

Cambios Incorporados en la Versión 4.9.9 del 20/11/2006

SIAF-SP

- **Módulo Administrativo – Contable**
- **Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP)**
- **Módulo de Control del Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCP-SP)**
- **Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP)**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MÓDULO ADMINISTRATIVO-CONTABLE	3
2.1 Registro de Transferencias Financieras	3
2.1.1 Base Legal.....	4
2.1.2 Transferencia Financiera Otorgada.....	4
2.1.3 Transferencia Financiera Recibida.....	5
2.2 Control del Compromiso Vs. Contrato	5
2.2.1 Base Legal.....	6
2.2.2 Registro SIAF	6
2.2.3 Modificación de Contratos.....	8
2.2.3.1 Registro de la Modificación de Contratos	8
2.2.4 Consulta de Contratos	10
2.2.5 Situación de Contratos	11
2.3 Contabilización del Devengado	12
2.4 Marco Presupuestal y Hoja de Trabajo Marco Presupuestal	12
3. MÓDULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS.....	13
3.1 Creación de Notas de Modificación Presupuestal.....	13
3.2 Modificación de Nota Presupuestal.....	14
4. MÓDULO DE CONTROL DEL PAGO DE PLANILLAS Y DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES	15
4.1 Formato PEA	15
5. MÓDULO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	15
5.1 Componentes	15
5.1.1 Componentes	15
5.1.2 Sub-Componentes	16
5.1.3 Actividades	16
5.1.4 Sub-Actividades.....	17
5.2 Categorías	17
5.2.1 Categorías.....	17
5.2.2 Sub-Categorías	18
5.2.3 Sub-Sub-Categoría	18
5.2.4 Específica.....	18
5.2.5 Sub-Específica	18
5.3 Control de Justificaciones.....	18
5.4 Estado de Inversiones y Aportes Locales a Fecha de Corte.....	19
5.5 Generar Copia de Seguridad	19

Cambios Incorporados en la Versión 4.9.9 del 20/11/2006

SIAF-SP

23/11/2006 12:17

1. INTRODUCCIÓN

La Versión 4.9.9 del 20/11/2006 del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) incorpora cambios en los diversos Módulos los cuales se detallan a continuación:

2. MÓDULO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

El Módulo Administrativo-Contable permitirá entre otros, el registro de las Transferencias Financieras, incorpora un Control en el registro del Compromiso que solicitará en las operaciones de adquisición de bienes y prestación de servicios se relacione con el Contrato, Orden de Compra-Guía de Internamiento y/u Orden de Servicio ingresado en el SEACE y, realizar el Cierre Contable del Ejercicio 2006.

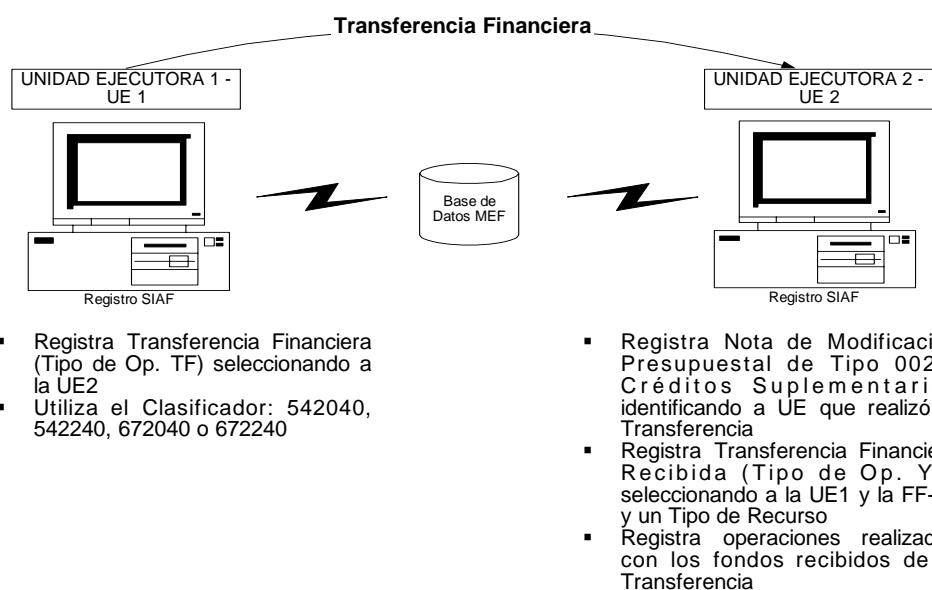
2.1 Registro de Transferencias Financieras

Con la finalidad de identificar a las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que otorgan y/o reciben Transferencias Financieras se incorpora dos (2) nuevos Tipos de Operación en el Registro SIAF.

Para ello, tanto la UE que otorga la transferencia financiera como la que recibe identificará la operación con un determinado Tipo de Operación:

- **TF – TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA**
- **YF – TRANSFERENCIA FINANCIERA RECIBIDA**

FLUJO DE INFORMACION DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS



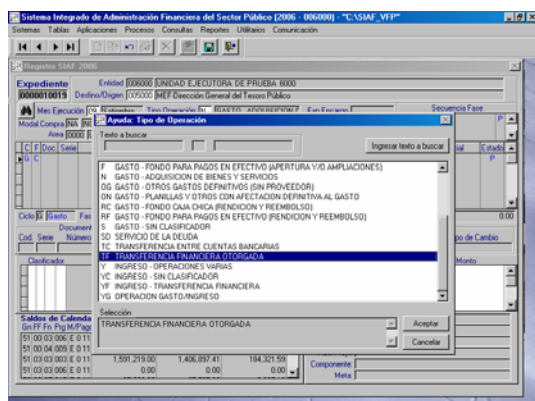
2.1.1 Base Legal

Este cambio se sustenta en las siguientes normas legales:

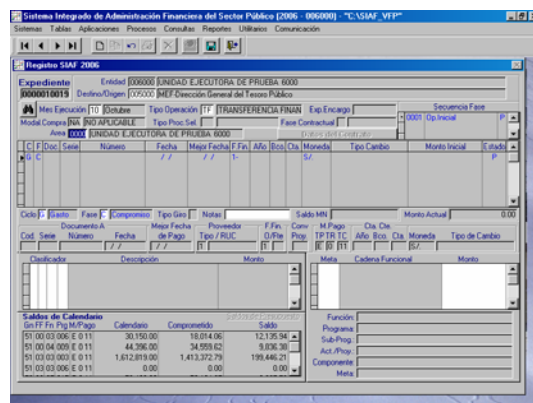
- Directiva N° 002-2006-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006, publicada el 13/01/2006
- Marco Macroeconómico Multianual 2007-2009, publicado el 31/05/2006
- Ley N° 28750 – Ley que Autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 y Dicta Otras Medidas, publicada el 03/06/2006
- Decreto de Urgencia N° 022-2006- Crean el Fondo para la Igualdad, publicado el 24/08/2006
- Comunicado N° 013-2006-EF/76.01, publicado el 15/09/2006.

2.1.2 Transferencia Financiera Otorgada

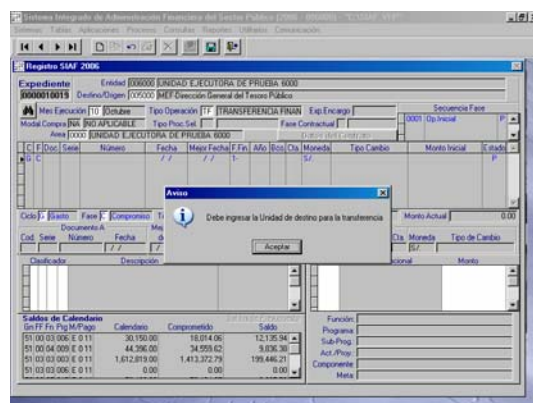
La Unidad Ejecutora que entrega la transferencia (UE 1) registrará la transacción utilizando el Tipo de Operación **TF – TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA** seleccionándolo de la Tabla Ayuda (tecla F1).



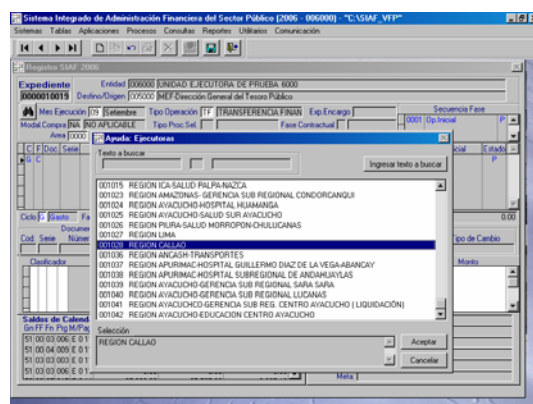
Por defecto los campos Modalidad de Compra y Tipo de Proceso de Selección se mostrarán inactivos, con **NA – NO APLICABLE** y sin dato respectivamente.



Habiendo dado <Enter> a la información presentada por defecto por el Sistema en los campos Área, Ciclo y Fase el Sistema presentará un Aviso, advirtiendo que debe seleccionarse a la UE que recibirá los fondos.



Con el cursor ubicado en el campo Destino / Origen abrir la Tabla de Ayuda para ubicar a la UE 2 que recibirá la transferencia.



Continuar con el registro del Compromiso, y proseguir con el

Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Público - 2006 0000001 "SIAM-VII"

Búsqueda Ejecución Procesos Cuentas Reportes Utilitarios Comunicaciones

[Regresar SIAM 2006]

Expendiente Entidad **000000 ENLACADO E INSTITUCIÓN DE FUJERUA 0000**
00000010015 Destino/Organo 00000 REGION CALLAO

Mes Ejercicio **FEB 2006** Tipo Operación **FFP TRANSPARENCIA FINANCIERA** Exp Encargo
Modelo Cuenta **FFP Disponible** Tipo Posición **SF** Fecha Contractual 2006 Op Inicial

C/F	D/C	Número	Fecha	Monto Fichas	Año	Boleto	Clas.	Moviendo	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
E	G	049	0254	26/05/2006	1.00		S/L			9670.00 (A)	
E	G	049	0254	26/05/2006	1.00		S/L			9670.00 (A)	
G	P	063	0875	03/10/2006	1.00	2005	0001			9670.00 (A)	
G	P	063	0875	05/10/2006	1.00	2005	0001			9670.00 (A)	

Cód. Sin.	Estado	Fic.	Componente	Tipo	Notas	Saldo Min.	Monto Actual
Doc Sin		Documento A		Mesa Fechas	Provenido	M Págo	Ola Oca
Doc Sin		Número		Mesa Fechas	Type / RUC	M Págo	Ola Oca
Doc Sin		26/05/2006		FFP		9670.00	

Clasificada	Descripción	Monto	Meta	Cedera Funcional	Monto
54	22-40 SUPERVIONES SOCIALES	9670.00			9670.00
54	22-40 SUPERVIONES SOCIALES	9670.00			9670.00

Salidos de Subvenciones (en FF y/o Pg M-Págo)		Salidos de Provenientes	
Calendario	Comprometido	Subido	
53 02 14 048 E 0 11	47,387.50	205,616.15	74,800.00
53 02 14 048 E 0 11	2,891.00	2,870.00	13.00
54 03 03 000 E 0 11	35,700.00	35,700.00	0.00
54 03 03 000 E 0 11	27,550.00	25,543.98	1,556.12

Función	PROGRAMA PLANIFICACION Y PLANEAMIENTO
Sub-Función	PLANIFICACION GOBIERNAL
Act-Prog	DEMARCACION TERRITORIAL
Meta	EVALUACION ESTUDIOS Y PROPIETAS TER

La Unidad Ejecutora que recibe los fondos por Transferencia (UE 2) registrará el ingreso con el Tipo de Operación **YF – TRANSFERENCIA FINANCIERA RECIBIDA.**

[illegible]

2.2 Control del Compromiso Vs. Contrato

El registro en la fase del Devengado de la información relacionada con los procesos de selección para la contratación y adquisición de bienes, servicios y obras se efectúa sobre la base de los datos de los documentos registrados previamente en la fase del Compromiso, tales como el contrato, la orden de compra o la orden de servicio, los mismos que son validados con la información registrada y procesada a través del Sistema Electrónico de

Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

Debido a este cambio se inactivan de la tabla Ayuda: Tipo de Operación el **CA – CONTRATO-ADELANTOS**, **CP – CONTRATO-PAGOS A CUENTA** y **CL – CONTRATO-LIQUIDACION** y, se incorpora el campo **Fase Contractual** que reemplaza a las anteriores.

2.2.1 Base Legal

- Comunicado Oficial N° 001-2006-EF/11.01 a las Unidades Ejecutoras

del Presupuesto del Sector Público, publicado el 16/09/2006

- Título VII del Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Sistema Electrónica de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, publicado el 29/11/2004
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado 29/11/2004
- Artículo 10 de la Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado 28/11/2003.

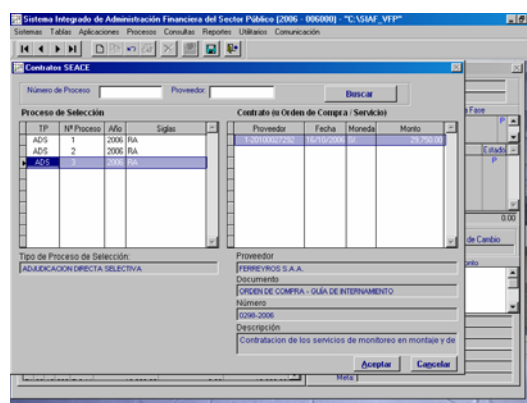
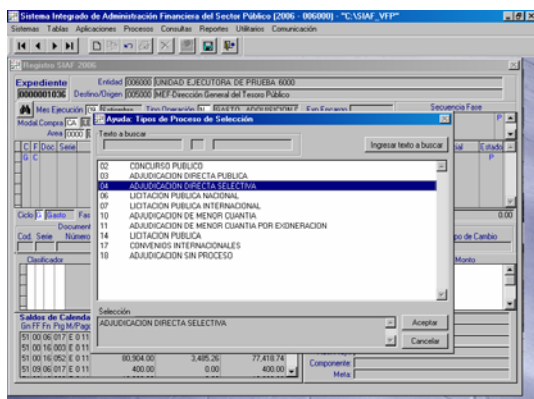
DIAGRAMA DE PROCESOS DEL CONTROL DE LOS COMPROMISOS VS. CONTRATOS



2.2.2 Registro SIAF

A partir de esta Versión para el Tipo de Operación **N – GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**, con Modalidad de Compra **CA – LEY N° 26850-LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO** y Tipo de Proceso de Selección diferente de **18 – ADQUISICION SIN PROCESO** (compras iguales o menores a 1 UIT), se deberá vincular la fase Compromiso con un Contrato, Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio que previamente ha sido registrado en el SEACE.

Por ejemplo, al seleccionar de la Tabla Ayuda: Tipo de Proceso de Selección, **04 – ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA** se mostrará la pantalla **Contratos SEACE** con el detalle del(los) Contrato(s), del Tipo de Proceso seleccionado. De donde se elegirá el que corresponda al Compromiso.



Puesto que, para un Proceso de Selección se puede haber firmado más de un Contrato (diferentes Proveedores), ubicar el cursor en uno de ellos y dar clic en

Buscar

Por el momento, el Sistema permitirá continuar con el registro del Compromiso sin que se haya vinculado a un Contrato, para ello estando en la pantalla **Contratos SEACE** se da clic en el botón **Cancelar**.

A continuación, se deberá ingresar el dato del campo **Fase Contractual**, con la tecla F1 se activará la Tabla de Ayuda, seleccionando una de las tres (3) opciones:

A – ADELANTO

L - LIQUIDACION

P – PAGO TOTAL O PAGO A CUENTA

El campo **Fase Contractual** se activará una vez que se haya ubicado el Contrato, sólo para el Tipo de Operación **N**.

Para visualizar los datos del Contrato seleccionado dar clic en el botón **Datos del Contrato**. Esta información es enviada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) luego que la UE ha registrado el(los) Contrato(s) en el SEACE.

En el área superior visualizaremos los datos como la Moneda, Monto, Fecha y Descripción del Contrato, así como el RUC y Nombre/Razón Social del Proveedor. También el Tipo de Documento (Contrato, Orden de Compra-Guía de Internamiento y/u Orden de Servicio) y su Número.

Asimismo, en la parte inferior de la ventana se presentarán unos campos que permitirá realizar el seguimiento al Contrato.

Cuando un Proceso de Selección culmina en una Orden de Compra-Guía de Internamiento ú Orden de Servicio, los campos **Cód.** y **Número** del Documento A se mostrarán con datos y, para Contratos estos campos deberán ser editados. Los campos **Tipo** y **Número de RUC** se mostrarán inactivos con el dato correspondiente.

Continuar con el registro, transmitirlo y recibir su aprobación.

2.2.3 Modificación de Contratos

En esta Versión se ha incorporado la opción **Modificación de Contrato** dentro del Submódulo **Aplicaciones**, la cual permitirá vincular el Compromiso a un Contrato, así como realizar la modificación cuando se haya relacionado por equivocación a otro Contrato.

Si previamente no se ha relacionado el Compromiso con un Contrato la UE podrá realizar la vinculación luego.

Cuando el botón **Datos del Contrato** se muestra inactivo, es porque el Compromiso no se ha relacionado a un Contrato.

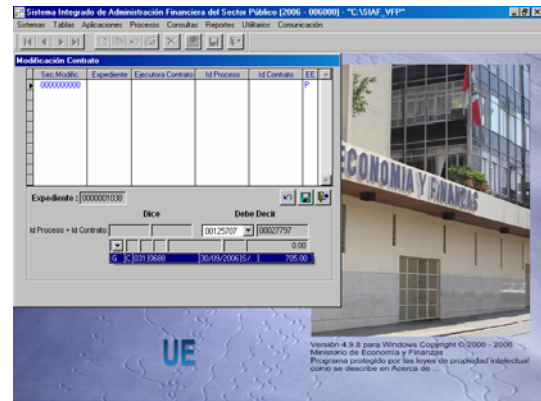
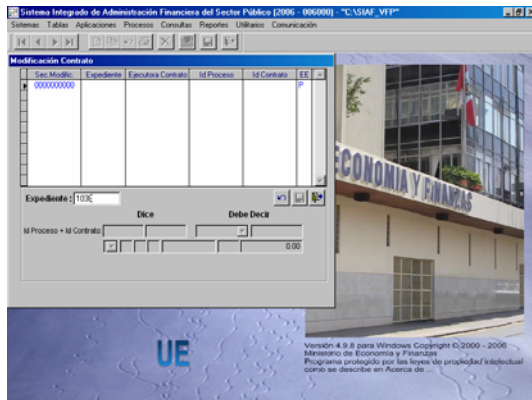
Para realizar la Modificación del Contrato en un Expediente, el campo Fase Contractual debe contener información, caso contrario estando en la pantalla **Modificación de Contrato** luego de consignar el Número de Expediente se mostrará el Aviso: Expediente no contiene fase contractual.

Entonces, se deberá ingresar a la Opción de **Modificación Registro SIAF** para consignar la Fase Contractual.

2.2.3.1 Registro de la Modificación de Contratos

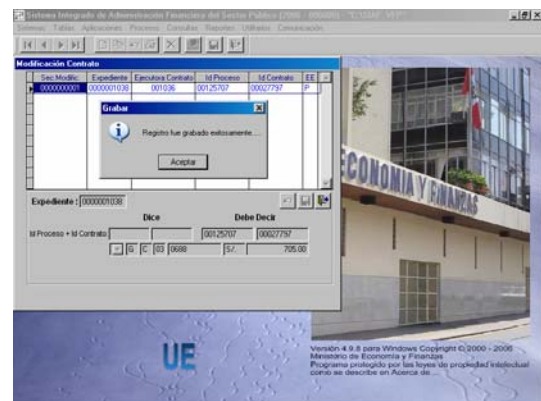
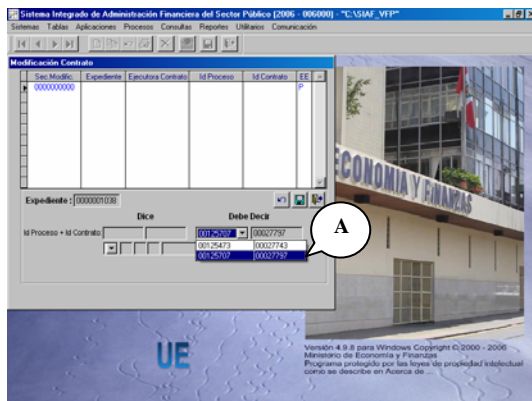
Estando en la pantalla **Modificación de Contrato**, activar del Menú Contextual la opción **Crear Modificación**.

A continuación, ingresar el Número de Expediente y dar <Enter>.

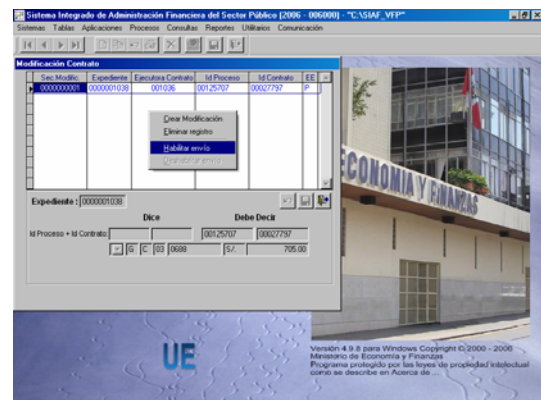
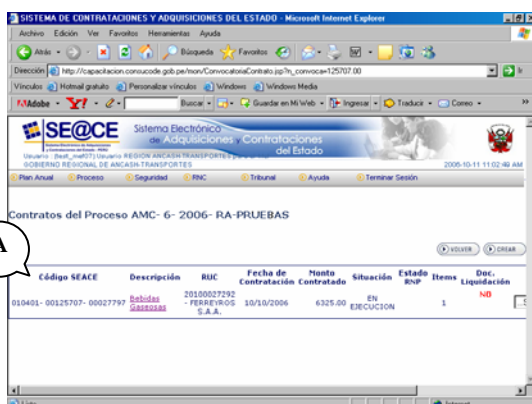


Luego, se grabará la modificación, dando clic en el icono

En el área **Dice** se mostrará para el campo Id Proceso + Id Contrato, los datos consignados en el Expediente, en el caso se muestran en blanco pues no se vinculó el Compromiso a un Contrato. Mientras que en el área **Debe decir** se seleccionará de la lista desplegable el Código SEACE (A) del Contrato.

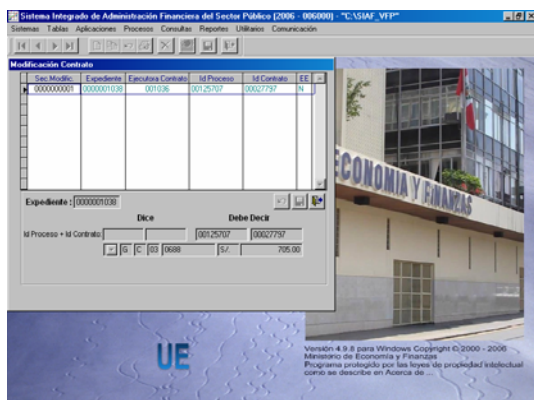


Esta modificación deberá ser Habilitada para el envío, activando la opción del Menú Contextual, para su posterior transmisión.

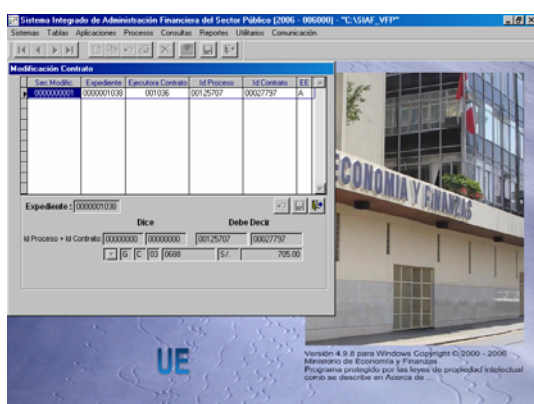


Estando el registro Habilitado para el envío en color verde (EE-N) realizar una **Transferencia de Datos**, opción del Submódulo **Comunicaciones**.

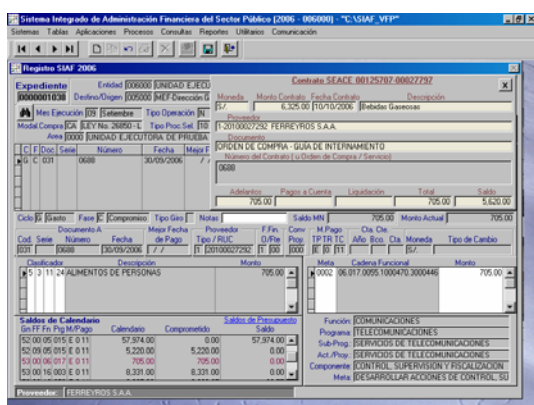
A continuación, se seleccionará la Fase o Secuencia de Fase del Compromiso al que corresponde el Contrato.



Recibida la aprobación el registro se mostrará en color negro (EE-A).



Asimismo, esta modificación también se mostrará en la pantalla de Registro de SIAF.



Debido a este nuevo procedimiento de relacionar operaciones de adquisiciones de bienes y prestación de servicios con Contratos registrados en el SEACE ya no será necesario que la UE registre los Contratos, ya que estos son recepcionados luego de ser ingresados en el SEACE. Por lo que se elimina del

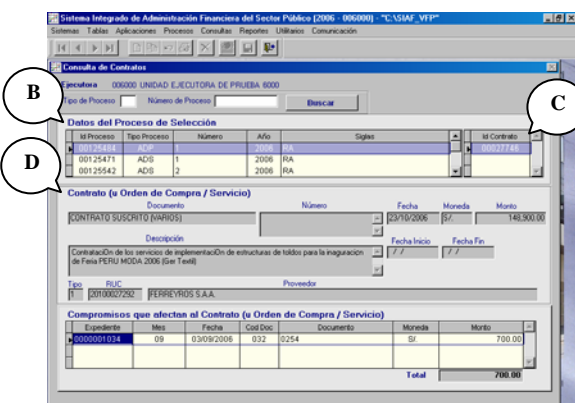
Submódulo **Tablas** la Opción **CONSUCODE / Contratos y Valorizaciones.**

2.2.4 Consulta de Contratos

El Usuario podrá visualizar los Contratos, Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Órdenes de Servicio recibidos del CONSUCODE, esto en la Opción **Consulta de Contratos** del Submódulo **Consultas.**



Estando en el área **Datos del Proceso de Selección (B)** y, con el cursor ubicado en determinado el **Id Proceso** se mostrará(n) el (los) Contratos(s) u Orden(es) de Compra-Guía de Internamiento u Orden(es) de Servicio que corresponden al Proceso de Selección en el área **Id Contrato (C)** y, el detalle de éste en el área **Contrato (u Orden de Compra/Servicio) (D)**.



Asimismo, se podrá realizar la búsqueda por Tipo de Proceso y/o el Número de Proceso, consignando el dato en dichos campos se dará clic en el botón **Buscar**.

Por ejemplo, habiendo registrado en el SEACE el Proceso de Selección ADS-3-2006-RA-PRUEBAS cuyo Contrato tiene Código SEACE 010401-00125544-00027753 se realizará una **Transferencia de Datos** (Opción del Submódulo **Comunicaciones**) en el SIAF-SP para recibir esta información.

Sólo se mostrarán las Adjudicaciones Directas Selectivas, luego ubicar el cursor en el Id Proceso 00125544.

Además de mostrar los datos de la Orden de Compra-Guía de Internamiento, en el área inferior **(E)** se mostrará los **Compromisos que afectan al Contrato (u Orden de Compra/Servicio)**, pues se ha realizado un Compromiso con este Contrato.

En la pantalla **Consulta de Contratos** se realiza la búsqueda por el Tipo de Proceso.

2.2.5 Situación de Contratos

El Usuario podrá también realizar el seguimiento de los Contratos Comprometidos ingresando al Submódulo **Reportes** opción **SIAF / Situación de Contratos**.

Se seleccionará de la Tabla de Ayuda: 04 ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA.

Se cuenta con la ventana de Criterios de Selección que permitirá al Usuario consignar los parámetros de la información que desea visualizar, imprimir o crear (Archivo en Hoja de Cálculo, Documento de Texto o Base de Datos).

En el caso se consignó el Id Contrato 00027753, para obtener el Reporte de este Contrato.

Expediente	Fase Contractual	Fecha	Documento	Código	Número	Fuente Financ.	Moneda	Monto Comprometido
000001002	PROYECTO	2000/000	000	00000000	00	SI		2240.00
Total								2240.00

2.3 Contabilización del Devengado

A partir de esta Versión el Sistema presentará un mensaje SIAF, recordando que se deberá contabilizar la fase anterior (Devengado) antes de registrar la fase Girado, esto a razón que a partir del próximo año (2007), se incorporarán cambios que permitirán contar con la información contable al día.

Este mensaje no se mostrará en las Unidades Operativas.

A pesar que se muestra el mensaje, al dar Aceptar permitirá continuar con el registro de los datos.

2.4 Marco Presupuestal y Hoja de Trabajo Marco Presupuestal

Como Pliego ya no tendrá que ingresar las Notas de Modificación Presupuestal ni realizar la Distribución por Específica de Ingreso y/o Gasto para la obtención del PP1 y PP, que se obtendrá del Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP). Luego que se haya indicado para la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13) a cuál corresponde e identificado a la UE que realizó la transferencia, este procedimiento se explica líneas abajo.

Por ello, en esta Versión se han desactivado del Módulo Aplicaciones las Opciones de Marco Presupuestal y Hoja de Trabajo Marco Presupuestal.



3. MÓDULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS

En esta Versión se ha incorporado cambios en el Registro y en la Modificación de Notas de Modificación Presupuestal en el MPP, esto en coordinación con la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).

3.1 Creación de Notas de Modificación Presupuestal

En la creación de las Notas de Modificación Presupuestal, cuando sea de Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13), se deberá indicar si se trata de una ☒ Donaciones o una ☒ Transferencia, marcando uno de ellos. Estos campos se ubican debajo del campo Fuente de Financiamiento.

En caso la Modificación correspondiera a una Transferencia, se ingresará además la Entidad que realizó la Transferencia. Para ello con el cursor ubicado en el campo **Entidad Origen** se ingresará el Mnemónico de la Entidad o se seleccionará de la Tabla Ayuda (tecla F1).

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 000000000 Estado de Envío: P

Mes Ejecución: 11 Noviembre Monto: 0

Tipo Modificación: 002 CREDITOS SUPLEMENTARIOS Fecha Documento: 10/11/2006

Cod Documento: No Documento Fecha Documento: / /

Justificación: Transferencia Financiera

Fuente: 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

☒ Donaciones ☐ Transferencia

Tipo Recurso: 7 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Entidad Origen: 00101 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Gasto										Ingreso			
Sec.F.	Fin.	Prog.	Spq.	Act.	Proy.	Comp.	Meta	Clasif.	SF	Marco Disponible	Anulación	Credito	Nuevo Marco
Totales:													

Marco Presupuestado										Totales			
Sec.F.	Clasif.	SF	Marco Inicial	Modificaciones	Comprometido	Saldo	Anulaciones	Creditos	Marco Disponible				
Totales:										0			34,309,269.94

Función: Programa: SubPrograma: Act.Prog:

Categoría: Grupo: Modalidad:

Continuar con el registro siguiendo el procedimiento normal.

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 000000000 Estado de Envío: P

Mes Ejecución: 11 Noviembre Monto: 0

Tipo Modificación: 002 CREDITOS SUPLEMENTARIOS Fecha Documento: 10/11/2006

Cod Documento: No Documento Fecha Documento: / /

Justificación: Transferencia Financiera

Fuente: 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

☐ Donaciones ☒ Transferencia

Tipo Recurso: 7 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Entidad Origen: 00101 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Gasto										Ingreso			
Sec.F.	Fin.	Prog.	Spq.	Act.	Proy.	Comp.	Meta	Clasif.	SF	Marco Disponible	Anulación	Credito	Nuevo Marco
Totales:													

Marco Presupuestado										Totales			
Sec.F.	Clasif.	SF	Marco Inicial	Modificaciones	Comprometido	Saldo	Anulaciones	Creditos	Marco Disponible				
Totales:										0			34,309,269.94

Función: Programa: SubPrograma: Act.Prog:

Categoría: Grupo: Modalidad:

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 000000001 Estado de Envío: A

Mes Ejecución: 11 Noviembre Monto: 200,000

Tipo Modificación: 002 CREDITOS SUPLEMENTARIOS Fecha Documento: 10/11/2006

Cod Documento: No Documento Fecha Documento: / /

Justificación: Transferencia Financiera del Sistema Integral de Salud

Fuente: 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

☐ Donaciones ☒ Transferencia

Tipo Recurso: 7 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Entidad Origen: 00101 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Gasto										Ingreso			
Sec.F.	Fin.	Prog.	Spq.	Act.	Proy.	Comp.	Meta	Clasif.	SF	Marco Disponible	Anulación	Credito	Nuevo Marco
0001	05	014	0006	1	000267	3	000000000000	5.3.11.30	0	15,498.00		54,000	69,498.00
0001	05	014	0006	1	000267	3	000000000000	5.3.11.32	0	18,100.00		57,000	75,100.00
0001	05	014	0006	1	000267	3	000000000000	5.3.11.39	0	14,300.00		89,000	103,300.00
Totales:										200,000			

Marco Presupuestado										Totales			
Sec.F.	Clasif.	SF	Marco Inicial	Modificaciones	Comprometido	Saldo	Anulaciones	Creditos	Marco Disponible				
0001	5.3.11.30	0	0	14,119	0.00	14,119.00	0	500	14,619.00				
0001	5.3.11.32	0	0	17,581	0.00	17,581.00	0	600	18,181.00				
0001	5.3.11.39	0	0	60,786	0.00	60,786.00	0	700	61,486.00				
0001	5.3.11.32	0	0	74,300	0.00	74,300.00	0	800	75,100.00				
Totales:										0			34,509,269.94

Función: PROTECCION Y PREVISION SOCIAL Programa: PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL Y COMUNITARIA SubPrograma: ADMINISTRACION GENERAL Act.Prog: GESTION ADMINISTRATIVA

Categoría: GASTOS CORRIENTES Grupo: BIENES Y SERVICIOS Modalidad: APLICACIONES DIRECTAS

Diferenciada la Fuente en Donación o Transferencia se deberá ingresar el **Tipo de Recurso**, consignando el Código o ubicándolo de la Tabla de Ayuda (tecla F1).

Estos datos son necesarios para obtener los Reportes solicitados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) para el Cierre del Ejercicio:

- Programación del Presupuesto de Ingresos - PP1
- Programación del Presupuesto de Gastos - PP2 y,
- Anexos del PP1 y PP2

El Pliego también visualizará estos datos cuando ingrese al Detalle de la Nota de Modificación Presupuestal.

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 000000000 Estado de Envío: P

Mes Ejecución: 11 Noviembre Monto: 0

Tipo Modificación: 002 CREDITOS SUPLEMENTARIOS Fecha Documento: 10/11/2006

Cod Documento: No Documento Fecha Documento: / /

Justificación: Transferencia Financiera

Fuente: 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

☐ Donaciones ☒ Transferencia

Tipo Recurso: 0 NORMAL

Entidad Origen: 00101 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Gasto										Ingreso			
Sec.F.	Fin.	Prog.	Spq.	Act.	Proy.	Comp.	Meta	Clasif.	SF	Marco Disponible	Anulación	Credito	Nuevo Marco
Totales:													

Marco Presupuestado										Totales			
Sec.F.	Clasif.	SF	Marco Inicial	Modificaciones	Comprometido	Saldo	Anulaciones	Creditos	Marco Disponible				
Totales:										0			34,309,269.94

Función: Programa: SubPrograma: Act.Prog:

Categoría: Grupo: Modalidad:

3.2 Modificación de Nota Presupuestal

Con la Finalidad de actualizar la información de las Notas de Modificación Presupuestal de Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13), se incluye los campos que permitan realizar la modificación para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Clasificar la Nota entre Donación o Transferencia
- Consignar el Tipo de Recurso
- Ingresar a la Entidad de quien se reciben los fondos (para el caso de Notas de Modificación por Transferencias).

Para Modificar una Nota de Modificación Presupuestal se ingresará a la Opción **Modificación de Nota Presupuestal** del Submódulo **Aplicaciones**.

Seleccionar la Nota de Modificación Presupuestal activando del Menú Contextual la opción **Crear**, ubicar el cursor en la Nota y dar clic en el botón Aceptar.

A continuación, se realizará(n) el(los) cambios dentro de los campos del área **Debe Decir**.

Realizados los cambios se grabará para que éstos sean habilitados para el envío, activando del Menú Contextual la opción **Habilitar envío**.

Estos cambios serán visualizados por el Pliego una vez aprobada la Modificación de los datos, ingresando como Pliego al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Aprobación de Modificación Presupuestal**.

4. MÓDULO DE CONTROL DEL PAGO DE PLANILLAS Y DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES

A solicitud de la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) con la finalidad de mejorar la calidad de información del PEA sólo mostrará en el Formato PEA los registros datos completos.

4.1 Formato PEA

Con la finalidad de obtener información completa, el **Formato PEA** del Submódulo **Reportes** no mostrará información de aquellos registros incompletos, es decir, se debe registrar el Dato Personal, Dato Laboral y Concepto del Ingreso del trabajador para que se muestre en el Formato PEA.

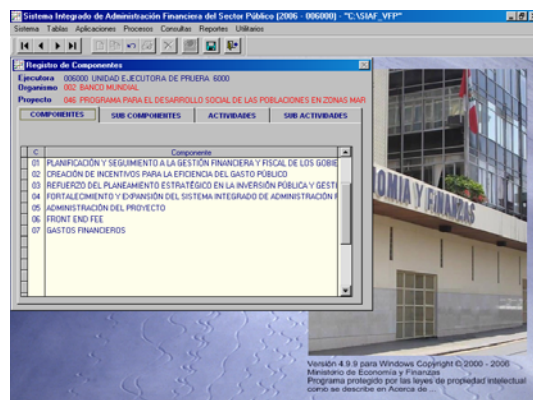
5. MÓDULO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

En la Versión 4.9.9 del 15/11/2006 se han realizado modificaciones e incorporado cambios tanto en el Módulo para el Banco Interamericano de Desarrollo como para el Banco Mundial, tales como la reestructuración de las pantallas del registro de los Componentes y Categorías, incremento de niveles en la Categoría y, en Reportes entre otros.

5.1 Componentes

La Pantalla **Registro de Componentes** en donde se matriculan de los cuatro (4) niveles del Componente ha sido reestructurado, esto entrando al Submódulo **Tablas** Opción **Componentes**.

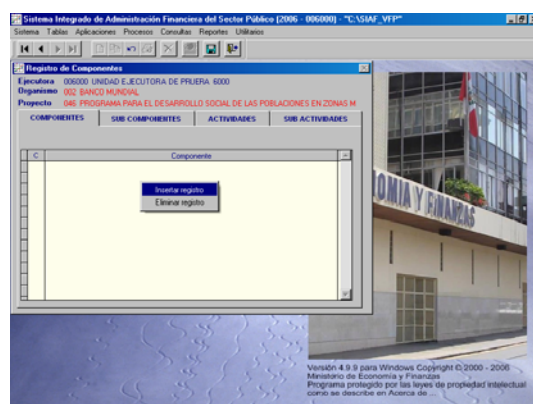
Se observará que cada uno de los niveles del Componente: COMPONENTES, SUB COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES se muestra en pestañas.



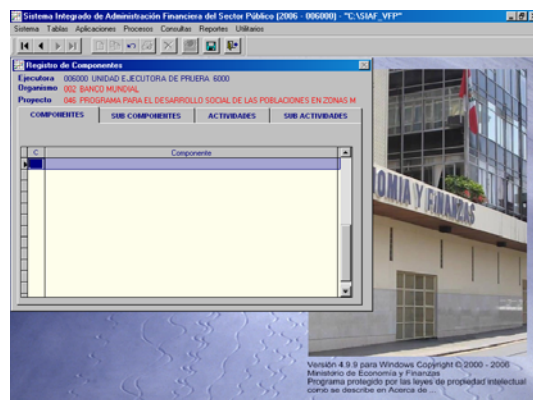
5.1.1 Componentes

Tanto para el registro como la visualización se deberá primero ubicar el cursor en la pestaña **Componente**, seleccionando uno de ellos se hallará al Sub-Componente, del Sub-Componente elegido se buscará la Actividad y de ésta la Sub-Actividad.

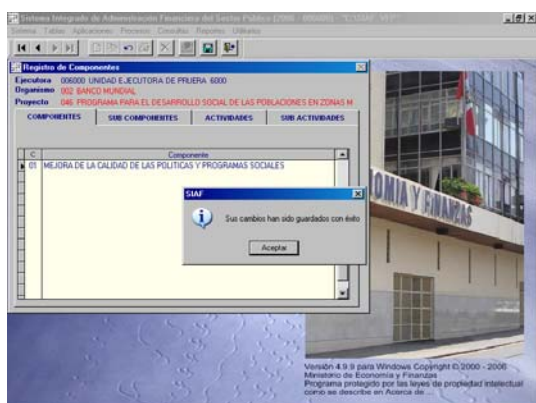
El procedimiento para el registro es el mismo que el realizado en versiones anteriores, esto es activar del Menú Contextual la Opción **Insertar registro**.



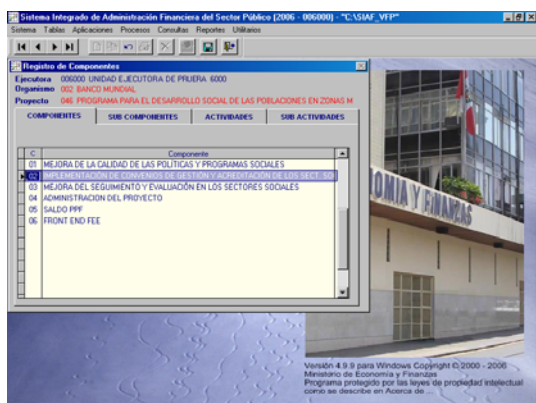
Como es sabido cada nivel consta de dos (2) dígitos, para ello en la columna **C** se ingresará el Código y en **Componente** su Descripción.



Y, procede a guardar la información.

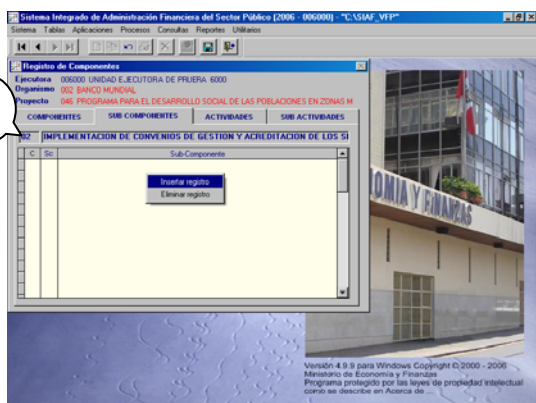


Realizando el mismo procedimiento se ingresarán los demás Códigos del Componente.

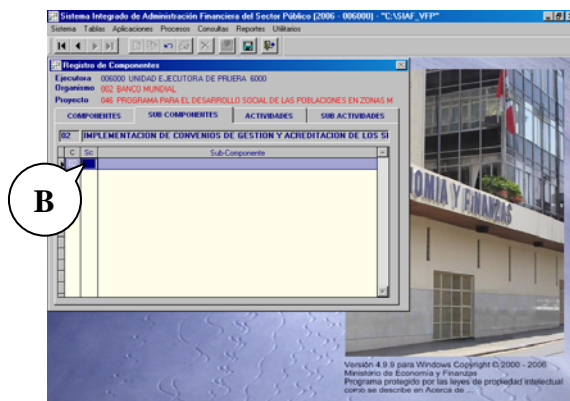


5.1.2 Sub-Componentes

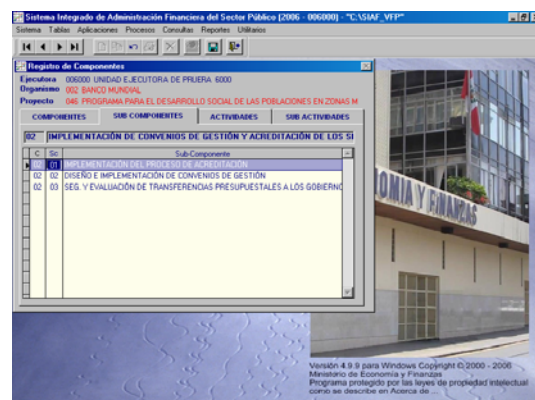
Con el cursor ubicado en uno de los Componentes se dará clic en la pestaña **Sub-Componentes** para registrar sólo aquellos que corresponda al Componente seleccionado, cuyo Código y Descripción se muestra en la parte superior de la Pantalla (A).



Asimismo, el Código del Componente se muestra en la columna **C**, antecediendo al Código del Sub-Componente (columna **Sc**) en donde se consignará el Código (B).

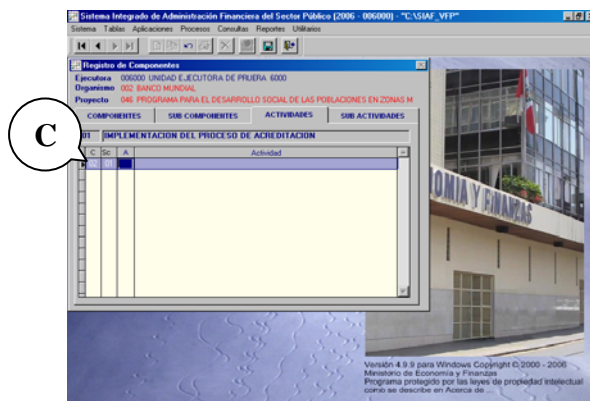


Realizando el procedimiento detallado para el registro del Componente se procederá a registrar los Sub-Componentes.

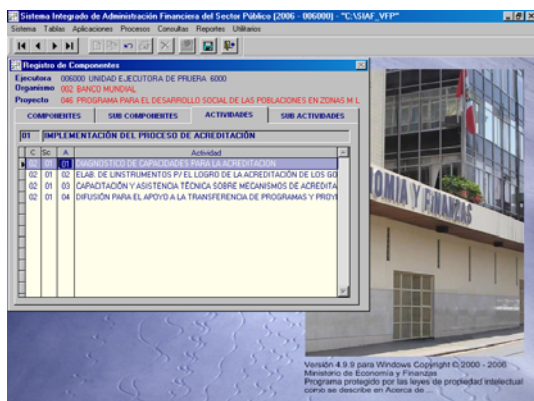


5.1.3 Actividades

Habiendo ubicado al Componente y Sub-Componente dar clic en la pestaña **Actividades**. Activando del Menú Contextual la Opción **Insertar registro** se mostrarán los Códigos en el caso para el C-02 y Sc-01 (C).

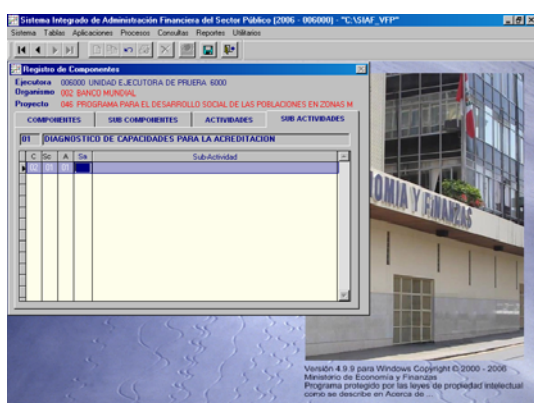


Habiendo ingresado las Actividades para la relación Componente/Sub-Componente se procede a guardar los cambios.

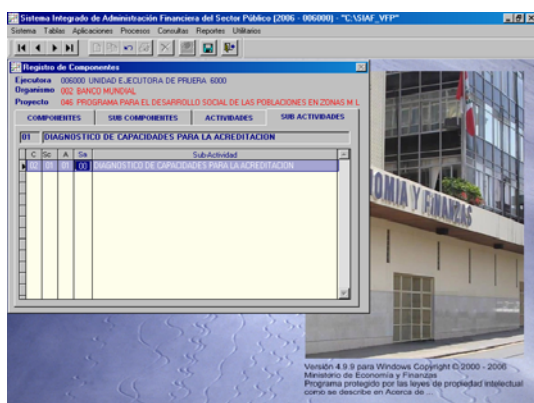


5.1.4 Sub-Actividades

Para registrar el último nivel, se dará clic en la pestaña **Sub-Actividades**. Se selecciona previamente un Componente, Sub-Componente y Actividad cuyos Códigos se muestran antecediendo al campo **Sa**.



Siguiendo el procedimiento anteriormente descrito se registrarán los Códigos y Descripciones de las Sub-Actividades. En caso la UE no contara con este nivel, deberá registrarlo con Código 00 copiando la Descripción del nivel anterior.

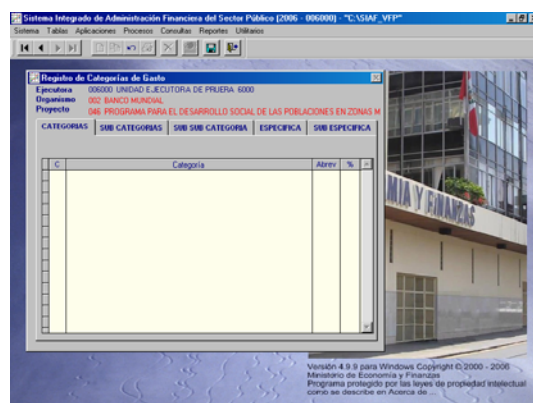


5.2 Categorías

En esta Versión a solicitud del BID se ha creado en el Submódulo **Tablas** Opción **Categorías** dos (2) nuevos niveles:

- **Específica**, a dos (2) dígitos
- **Sub-Específica**, a cuatro (4) dígitos.

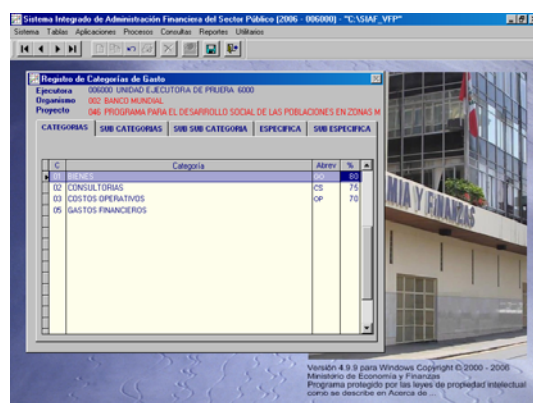
También la pantalla de **Registro de Categorías** ha sido reestructurada, mostrándose cada uno de los niveles: Categorías, Sub-Categorías, Sub-Sub-Categorías, Específica y Sub-Específicas en pestañas.



Puesto que para el registro y visualización de las Categorías el procedimiento es similar al descrito en Componentes, seguir las indicaciones descritas en el punto anterior.

5.2.1 Categorías

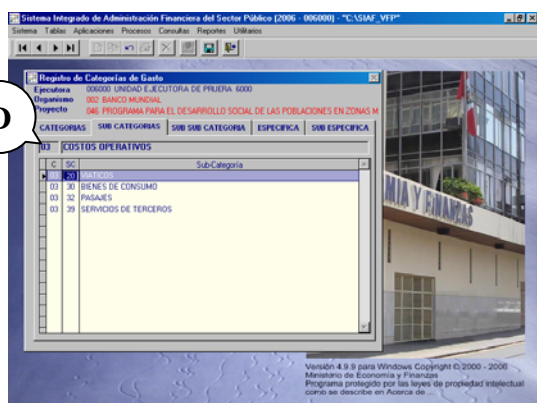
Estando en la pestaña **Categorías** además de ingresar el Código y la Descripción se deberá consignar la Abreviatura (Abrev) y el Porcentaje (%) del Aporte Externo, para cada Categoría.



5.2.2 Sub-Categorías

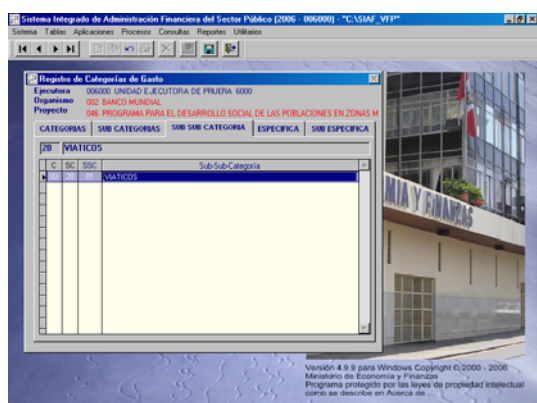
Seleccionada una Categoría se ingresarán sus Sub-Categorías dando clic en la pestaña del mismo nombre. Se apreciará el Código y Descripción del nivel anterior, en el caso 03 – Costos Operativos (D) en el área superior de la Sub-Categoría.

Ingresada(s) la(s) Sub-Categoría(s) se procederá a registrar la(s) Sub-Sub-Categoría(s).



5.2.3 Sub-Sub-Categoría

Realizando el mismo procedimiento se procede a registrar la(s) Sub-Sub-Categoría(s).

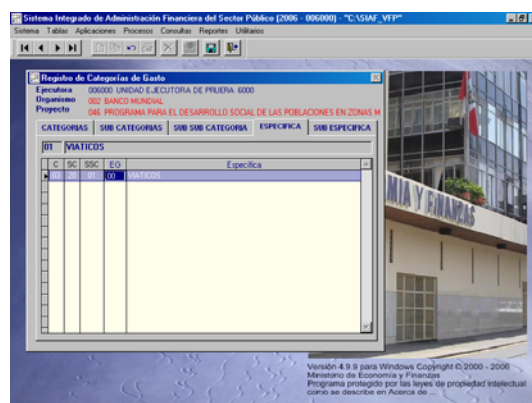


5.2.4 Específica

En esta Versión se ha incorporado en la Categoría el nivel de Específica, esto a solicitud del BID.

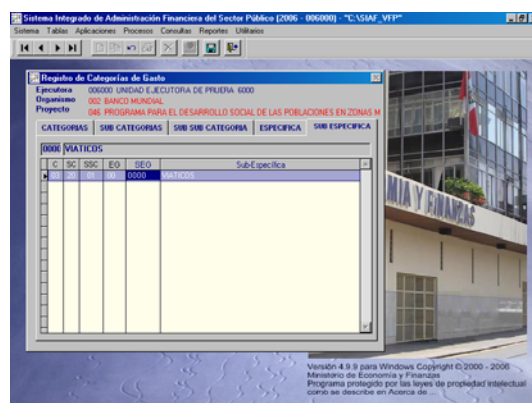
Como estos niveles son nuevos, al Actualizar la Versión 4.9.9 para aquellos Proyectos que hayan registrado sus Categorías estos campos se llenarán automáticamente con ceros (00) para el Código, mostrándose en Descripción la

misma del nivel anterior (Sub-Sub-Categoría).



5.2.5 Sub-Específica

Para el registro y/o visualización de este último nivel de la Categoría se debió seleccionar antes a uno de los niveles anteriores.



A raíz de la creación de estos dos (2) últimos Niveles, éstos se han incorporado en todas las Opciones de los Submódulos Tablas, Aplicaciones, Procesos, Consultas, Reportes y en la Interfase del MEP.

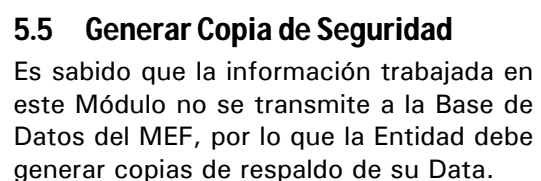
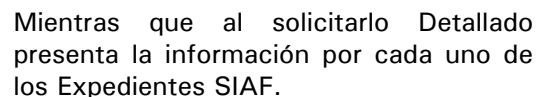
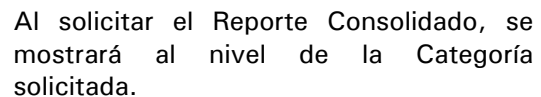
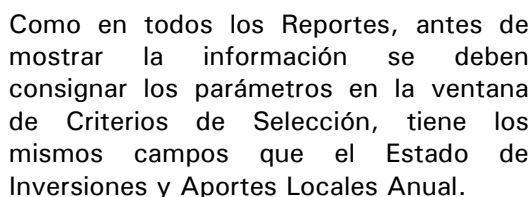
5.3 Control de Justificaciones

En la pantalla de **Control de Justificaciones** del Submódulo **Procesos** se ha incorporado la columna **Reposición** que permitirá obtener el Estado de Inversiones y Aportes Locales en caso la Solicitud sea Reposición del Fondo Rotatorio.

Con el cursor ubicado en el N° de Justificación consignar el Monto en la columna Reposición.



A solicitud del BID se ha incorporado en el Submódulo Reportes Opción BID el Estado de Inversiones y Aportes Locales a Fecha de Corte, que mostrará la información de los gastos justificados a determinada fecha.





El cambio que incorpora el Submódulo **Utilitarios** Opción **Generar Copia de Seguridad** es que se podrá visualizar el progreso de este proceso.

Al dar clic en el botón **Procesar** se mostrará el avance en color rojo.

