

# **MODULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS**

## **Manual de Usuario**

**Versión 8.2.0 - Abril 2008**

# Contenido

<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>II. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
1. UE ELABORA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL.....	3
2. UE TRANSMITE LA PROGRAMACION DE INGRESOS Y GASTOS AL PLIEGO Y A LA DNPP.....	5
3. PLIEGO RECEPCIONA LA PROGRAMACION MENSUAL DE SUS UES	6
4. PLIEGO RECEPCIONA Y DISTRIBUYE LA PPTM ENTRE SUS UES.....	6
5. PLIEGO TRANSMITE DISTRIBUCION DE LA PPTM A UES .....	7
6. UE RECEPCIONA Y DISTRIBUYE LA ASIGNACION PPTM (Elaboración de la Propuesta de Calendario Compromisos Inicial) .....	8
7. UE CIERRA Y TRANSMITE LA PROPUESTA DE CALENDARIO DE COMPROMISOS INICIAL .....	9
8. PLIEGO RECEPCIONA Y VERIFICA LA DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION PPTM (Propuesta de Calendario de Compromisos Inicial)..	10
9. PLIEGO APRUEBA O RECHAZA PROPUESTA DE CALENDARIO DE SUS UES .....	11
10. UE RECEPCIONA LA APROBACION O RECHAZO DE LA PROPUESTA DE CALENDARIO .....	11
11. UE DISTRIBUYE CALENDARIO DE COMPROMISOS APROBADO.....	12
12. CONSULTAS.....	13
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>13</b>

# Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales

# MPP

Versión 8.2.0

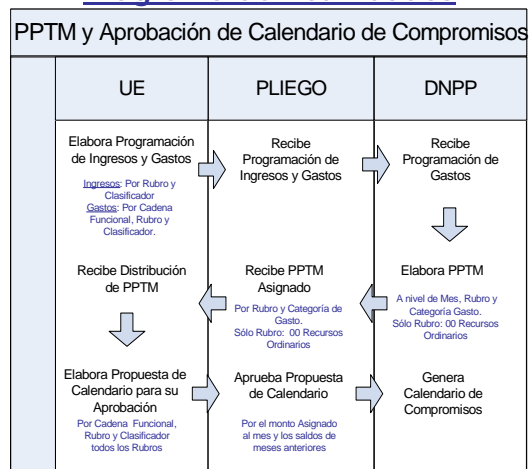
## I. INTRODUCCION

De acuerdo, a la Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, Cuadragésima Segunda Disposición Final, que regula la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos en los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales; la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 'Directiva para la Ejecución Presupuestaria' y a la Directiva N° 15-2007-EF/76.01 'La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales' (30.12.2007), es necesario modificar el Módulo de Procesos Presupuestarios.

El Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP) para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en su versión 8.2.0 presenta el nuevo procedimiento de registro en la Programación de Gastos y Propuesta de Calendario de Compromisos.

A continuación, se explicará el nuevo procedimiento que se inicia desde la Programación de Gastos hasta la obtención del Calendario de Compromisos.

### Diagrama de Actividades



## II. PROCEDIMIENTO

### 1. UE ELABORA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL

#### 1.1 PROGRAMACION DE INGRESOS

La Programación Mensual de Ingresos se efectúa a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubros y Específica del Ingreso.

El procedimiento de registro no ha cambiado, es igual a las versiones anteriores. (ver pantalla N° 01).

## Pantalla N° 01 Programación de Ingresos

registrando los datos en la columna Ejecución/Programación.

Conforme va consignando los montos, los campos Programado(A), Por Programar(B), del área **Control Presupuestal RB/Genérica** y Por Programar(C), % Avance(D), se van actualizando.

Se podrá ajustar la Programación de Gastos en cualquier momento.

## 1.2 PROGRAMACION DE GASTOS

Para elaborar la Programación de Gastos, el usuario deberá ingresar a la opción siguiente:

Ruta → Aplicaciones \ Programación de Gastos (ver pantalla N° 02).

Asimismo, la UE podrá realizar el seguimiento de su información en el área **"Control Presupuestal RB/Genérica"** (ver pantalla N° 04).

## Pantalla N° 04 Control Presupuestal RB/Genérica

Control Presupuestal RB/Genérica							
	F	RB	GG	PIM	Ejecutado	Programado	Por programar
1	00	51		2 104 817	366 012.45	1 523 903	214 901
1	00	53		1 730 031	120 167.14	1 322 292	287 571
1	00	54		8 000	0.00	6 668	1 332

## Pantalla N° 02 Menú de Opciones

A través de esta pantalla, el usuario podrá saber cuánto es el saldo que tiene por programar a nivel de Rubro y Genérica de Gasto.

## Fórmula

$$\text{Por Programar} = \text{PIM} - \text{Ejecutado} - \text{Programado}$$

La Programación Mensual de Gastos se efectúa a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubro, Cadena Funcional y Específica de Gasto. (ver pantalla N° 03).

## Pantalla N° 03 Programación de Gastos

El Saldo por Programar es el PIM Anual menos la Ejecución del(los) mes(es) cerrado(s) menos lo Programado.

Otra forma de realizar la Programación Mensual es copiando los montos Aprobados del PIA mensualizados a la Programación en todas las metas. Esto se realizará en forma automática cada vez que se de clic sobre el ícono **Copia montos**, mostrando previamente el Sistema el siguiente mensaje de alerta **"La Programación será reemplazada por la Aprobación en todas las metas. Está seguro de reemplazar la Programación ?"**. (ver pantalla N° 05).

El usuario realizará su Programación Mensual en forma manual,

### Pantalla N° 05 Programación de Gastos

Una vez culminado el proceso de Programación Mensual y/o su Actualización, se procederá a grabar y salir de la Pantalla de Programación.

**Nota:** El Sistema bloqueará automáticamente el mes cerrado mostrándolo en color plomo, reemplazando la Programación de Gastos por lo Ejecutado del mes anterior, como se ve en la pantalla N° 5.

## 2. UE TRANSMITE LA PROGRAMACION DE INGRESOS Y GASTOS AL PLIEGO Y A LA DNPP

Para efectuar la transmisión de la Programación, la UE previamente deberá ingresar a la siguiente opción:

Ruta → Procesos \ Programación / Propuesta de Calendario (ver pantalla N° 06).

### Pantalla N° 06 Menú de Opciones

Para el proceso de Envío, el Usuario seleccionará la pestaña 'Programación' en la cual deberá dar clic derecho del Mouse sobre la línea de Programación de Gastos e Ingresos.

En esta pestaña, no existe un proceso de Cierre de Programación, sino un proceso de actualización permanente y transmisión al Pliego y a la DNPP. (ver pantalla N° 07).

### Pantalla N° 07 Pestaña → Programación

Luego deberá realizar la Transferencia de Datos (opción del Submódulo Correo) (ver pantalla N° 08).

### Pantalla N° 08 Transferencia de Datos

## ➤ VALIDACION

### 2.1 CONTROL DE PROCESOS – UE 'Programación'

La pestaña "Programación" cuenta con dos controles de procesos, los cuales permitirán al usuario visualizar un saldo real para la Programación de los meses posteriores.

- Si la Programación efectuada sobrepasara el Saldo del Marco Presupuestal, el Sistema presentará el siguiente mensaje:

## Mensaje

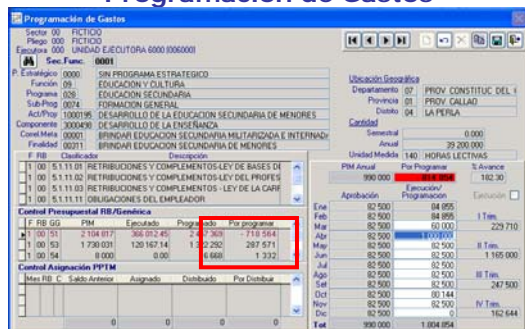
**“ La programación supera el Saldo del Marco disponible ”.** (ver pantalla N° 09).

### Pantalla N° 09 Pestaña → Programación



Para este caso, el usuario deberá regresar a la pantalla de Programación de Gastos y ajustar la Programación Presupuestal, teniendo cuidado de no sobrepasar su marco disponible en los niveles de Rubro y Grupo Genérico. (ver pantalla N° 10).

### Pantalla N° 10 Programación de Gastos

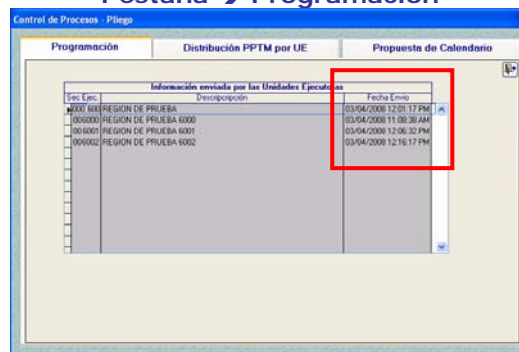


## 3. PLIEGO RECEPCIONA LA PROGRAMACION MENSUAL DE SUS UES

El Pliego, vía Transferencia de Datos, recibe la Programación de Ingresos y Gastos de sus UEs. (**Pantalla N° 08**).

Culminada la transmisión, el Pliego deberá ingresar a la opción siguiente:  
Ruta → Procesos \ Control de Procesos \ (ver pantalla N° 11)

### Pantalla N° 11 Pestaña → Programación



En esta pantalla se visualizarán las UEs que vayan transmitiendo sus Programaciones de Gasto, mostrándose para ello, la fecha del último envío.

## 4. PLIEGO RECEPCIONA Y DISTRIBUYE LA PPTM ENTRE SUS UES

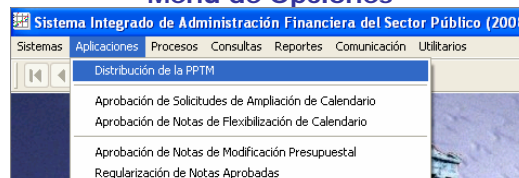
Una vez que DNPP reciba la Programación de Gastos, elaborará la PPTM y remitirá a los Pliegos.

El Pliego, vía Transferencia de Datos, recibe la PPTM aprobada por la DNPP, a nivel de Rubro y Categoría de Gasto.

Enseguida, el Pliego procederá a la Distribución, ingresando a la opción siguiente:

Ruta → Aplicaciones \ Distribución de la PPTM (ver pantalla N° 12).

### Pantalla N° 12 Menú de Opciones



Para efectuar la distribución de la Asignación PPTM entre sus UEs, deberá seleccionar el mes y la combinación del Rubro y Categoría del Gasto. (ver pantalla N° 13).



**Pantalla N° 13**  
**Distribución de la PPTM**

Por Ejec	Nombre	Monto programado	Monto PPTM
464.001	REGION DE PRUEBA	250 000	250 000
464.300	REGION DE PRUEBA 6000	200 000	200 000
464.301	REGION DE PRUEBA 6001	900 000	900 000
464.302	REGION DE PRUEBA 6002	3 531 194	3 531 194
<b>Totales</b>		<b>4 901 194</b>	<b>4 901 194</b>

El usuario deberá efectuar la distribución en la columna Monto PPTM.

## 5. PLIEGO TRANSMITE DISTRIBUCION DE LA PPTM A UES

Una vez culminada la Distribución de la PPTM entre sus UEs, el Pliego deberá ingresar a la opción '**Control de Procesos**', para su transmisión.

Ruta → Procesos \ Control de Procesos (ver pantalla N° 14).

**Pantalla N° 14**  
**Menú de Opciones**

Para el proceso de envío, el Pliego seleccionará la pestaña '**Distribución PPTM por UE**', dará clic derecho del Mouse ubicando el cursor en el mes a enviar. (ver pantalla N° 15).

**Pantalla N° 15**  
**Pestaña → Distribución PPTM por UE**

## ➤ VALIDACION

### 5.1 CONTROL DE PROCESOS – PLIEGO 'Distribución PPTM por UE'

La pestaña Distribución PPTM por UE cuenta con dos controles de procesos, los cuales permitirán al Pliego enviar información consistente y confiable.

- Si el Pliego efectuara una Distribución de PPTM mayor al Monto Total PPTM a nivel de Rubro y Categoría de Gasto, el Sistema presentará el mensaje siguiente:

#### Mensaje

***“ Distribución de la PPTM es mayor al Total PPTM asignado por DNPP para el Rubro 00, Categoría 5 ..... ”***  
(ver pantalla N° 16).

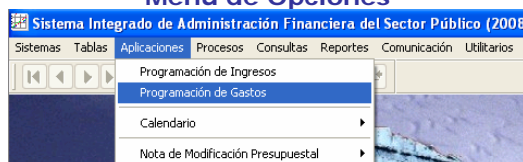
**Pantalla N° 16**  
**Pestaña → Distribución PPTM por UE**

En este caso, el Pliego deberá verificar su distribución en la pantalla de '**Distribución de la PPTM**' y realizar el ajuste en la columna Monto PPTM, teniendo cuidado de no sobrepasar la PPTM Asignado por DNPP.

## 6. UE RECEPCIONA Y DISTRIBUYE LA ASIGNACION PPTM (Elaboración de la Propuesta de Calendario Compromisos Inicial)

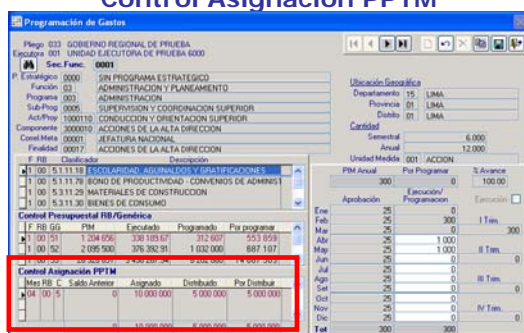
La UE, vía transferencia de datos, recibe la Asignación PPTM asignada por el Pliego, luego deberá ingresar a la opción Programación de Gastos. (ver pantalla N° 17)

**Pantalla N° 17**  
**Menú de Opciones**



La Asignación PPTM es visualizada en la misma pantalla de Programación de Gastos, para lo cual, se ha incluido una ventana 'Control Asignación PPTM', con el fin de realizar el seguimiento a la distribución de la Asignación PPTM (Propuesta de Calendario de Compromisos Inicial). (ver pantallas N° 18 y 19).

**Pantalla N° 18**  
**Control Asignación PPTM**



**Pantalla N° 19**  
**Control Asignación PPTM**

Mes	RB	C	Saldo Anterior	Asignado	Distribuido	Por Distribuir
04	00	5	0	584 000	504 000	80 000
05	00	5	284 000	400 000	482 111	201 889
06	00	5	499 000	130 000	120 000	509 000
<b>Tot</b>			<b>783 000</b>	<b>1 114 000</b>	<b>1 106 111</b>	<b>790 889</b>

### Descripción del Control Asignación PPTM

- **Saldo Anterior** Muestra el monto Asignado de PPTM de(los) mes(es) anterior(es) menos la ejecución de gasto de(los) mes(es) anterior(es). (Compromisos en estado Aprobado).
- **Asignado** Muestra el monto PPTM asignado por el Pliego.
- **Distribuido** Muestra el monto distribuido conforme se va ajustando la columna Programación Asignación.
- **Por Distribuir** Muestra el Saldo por Distribuir del mes actual.

Estos conceptos se muestran a nivel de Rubro y Categoría de Gasto por cada uno de los meses del Trimestre.

En la pantalla de Programación de Gasto, la UE podrá ajustar su Propuesta de Calendario a nivel de Meta y Especifica de Gasto, sobre el Monto Asignado de la PPTM, constituyendo esto la **Propuesta de Calendario de Compromisos Inicial**. (ver pantallas N° 20)

**Pantalla N° 20**  
**Propuesta de Calendario de Compromisos**





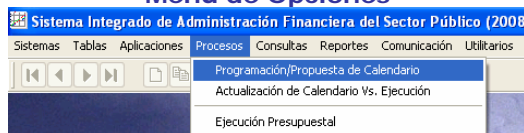
## 7. UE CIERRA Y TRANSMITE LA PROPUESTA DE CALENDARIO DE COMPROMISOS INICIAL

La UE una vez culminada la Propuesta de Calendario, procederá a cerrar y transmitir al Pliego para su Aprobación o Rechazo.

Para ello, la UE deberá nuevamente ingresar a la siguiente opción:

Ruta → Procesos \ Programación / Propuesta de Calendario (ver pantalla N° 21).

**Pantalla N° 21  
Menú de Opciones**



Para el proceso de Envío, el Usuario seleccionará la pestaña '**Propuesta de Calendario**' en la cual dará clic derecho del Mouse ubicando el cursor en el Mes a Cerrar. Luego el usuario, procederá a presionar el botón CERRAR y Habilitar Envío. (ver pantalla N° 22).

**Pantalla N° 22  
Pestaña → Propuesta de Calendario**



Posteriormente, se realizará la Transferencia de Datos (opción del Submódulo Correo). (ver pantalla N° 8).

### ➤ VALIDACION

## 7.1 CONTROL DE PROCESOS – UE 'Propuesta de Calendario'.

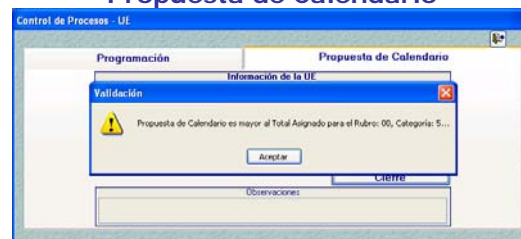
La pestaña "Propuesta de Calendario" cuenta con dos controles de procesos, los cuales permitirán al usuario visualizar un saldo real para la Propuesta de Calendario de los meses posteriores.

- Si la Propuesta de Calendario efectuada superara el Monto Total Asignado, el Sistema presentará el mensaje siguiente:

### Mensaje N° 1

***" Propuesta de Calendario es mayor al Total Asignado para el Rubro 00, Categoría 5 ... ". (ver pantalla N° 23).***

**Pantalla N° 23  
Propuesta de Calendario**



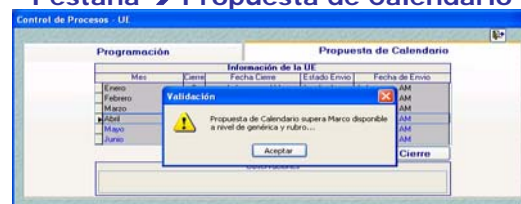
En este caso, el usuario deberá regresar a la pantalla de Programación de Gasto y ajustar su Propuesta de Calendario al monto de la Asignación PPTM.

- Si la Propuesta de Calendario efectuada superara el Marco Disponible a nivel de Genérica y Rubro, el Sistema presentará el mensaje siguiente:

### Mensaje N° 2

***" Propuesta de Calendario supera Marco Disponible a nivel de Genérica y Rubro ". (ver pantalla N° 24).***

**Pantalla N° 24  
Pestaña → Propuesta de Calendario**



En este caso el usuario deberá regresar a la pantalla de Programación de Gasto y ajustar su Propuesta de Calendario, teniendo en cuenta que no supere su Marco Presupuestal.

**Nota:** Una vez cerrada la Propuesta de Calendario, la pantalla de Programación de Gastos en el mes a proponer se mantendrá bloqueada hasta su aprobación o rechazo por parte del Pliego. (ver pantalla N° 25).

**Pantalla N° 25**  
**Propuesta de Calendario**

## 8. PLIEGO RECEPCIONA Y VERIFICA LA DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION PPTM (Propuesta de Calendario de Compromisos Inicial)

El Pliego vía Transferencia de Datos, recibe la Distribución de la Asignación PPTM (Propuesta de Calendario) de sus UEs. Para ello, el Pliego deberá ingresar a la opción siguiente:

Ruta → Procesos \ Control de Procesos (ver pantalla N° 26).

**Pantalla N° 26**  
**Menú de Opciones**

La pestaña **Propuesta de Calendario** presenta dos áreas, una en la parte superior 'Información del

Pliego' (A) donde se procederá a cerrar la Propuesta de Calendario a nivel Pliego; y la otra en la parte inferior 'Información enviada por las Unidades Ejecutoras' (B), donde se visualizará las UEs que van transmitiendo su Propuesta de Calendario. (ver pantalla N° 27).

**Pantalla N° 27**  
**Pestaña → Propuesta de Calendario**

Una vez recibida la Propuesta de Calendario de la UE, el Pliego procederá a verificar su información, ingresando a la pantalla 'Propuesta de Calendario por Unidad Ejecutora', para ello, el usuario deberá dar un clic en el botón

**Ver Detalle**. (ver pantalla N° 28)

**Pantalla N° 28**  
**Propuesta de Calendario por UE**

En esta pantalla, el Pliego verificará que la Propuesta de Calendario sea menor o igual a la Asignación Mensual más el Saldo Total Anterior.

## 9. PLIEGO APRUEBA O RECHAZA PROPUESTA DE CALENDARIO DE SUS UES

Una vez efectuada la verificación, el Pliego evaluará la Propuesta de Calendario, de no estar conforme procederá a aperturar el cierre de la Propuesta de Calendario presionando el botón **Aperturar UE**. (ver pantalla N° 29).

**Pantalla N° 29**  
**Rechazo de Propuesta de Calendario**

De estar conforme con la Propuesta de Calendario, el Pliego procederá a presionar el botón **Cierre** y Habilitar Envío a nivel de Pliego. (ver pantalla N° 30)

**Pantalla N° 30**  
**Aprobación de Propuesta de Calendario a nivel de Pliego**

Aprobada la Propuesta de Calendario se generarán los Calendarios de Compromisos Inicial que serán remitidos a las UEs y al Pliego a partir del primer día hábil del mes propuesto.

El Pliego podrá realizar modificaciones sobre la distribución de PPTM durante el proceso de Propuesta de Calendario y Ejecución hasta el término del mes de ejecución. Estas modificaciones serán actualizadas en las UEs cada vez que el Pliego envíe su información desde la opción en mención. Y estando sujetas a las validaciones de esta opción.

Cuando la Propuesta de Calendario se encuentre aprobada el Pliego no podrá distribuir un monto menor a este porque al momento de enviar nuevamente la distribución el sistema le mostrará el mensaje **“Distribución de la PPTM es menor que el Calendario Aprobado para la UE: 6000, Rubro 00, Categoría 5 ...”** (ver pantalla N° 31).

**Pantalla N° 31**  
**Pestaña → Distribución PPTM por UE**

## 10. UE RECEPCIONA LA APROBACION O RECHAZO DE LA PROPUESTA DE CALENDARIO

La UE vía transferencia de datos, recibe la aprobación o rechazo de la Propuesta de Calendario del Pliego, liberando el bloqueo del mes propuesto. (ver pantalla N° 32)

### Pantalla N° 32 Rechazo de Propuesta de Calendario

Mes	Canal	Fecha Envío	Estado Envío	Fecha de Envío
Enero	S	11/01/2008 01:05:00 PM	Aprobado	11/01/2008 01:05:00 PM
Febrero	S	11/01/2008 01:05:00 PM	Aprobado	11/01/2008 01:05:00 PM
Marzo	S	11/01/2008 01:05:00 PM	Aprobado	11/01/2008 01:05:00 PM
Abril	S	11/01/2008 01:05:00 PM	Rechazado	11/01/2008 01:05:00 PM
Mayo	N	11/01/2008 01:05:00 PM	Pendiente	11/01/2008 01:05:00 PM
Junio	N	11/01/2008 01:05:00 PM	Pendiente	11/01/2008 01:05:00 PM

En caso de que la Propuesta de Calendario sea Rechazada, la UE deberá deshabilitar Envío, Cancelar Cierre y regresar a la pantalla de Programación de Gastos, para efectuar el ajuste respectivo. Luego, deberá efectuar los pasos N° 6 y 7. En caso de que la Propuesta de Calendario sea Aprobada, la columna Estado Envío se mostrará Aprobado.

## 11. UE RECIBE CALENDARIO DE COMPROMISOS APROBADO

Una vez aprobado el Calendario de Compromisos, las UEs recibirán el Calendario de Compromisos a nivel de Rubro, Genérica y Función-Programa.

### 11.1 DISTRIBUCION DE CALENDARIO DE

La UE deberá ingresar a la opción siguiente:

Ruta → Aplicaciones \ Calendario \ Distribución del Calendario (ver pantalla N° 33)

### Pantalla N° 33 Menú de Opciones

Una vez recibido el Calendario de Compromisos, la UE podrá visualizar su Distribución de Calendario. Para ello deberá seleccionar el mes.

A partir de Mayo, la distribución del Calendario Inicial será automática. (ver pantalla N° 34).

### Pantalla N° 34 Distribución de Calendario

### 11.2 DISTRIBUCION DE AMPLIACION DE CALENDARIO

En caso, que el Calendario tuviese Ampliaciones, la UE deberá realizar la distribución de forma manual. (ver pantalla N° 35).

### Pantalla N° 35 Distribución de Ampliación Calendario



