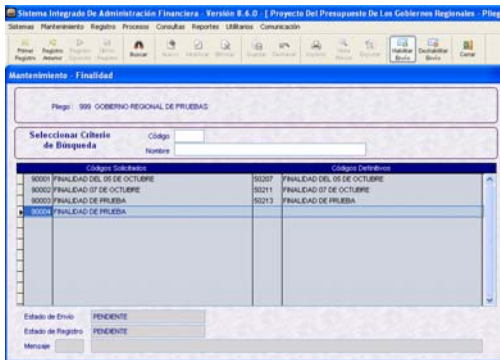
Recibida la aprobación, sólo se visualizará(n) en la(s) UE(s) vinculada(s) con el Componente con el **Código Definitivo**. Para el caso **2220323**, pudiendo ser utilizada por éstas para el Proceso de Formulación 2009.



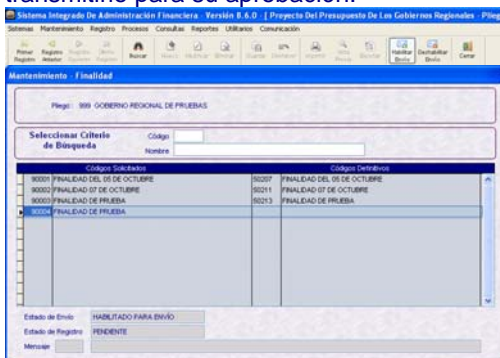
A continuación, se procederá a registrar la Descripción del mismo y, por último, se asignará la Finalidad a una(s) de sus UEs dando clic en el recuadro .



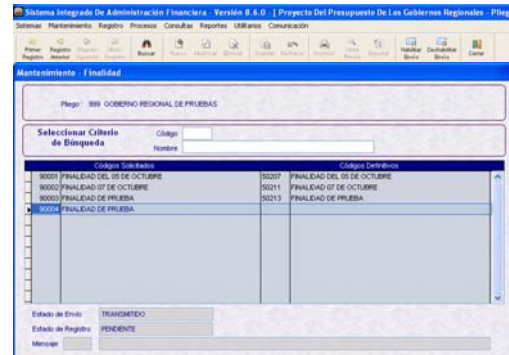
Ingresados los datos, se grabará dando clic en el icono , mostrándose una línea de registro en el área **Códigos Solicitados** con un **Código Provisional**, '90004'.



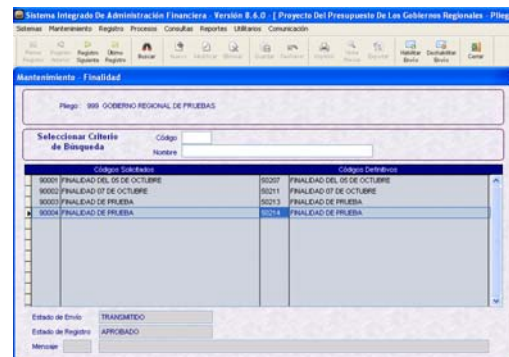
La Finalidad creada deberá tener el Estado de Envío **HABILITADO PARA ENVIO** y transmitirlo para su aprobación.



Mientras no se reciba dicha aprobación el Proyecto se encontrará en Estado de Envío **TRANSMITIDO**.



Recibida la aprobación, sólo se visualizará(n) la(s) UE(s) vinculada(s) con el Componente con el **Código Definitivo** en este caso **50214** pudiendo ser utilizada por éstas para el Proceso de Formulación 2009.



5.4 PLEGO MODIFICA PROYECTOS, COMPONENTES Y/O FINALIDADES

En esta Etapa, el Pliego sólo podrá modificar Proyectos, Componentes y/o Finalidades (personalizados), ingresando al Submódulo **Mantenimiento** opción **Actividad-Proyecto, Componente y Finalidad**.

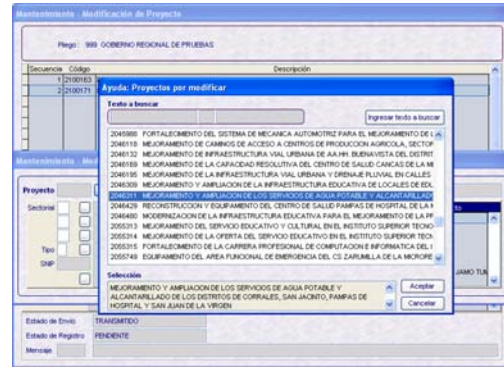
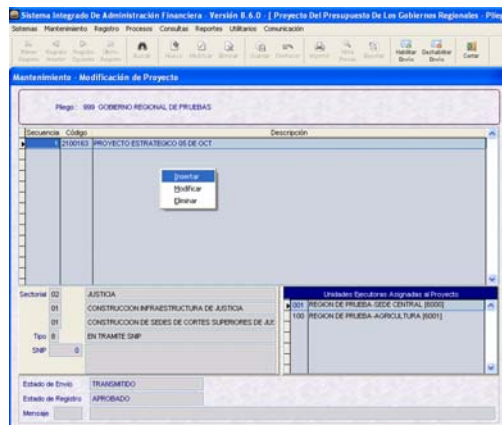


5.4.1 MODIFICACION DE PROYECTOS

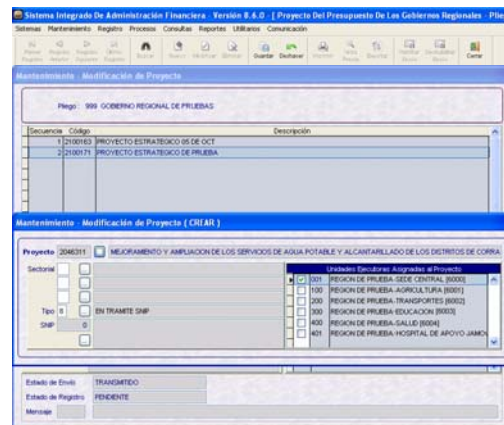
La Opción **Modificación de Proyectos** permite al Pliego efectuar los siguientes procesos:

- Actualizar el **Sectorial** del Proyecto para aquéllos que no tienen;
- Modificar el **Tipo** de Proyecto y el Código **SNIP**, cuando el Tipo de Proyecto es 7 ú 8;
- Asignar UEs al Proyecto.

El usuario, deberá dar clic al botón derecho del Mouse activando el Menú Contextual, seleccionando la opción **Insertar**.




Luego, el usuario podrá actualizar el Sectorial de Proyectos, podrá modificar el **Tipo** de Proyecto y el Código **SNIP**, cuando el Tipo de Proyecto sea 7 ú 8.

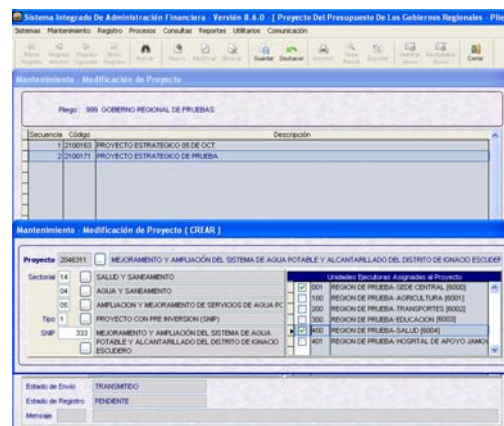


Por último, deberá asignar el Proyecto dando un **chek** a las Unidades Ejecutoras.

A continuación, el Sistema activará los siguientes campos:

Proyecto, Sectorial, Tipo, SNIP y se mostrarán las unidades ejecutoras para su selección.

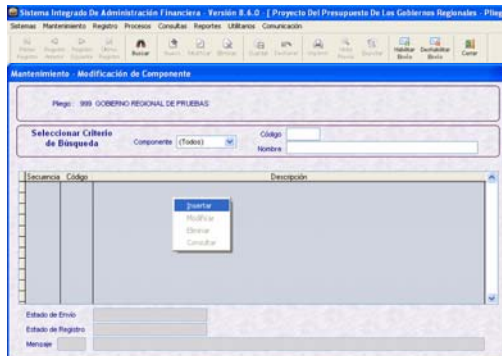
El usuario dará clic en el botón  y este abrirá la pantalla de Ayuda: **Proyectos por Modificar**, en la cual se muestran los Proyectos que podrán ser utilizados en esta Etapa y los nuevos Proyectos creados por el Pliego que se encuentran en Estado **'APROBADO'**, en la Opción de Creación de Proyectos. Luego, de ubicado el Proyecto se dará un clic en el botón **Aceptar**.




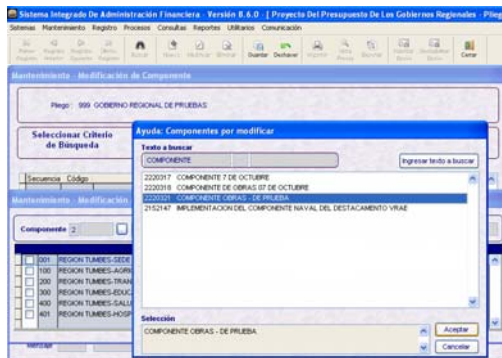
Finalmente, se deberá grabar para su transmisión y aprobación.

5.4.2 MODIFICACION DE COMPONENTES

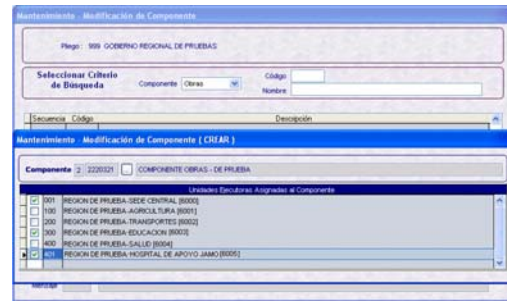
El usuario, deberá dar clic al botón derecho del mouse y se activará el Menú Contextual, seleccionando la opción **Insertar**.



A continuación, dando clic en  se mostrará la Tabla de Ayuda: Componentes por Modificar, donde se procederá a ubicar el Componente y se dará un clic en el botón **Aceptar**.



Se asignará con un chek a la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) que podrán utilizar el Componente.



Finalmente, se grabará para su respectiva transmisión.

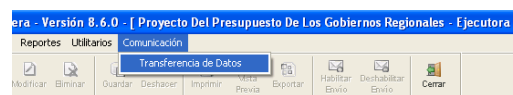
5.4.3 MODIFICACION DE FINALIDAD

El procedimiento tiene la misma funcionalidad que la opción de **Modificación de Componentes**.

5.5 UNIDAD EJECUTORA RECEPCIONA LA DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA

La UE, vía transmisión, recibe la Distribución de la Asignación Presupuestaria aprobada por el Pliego, a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica.

Ruta → Comunicación \ **Transferencia de Datos**



Una vez recibida la Asignación, la UE puede visualizar sus montos a través de la siguiente opción:

Ruta → Consulta \ **Asignación Presupuestaria**



La UE podrá consultar lo asignado por el Pliego a tres niveles de detalle:

- Fuente de Financiamiento
- Fuente de Financiamiento + Rubro

- Fuente de Financiamiento + Rubro + Genérica

Desagregado por Tipo 1- Actividad (Programático y Estratégico) y Tipo 2- Proyecto (Programático y Estratégico).

F.F. No. Un.	Descripción	Actividad Programática	Actividad Estratégica	Proyecto Programático	Proyecto Estratégico	Total
1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	6,122,272	0	0	0	6,122,272
2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	1,207,491	0	0	0	1,207,491
3	BIENES Y SERVICIOS	2,204,444	0	0	0	2,204,444
4	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	0	0	898,378	265,000	1,163,378
5	BIENES Y SERVICIOS	1,747,289	0	0	0	1,747,289
6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	0	0	400,000	0	400,000
7	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	8,891	0	0	0	8,891
8	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	0	0	10,871,741	3,300,000	14,171,741
TOTAL		13,287,898	0	11,800,019	3,565,000	28,367,857

En el caso que las Unidades Ejecutoras necesiten seleccionar los códigos de Proyectos, Componentes y Finalidades creados por el Pliego, para su Formulación Presupuestal deberá efectuar lo siguiente:

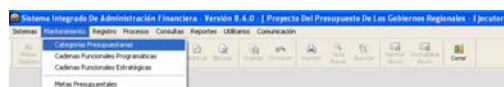
5.5 UNIDAD EJECUTORA RECEPCIONA LOS CODIGOS DE PROYECTOS, COMPONENTES Y FINALIDADES.

5.5.1 MANTENIMIENTO DE CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS

La Unidad Ejecutora vía transmisión, recibe, visualiza y selecciona los Proyectos, Componentes y Finalidades propuestos por la DNPP, así como los asignados por el Pliego para posteriormente utilizarlas en la creación de la(s) Cadena(s) Funcional(es) que utilizará en la Formulación.

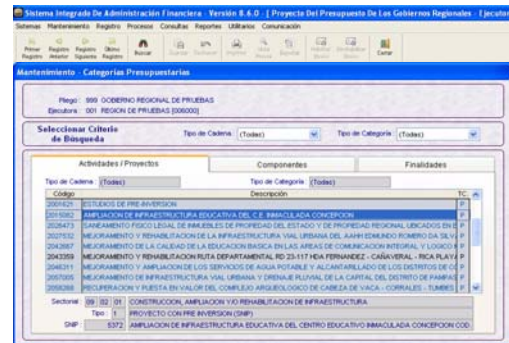
5.5.1.1 MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

Ruta → Mantenimiento \ Categorías Presupuestarias

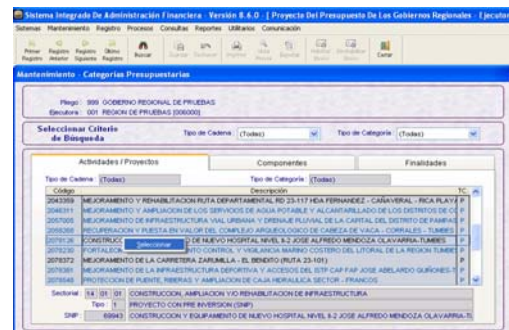


La Pantalla cuenta con tres pestañas Actividades/Proyectos, Componentes y Finalidades.

Asimismo, con filtros para el Tipo de Cadena y Tipo de Categoría.

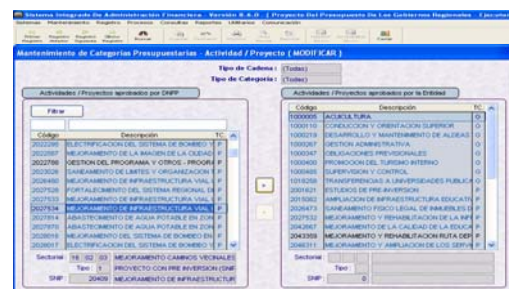


Estando en la pestaña **Actividades/Proyectos**, activar del menú contextual y elegir la opción **Seleccionar**.



Este mostrará otra pantalla con los códigos de los Proyectos Activos.

Para seleccionar el(los) **Proyecto(s)** que formará(n) parte de una Cadena Funcional Programática o Estratégica que se utilizará en la Formulación de Gastos, tiene(n) que encontrarse previamente aprobado(s) por la DNPP (área izquierda de la pantalla).



El Sistema presentará todas las Actividades / Proyectos en el lado izquierdo. A medida que la UE requiera utilizar dichas actividades y proyectos, deberá desplazarlos al lado derecho. Cabe

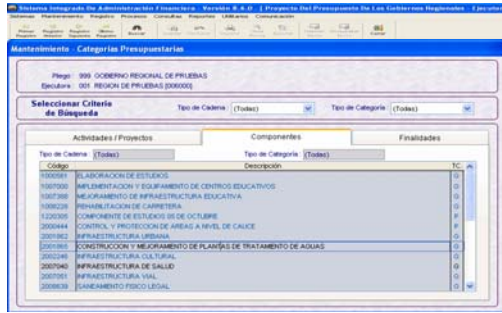
precisar, que dichos Proyectos seleccionados formarán parte de la Formulación del Año 2009.

Así como, se selecciona Proyectos, el Sistema permite retirarlos, utilizando el icono



5.5.1.2 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 **Componentes**.

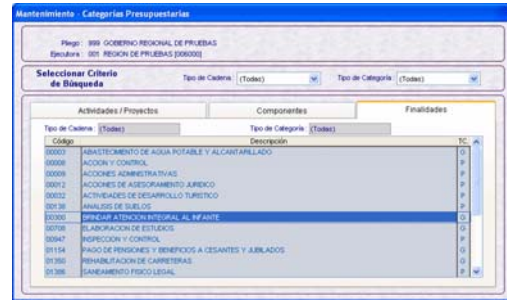


Para seleccionar y/o retirar Componentes el usuario deberá utilizar el icono respectivamente.

Los Componentes seleccionados se mostrarán en la pantalla de Mantenimiento de Categorías Presupuestarias.

5.5.1.3 MANTENIMIENTO DE FINALIDADES

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



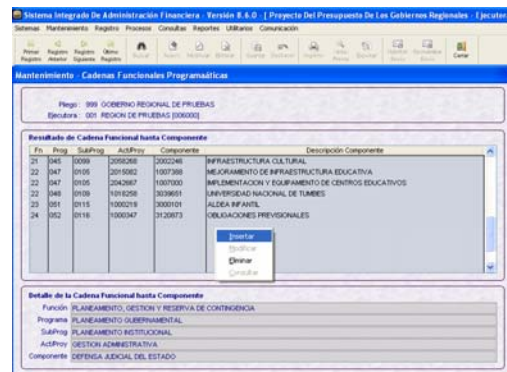
5.5.2 MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES PROGRAMATICAS

El usuario podrá construir sólo Cadenas Funcionales Programáticas de **PROYECTOS** hasta el nivel de Componente, que formará parte de su Formulación Presupuestal. También se visualizarán las Cadenas Funcionales Programáticas incluidas en el Anteproyecto Aprobado por la DNPP para la UE.

Ruta → Mantenimiento \ **Cadenas Funcionales Programáticas**



Para crear una nueva Cadena Funcional Programática de Proyecto se dará clic al botón derecho del mouse y se seleccionará la opción **Insertar**; 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.



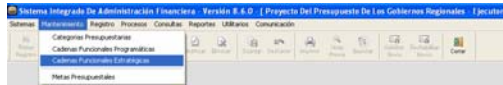
Cabe señalar, que en esta opción sólo se muestran los Proyectos Programáticos y/o Componentes previamente seleccionados en la Opción **Mantenimiento de Categoría Presupuestaria**.

Con el cursor ubicado en una Cadena Funcional se podrá modificar y/o eliminar, siempre y cuando ésta no se encuentre utilizada en la Formulación de Gastos.

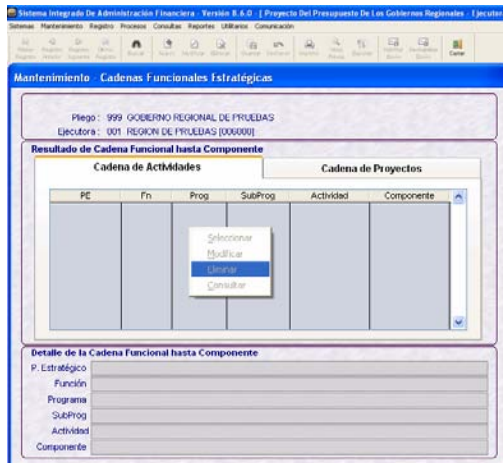
5.5.3 MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES ESTRATEGICAS

Para el **Mantenimiento de Cadenas Funcionales Estratégicas de Proyectos**, se deberá seguir el procedimiento descrito en el Mantenimiento de Cadenas Funcionales Programáticas.

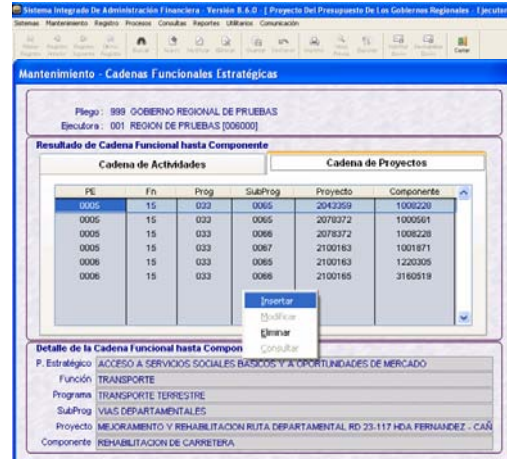
Ruta → Mantenimiento \ **Cadenas Funcionales Estratégicas**



En el caso de las **Cadenas Funcionales Estratégicas de Actividad**, éstas sólo podrán ser visualizadas.



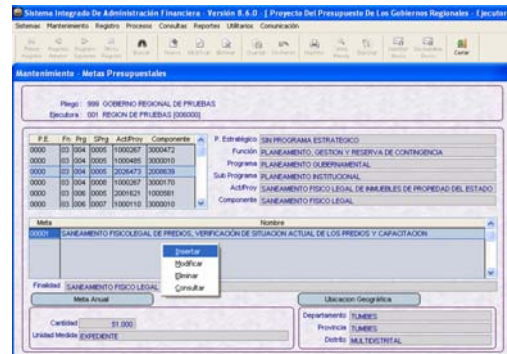
En el caso de las **Cadenas Funcionales Estratégicas de Proyectos**, se mostrarán activas las opciones **Modificar** y **Eliminar**, este último siempre que no haya sido utilizada en la Formulación de Gastos.



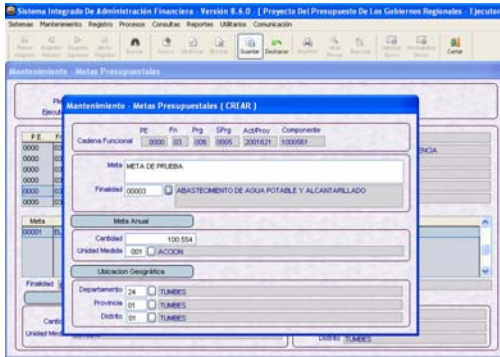
5.5.4 MANTENIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES



En caso que la Cadena Funcional seleccionada fuera nueva (creada por la UE en la Opción Mantenimiento de Cadenas Funcionales) se deberá completar los datos. Para ello, se deberá activar del Menú Contextual la Opción **Insertar**. El Sistema asignará el correlativo de la Meta para cada Cadena Funcional.



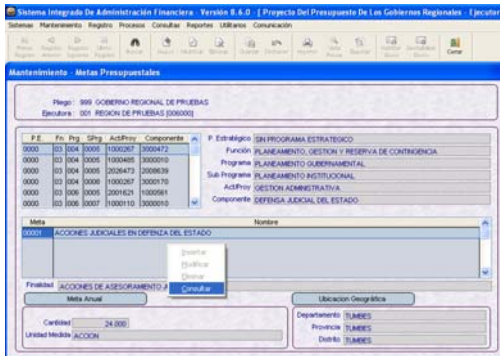
Luego, se consignarán los datos de los siguientes campos: (Meta Anual) **Descripción, Finalidad, Cantidad, Unidad de Medida** y Ubicación Geográfica (Departamento, Provincia, Distrito).



Asimismo, en esta Opción el Sistema permite registrar más de una Meta para una misma Cadena Funcional, realizando el procedimiento arriba descrito.

Por otro lado, el Sistema permitirá eliminar una Meta, esto activando del Menú Contextual la opción **Eliminar**.

Para el caso de las Cadenas Funcionales Programáticas y/o Estratégica de Actividades, sólo es permitido realizar consultas.



5.6 UNIDAD EJECUTORA FORMULA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

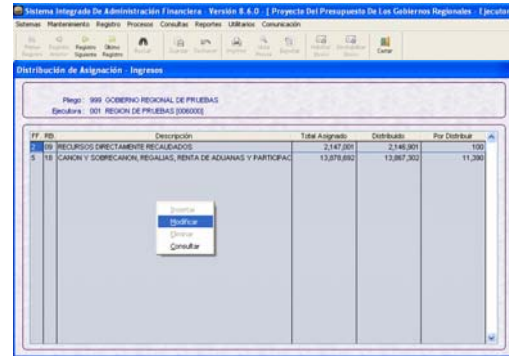
Una vez recepcionada la Asignación Presupuestaria, la UE efectúa la Formulación de Ingresos y Gastos.

FORMULACION DE INGRESOS

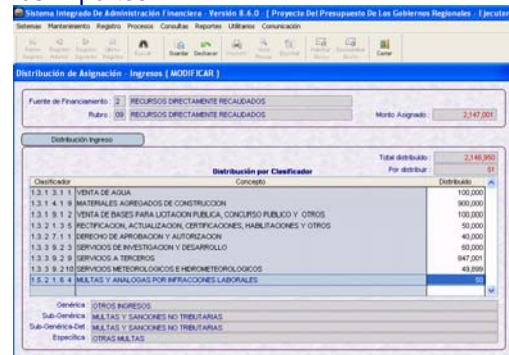
Ruta → Registro \ Formulación \ Ingresos



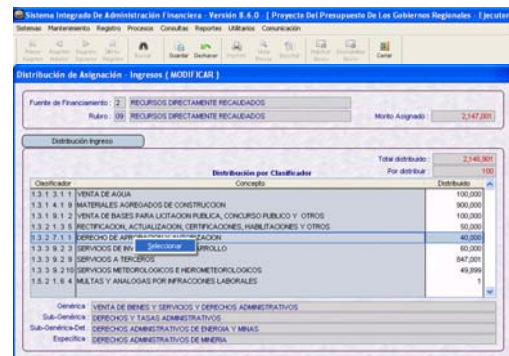
Recibida la Asignación, el mismo que se mostrará en el campo **Total Asignado**, el usuario podrá realizar los ajustes en los clasificadores que crea conveniente, activando del menú contextual la opción **MODIFICAR**.



Para modificar montos, deberá ubicar el cursor en la columna **Distribuido** editando los importes.

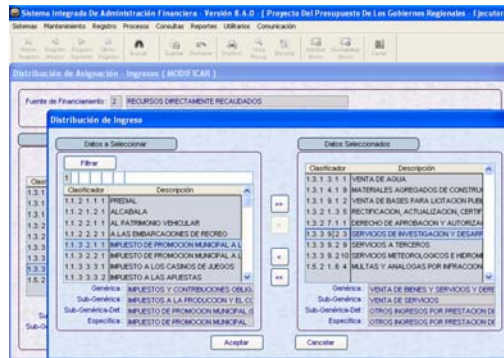


Para Insertar o Eliminar Clasificadores de Ingreso activar del Menú Contextual la Opción **Seleccionar**.

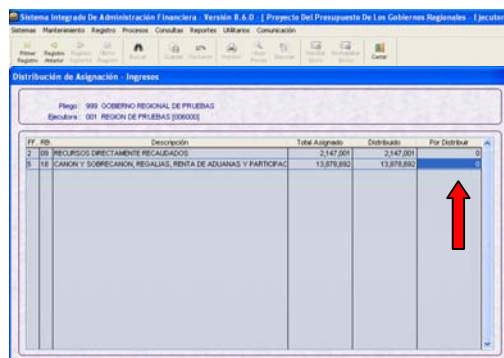


Para insertar y/o eliminar nuevo(s) Clasificador(es) de Ingresos, el usuario debe desplazar el Clasificador dependiendo el fin:

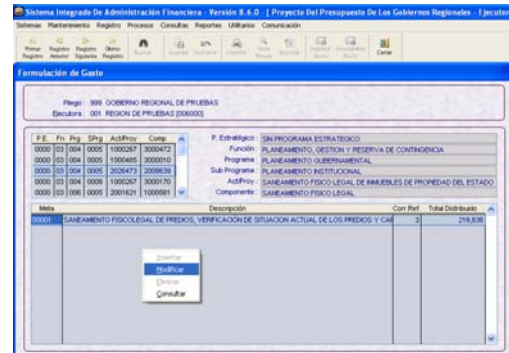
- Si se quiere insertar, el desplazamiento es de izquierda a derecha.
- Si se quiere eliminar, el desplazamiento es de derecha a izquierda.



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

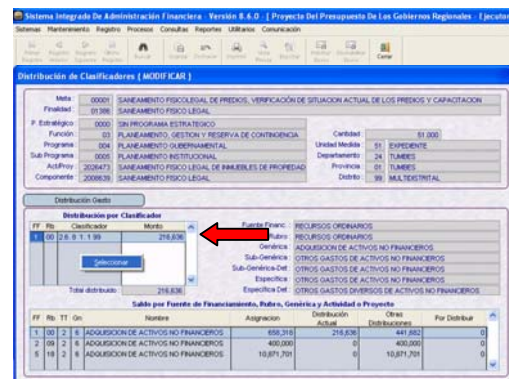


Estos ajustes sólo se realizarán en las Cadenas Funcionales pertenecientes a Proyectos. Para efectuar los ajustes, se deberá seleccionar la Cadena Funcional y Meta dando clic derecho al mouse y seleccionar la opción **Modificar**.



Para modificar montos, se deberá ubicar el cursor en la columna **Monto** editando importes.

Para Insertar o Eliminar Clasificadores de Gasto se deberá activar del Menú Contextual la Opción **Seleccionar**.



FORMULACION DE GASTOS

Ruta → Registro \ Formulación \ Gastos

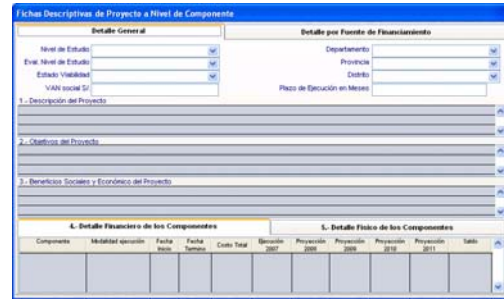
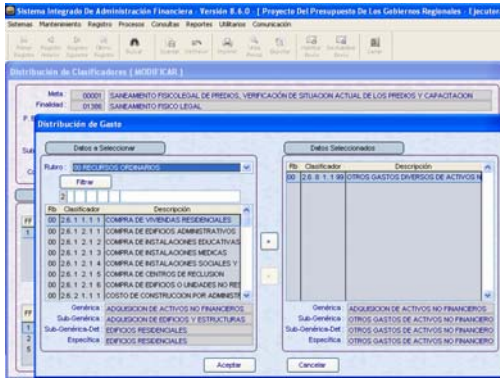


Recibida la Asignación, se podrá realizar los ajustes necesarios en la Formulación de Gastos.

Para el caso, seleccionar la Fuente de Financiamiento antes de insertar y/o eliminar nuevo(s) Clasificador(es) de Gastos, luego desplazar el Clasificador dependiendo el fin.

- Si se quiere Insertar, el desplazamiento deberá ser de izquierda a derecha.
- Si se quiere Eliminar, el desplazamiento deberá ser de derecha a izquierda.

Asimismo, en esta Etapa sólo se validará que la Genérica de Gasto sea 6.



5.7 UNIDAD EJECUTORA CIERRA Y TRANSMITE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

En el área 'Saldo por Fuente de Financiamiento, Rubro, Genérica y Actividad o Proyecto' se mostrarán las columnas respectivas de los Montos Asignados, Montos Distribuidos, Otras Distribuciones y Saldos; detallados a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro, Genérica y Tipo (2 – Proyecto), los que permitirán llevar un control sobre los saldos por distribuir, en esta Etapa sólo para el Tipo 2.

Realizada la Formulación de Ingresos y Gastos, la UE deberá cerrar y habilitar su información para su envío al Pliego, ingresando a la siguiente opción:

Ruta → **Procesos \ Control de Cierre**

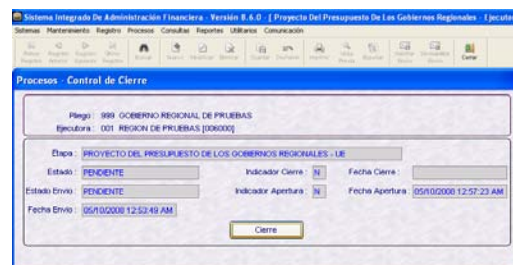
Por último, para transmitir la Formulación Presupuestal la columna Por Distribuir deberá quedar con monto cero (0).



El Usuario procederá a cerrar con el botón




FF	Rb	TT	On	Nombre	Asignación	Distribución Actual	Otras Distribuciones	Por Distribuir
1	00	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	555,378	215,638	441,802	0
2	09	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	400,000	0	400,000	0
6	16	2	8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	13,871,701	0	13,871,701	0

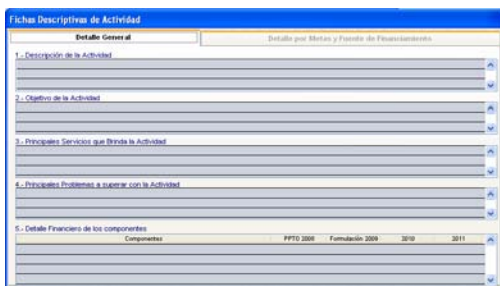


FICHAS DESCRIPTIVAS

En esta Etapa se deberá registrar las Fichas siguientes:

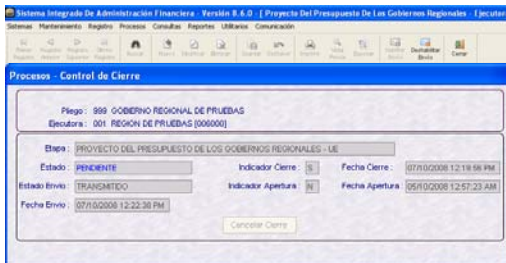
- Ficha Descriptiva de Actividad
- Ficha Descriptiva de Proyectos
- Ficha Descriptiva de Crédito y Donaciones

Luego, dará clic en el ícono . El indicador de Cierre cambiará a 'S' y el Estado cambiará a **HABILITADO PARA ENVIO**.

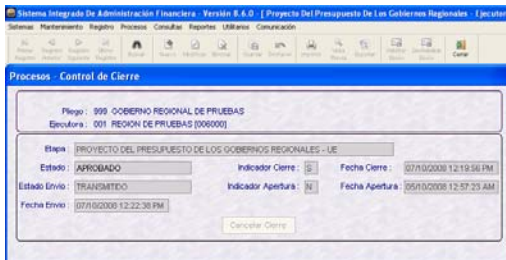




Una vez transmitida la Asignación, cambiará el Estado de Envío a **TRANSMITIDO**.



El Sistema confirma el envío de la asignación mostrando el Estado en **APROBADO** y el Estado de Envío en **TRANSMITIDO**.



VALIDACION

Si la Formulación de Ingresos y Gastos fuera inconsistente, al dar clic en el botón **Cierre** el Sistema mostrará un Reporte de **Validación en Formulación de Ingresos y Gastos**.

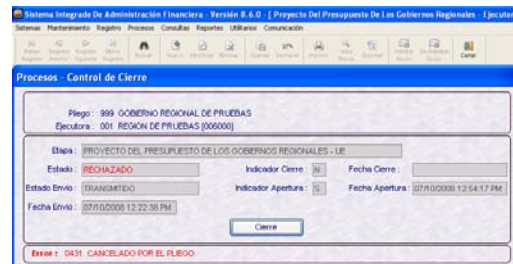
En este caso, el usuario deberá subsanar los errores que detalla el Reporte.

Pliego	Ejecutora	Asignación	Monto Asignado	Total	Programado	Monto Ejecutado
000	001	001	10000000	10000000	10000000	10000000

APERTURA DEL PLIEGO A LA UE

En caso que el Pliego aperture el Cierre a la UE, la pantalla de Control de Cierre se mostrará de la forma siguiente:

Estado **RECHAZADO** y Estado Envío **TRANSMITIDO**.



Aperturado el Cierre la UE podrá realizar los cambios requeridos y deberá volver a cerrar transmitiendo su Formulación de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

5.8 PLIEGO RECEPCIONA LA FORMULACION DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

El Pliego, vía transmisión, recibe la Formulación Presupuestaria de sus Unidades Ejecutoras y podrá realizar el seguimiento de ellas, ingresando a la siguiente opción.

Ruta → Procesos \ Control de Cierre



En la parte superior de la pantalla se encuentra el área **Información Pliego** que permitirá realizar el Cierre, una vez que

todas sus UEs hayan cerrado y enviado su respectiva Formulación.

En la parte inferior se encuentra el área **Información Unidad Ejecutora** en el cual se mostrarán las UEs pertenecientes al Pliego, la Fecha de Envío, el Indicador de Cierre y la Fecha de Apertura con su Indicador respectivo.

Conforme el Pliego va recibiendo el Cierre irá visualizando la Formulación Presupuestal de esa UE en los diferentes Reportes.

Asimismo, el Pliego tiene la facultad de aperturar el Cierre a la(s) UE(s).

Al dar clic en el botón **Cierre** el Pliego procederá a cerrar y transmitir la información al Ente Rector.

A continuación, se realiza una transmisión para que la UE reciba la **Cancelación del Cierre** y pueda corregir o modificar su información.


En caso que existieran inconsistencias o sus UEs no enviarán su Formulación, el Sistema mostrará dos reportes de validación, uno a nivel consolidado y el otro a nivel detallado por Unidad Ejecutora.

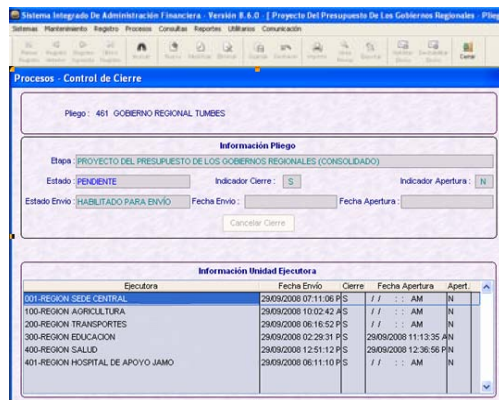
Una vez que la UE vuelva a enviar el Cierre al Pliego, los Estados de Envío cambiarán, mostrando las mismas características de una UE cerrada, mencionadas anteriormente.

Validación N° 1

Validación N° 2

5.9 PLIEGO CIERRA LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

Una vez recepcionada la información de la Formulación Presupuestal de sus Unidades Ejecutoras, el Pliego podrá efectuar el Cierre dando clic en el botón .

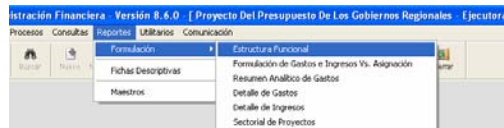


Transmitido el Cierre, el Pliego no podrá realizar ninguna modificación, ni apertura del Cierre a sus UEs. La apertura del Cierre de Pliego sólo podrá ser autorizada por el Ente Rector.

6. REPORTES - UE

La UE puede obtener Reportes con la información registrada, ingresando a la opción siguiente:

Ruta → Reportes \ Formulación \




Los Reportes presentados para esta Etapa son similares a los de la Etapa del Anteproyecto del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2009 manteniendo las mismas características y formatos, mostrando la información de la Etapa Actual.

6.1 FORMULACION

A continuación, se detalla la información que presenta cada uno de los Reportes que se encuentran dentro de esta Opción.

6.1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Muestra las Cadenas Funcionales Programáticas, Estratégicas o Ambas utilizadas por la UE en la Formulación de Gastos.

En la ventana de Criterios de Selección podrá seleccionar por **Tipo de Información**, contando con el campo Tipo de Cadena. Para este campo se cuenta con la lista desplegable que se activa al dar clic en la cabeza de flecha invertida .

En el área de **Agrupado por** se cuenta con el campo Cadena Funcional, activando la lista desplegable se selecciona el nivel hasta donde se requiera el Reporte.



6.1.2 FORMULACION DE GASTOS E INGRESOS VS. ASIGNACION

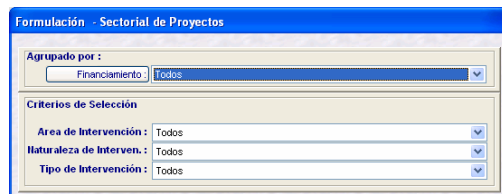
En la ventana de Criterios de Selección se puede filtrar por Fuente de Financiamiento y Rubro.

Ingresos y Gastos Provenientes de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones.



6.1.6 SECTORIAL DE PROYECTOS

Este Reporte presenta los Datos Adicionales de los Proyectos utilizados en la Formulación.



Se puede filtrar en base a los Criterios de Selección por Fuente de Financiamiento o Rubro, especificando cada uno de los niveles del Sectorial: Área de Intervención, Naturaleza de Intervención y/o Tipo de Intervención.

Form de Información: rpt_20072_Sectorial_proyectos.rpt - Página: 3 - Sistema Integrado de Administración Financiera - Versión 8.6.0 - [Proy...

Procesos: Consultar - Reportes - Consultar - Reportes - Consultar

Formulación Presupuestal de Ingresos y Gastos del Año Fiscal - 2009
PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES
SECTORIAL DE PROYECTOS
(En Nuevos Soles)

PUROO: 004 GOBIERNO REGIONAL DE PERU
EJECUTORA: 001 REGION DE PERU (000000)

CUADRO DE DETALLE DE DATOS	
ÁREA DE INTERVENCIÓN	MONTO
01 RECURSOS ORDINARIOS	465,269
02 RECURSOS EXTRAORDINARIOS	465,269
03 JUSTICIA	1
04 CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE JUSTICIA	1
05 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DE JUSTICIA	1
06 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
07 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
08 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
09 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
10 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
11 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
12 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
13 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
14 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
15 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
16 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
17 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
18 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
19 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
20 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
21 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
22 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
23 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
24 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
25 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
26 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
27 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
28 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
29 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
30 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
31 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
32 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
33 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
34 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
35 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
36 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
37 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
38 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
39 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
40 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
41 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
42 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
43 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
44 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
45 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
46 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
47 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
48 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
49 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
50 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
51 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
52 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
53 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
54 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
55 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
56 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
57 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
58 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
59 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
60 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
61 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
62 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
63 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
64 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
65 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
66 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
67 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
68 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
69 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
70 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
71 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
72 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
73 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
74 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
75 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
76 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
77 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
78 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
79 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
80 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
81 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
82 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
83 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
84 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
85 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
86 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
87 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
88 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
89 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
90 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
91 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
92 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
93 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
94 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
95 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
96 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
97 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
98 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
99 SERVICIOS DE JUSTICIA	1
100 SERVICIOS DE JUSTICIA	1

6.2 FICHAS DESCRIPTIVAS

La UE puede obtener Reportes de Fichas Descriptivas con la información registrada. Para ello, el usuario deberá ingresar a la opción siguiente:

Ruta → Reportes \ Fichas Descriptivas



Permite visualizar o imprimir todas las Fichas Descriptivas de Actividades y de Proyectos a Nivel de Componentes y los

7. REPORTES - PLIEGO

El Pliego puede obtener Reportes con la información registrada, ingresando a la siguiente opción:

Ruta → Reportes \ Formulación \



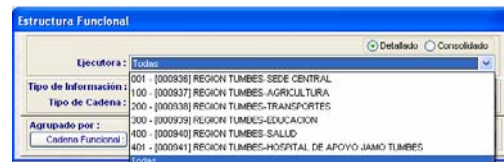
7.1 FORMULACION

A continuación, se detalla la información que presenta cada uno de los Reportes que se encuentran dentro de esta Opción.

7.1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Como en todos los Reportes antes de mostrar la información se presenta la ventana de Criterios de Selección, que es similar al que muestra la UE.

Para obtener el Reporte Detallado el Pliego seleccionará a Todas o a una de sus UEs.



Como se solicitó de forma Detallada por Todas las UEs, la información de las Cadenas Funcionales se mostrarán por cada una de ellas.

El Pliego podrá solicitar también el Reporte Consolidado por todas sus UEs.

En el Reporte a nivel Consolidado se muestran todas las Cadenas Funcionales utilizadas en la Formulación de cada una de las UEs del Pliego.

7.1.2 FORMULACION DE GASTOS E INGRESOS VS. ASIGNACION

Al igual que en todos los Reportes del Pliego en la ventana de Criterios de Selección se filtra por Detallado o Consolidado, además se puede seleccionar por Fuente de Financiamiento o Rubro.

En este Reporte se muestra el monto Asignado por Pliego y lo Presupuestado por cada Fuente de Financiamiento, tanto para Gastos como para Ingresos.

RUBRO	DESCRIPCION	MONTO ASIGNADO POR EL PLIEGO	MONTO PRESUPUESTADO
1	RECURSOS ORDINARIOS	20.994.238	20.774.238
00	RECURSOS ORDINARIOS	20.994.238	20.774.238
0000	SIN PROGRAMAS ESPECIALES	2.001.000	2.001.000
000	TRANSFERENTE	1.800.000	1.800.000
0000	ASIGNACIONES Y AJUSTES	2.001.000	2.001.000
00000	RECURSOS ORDINARIOS	1.800.000	1.800.000
000000	PERSONAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES	1.800.000	1.800.000
0000000	PERSONAL ADMINISTRATIVO	1.800.000	1.800.000
00000000	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	1.800.000	1.800.000
000000000	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	0	0
0000000000	OTROS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	0	0
00000000000	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	0	0
000000000000	SALDOS VINCULABLES Y VINCULACIONES	0	0
TOTAL		20.994.238	20.774.238

7.1.3 RESUMEN ANALITICO DE GASTOS

Este Reporte presenta en forma detallada la Formulación de Gastos filtrando la información de acuerdo a los campos seleccionados en la ventana de Criterios de Selección.

Si es **Detallado** en la Cadena Funcional se muestra hasta el nivel de Meta, caso contrario hasta Componente.

Al solicitar el Reporte a nivel Consolidado presenta la Cadena Funcional, la Fuente de Financiamiento, los Clasificadores de Gastos y los montos registrados en la Formulación.

DESCRIPCION	MONTO
RECURSOS ORDINARIOS	20.774.238
0000 SIN PROGRAMAS ESPECIALES	2.001.000
000 TRANSFERENTE	1.800.000
0000 ASIGNACIONES Y AJUSTES	2.001.000
00000 RECURSOS ORDINARIOS	1.800.000
000000 PERSONAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES	1.800.000
0000000 PERSONAL ADMINISTRATIVO	1.800.000
00000000 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	1.800.000
000000000 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	0
0000000000 OTROS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	0
00000000000 ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	0
000000000000 SALDOS VINCULABLES Y VINCULACIONES	0

7.1.4 DETALLE DE GASTOS

El Pliego podrá requerir en base a los criterios de selección la información detallada o consolidada. Asimismo, se puede seleccionar a nivel de Fuente de Financiamiento, Cadena Funcional y Clasificador del Gasto.

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

Permite visualizar o imprimir todas las Fichas Descriptivas de Actividades y de Proyecto a Nivel de Componentes, el de Ingresos y Gastos provenientes de recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones.

También el Programa Multianual de Inversión Pública, cuyos datos se obtienen de lo registrado en la Ficha Descriptiva del Proyecto realizado en el Ambiente UE.

8. MAESTROS

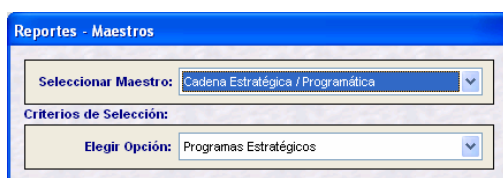
La UE y el Pliego pueden obtener Reportes de Maestros, ingresando a la opción siguiente:

Ruta → Reportes \ Maestros



En la ventana de Criterios de Selección el Usuario elegirá primero uno de los Maestros:

- Cadena Estratégica/Programática
- Cadena de Gastos
- Cadena de Ingresos
- Fuentes y Rubros y Tipo de Cambio).



Y, luego las opciones de acuerdo al Maestro elegido.

oooo000oooo