

Módulo de Información

Financiera y Presupuestal

**Manual de Usuario para el registro de
Información Presupuestal aplicable para las
Entidades: SBS, SUNAT, SBP, IVP y Centros
Poblados.**



Módulo de Información

Financiera y Presupuestal

Manual de Usuario para el registro de Información Presupuestal aplicable para las Entidades: SBS, SUNAT, SBP, IVP y Centros Poblados.

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	REQUISITOS MINIMOS PARA ACCEDER AL APlicATIVO.....	4
3	ACCESO AL SISTEMA.....	4
4	PRESUPUESTAL.....	5
4.1	CADENAS	5
4.1.1	Aplicaciones.....	6
4.1.1.1	Cadenas de Gasto.....	6
4.1.1.2	Cadenas de Ingreso	12
4.2	RESOLUCIONES.....	14
4.2.1	APLICACIONES	14
4.2.1.1	Presupuesto Institucional de Apertura	15
4.2.1.2	Nota Modificatoria	21
4.3	EJECUCION.....	24
4.3.1	APLICACIONES	24
4.3.1.1	Ejecución de Ingresos.....	25
4.3.1.2	Ejecución de Gastos.	26
4.3.1.3	Avance Físico de Metas	29
4.4	REPORTES	30
4.4.1	Marco y Ejecución del Gasto por Meta y Rubro.....	31
4.4.2	Marco y Ejecución del Gasto por Meta, Rubro y Clasificador	32
4.4.3	Marco y Ejecución del Ingreso por Rubro y Clasificador	33
4.4.4	Listado de Resoluciones	34
4.4.5	Listado de Cadenas Programáticas.....	34
4.5	PRE CIERRE	35
4.5.1	APLICACIONES	35
5	PROCESO	37
6	PRESENTACION DE INFORMACION DEL CIERRE PRESUPUESTAL (WEB)	38

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad describir las funcionalidades del nuevo “Módulo de Información Financiera Presupuestal” para uso de las Entidades SICON como las Superintendencia de Banca Seguros y AFP, SUNAT Captadora, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados. A través de este aplicativo web, les va permitir a estas Entidades el registro de la información presupuestal como los dispositivos legales y resoluciones, así como la ejecución mensual del Ejercicio 2016 en adelante para su presentación a la Cuenta General de la República, según lo establecido en la Directiva Nº 003-2016-EF/51.01- “Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado” aprobada con la Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER AL APlicATIVO

Para acceder al aplicativo “Módulo de Información Financiera Presupuestal” en Web, se les recomienda a las Entidades ingresar al aplicativo web para que opere de forma correcta, ingresar por el Navegador Chrome. Para ingresar a este aplicativo, lo puede hacer la Entidad utilizando el mismo USUARIO y CLAVE que uso para la Conciliación Anual del 2015, de no tener el USUARIO deberá solicitarlo a su Sectorista respectivo de la Dirección General de Contabilidad Pública.

3 ACCESO AL SISTEMA

En la ventana Inicio de Sesión, ingresar el Usuario y Contraseña asignado, seleccione el año e ingrese el código Captcha y luego dar clic en el botón **Ingresar**.

Si los datos registrados son correctos se mostrará la pantalla principal del aplicativo, de lo contrario, se mostrará un mensaje tal como se muestra a continuación:

4 PRESUPUESTAL

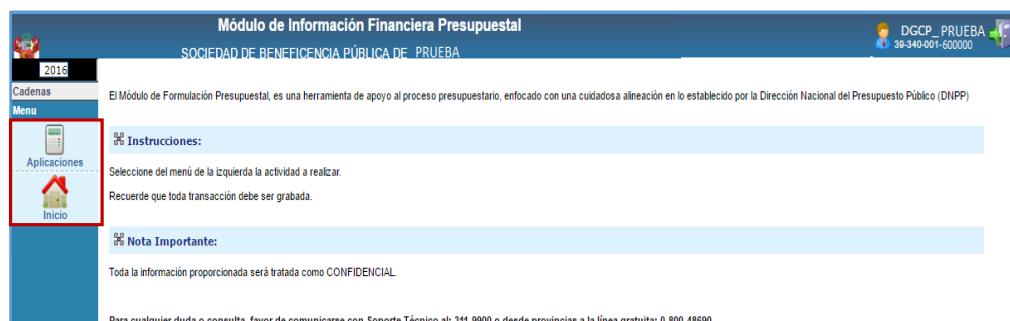
El sistema mostrará una ventana de bienvenida, donde deberá dar clic en la opción Presupuestal, mostrando enseguida los íconos de acceso: Resoluciones, Cadenas, Ejecución, Pre Cierre y Reportes.



4.1 CADENAS

Al ingresar al ícono **CADENAS**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio



4.1.1 Aplicaciones

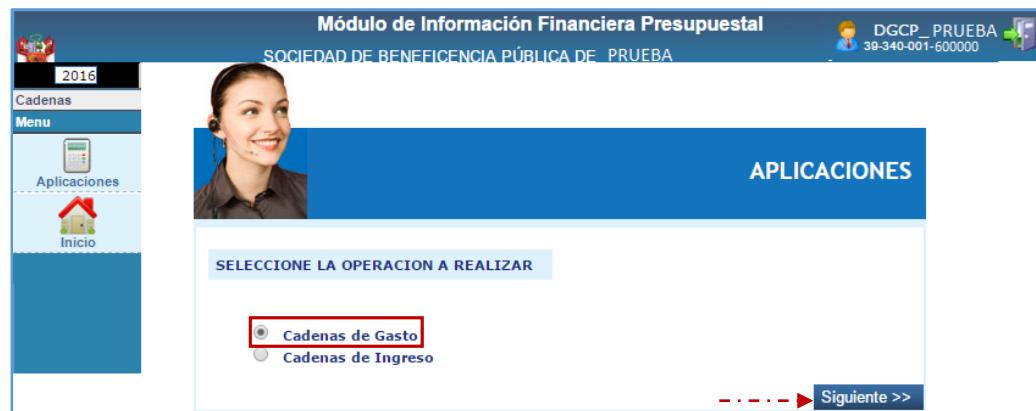
Este menú cuenta con las siguientes opciones: Cadena de Gasto y Cadena de Ingreso.



4.1.1.1 Cadenas de Gasto

Esta opción permite el registro de las cadenas programáticas y el clasificador del gasto. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Cadenas de Gasto** y luego dar clic en el botón

Siguiente >>



Para realizar el registro, debe seguir los siguientes pasos:

- De clic en el botón **Nuevo**

- b) Luego, se muestra la ventana “**Registro de Cadena de Gasto**”, en el cual se debe dar clic en el botón  , para realizar la búsqueda correspondiente.

- c) A continuación, se muestra la ventana “**Búsqueda de Cadenas**”, por Función, División y Grupo. Para ubicar la cadena correspondiente, debe utilizar los botones de desplazamiento  y para seleccionarlo debe dar clic en el nombre del **Grupo Funcional**.

Búsqueda de Cadenas

Filas 15 - 28 de 373. Página 2 de 27

FN	DIVF	GRPF	NOMBRE GRPF
02	006	0012	CONTROL INTERNO
02	018	0039	DEFENSA DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES
03	003	0003	COOPERACION INTERNACIONAL
03	003	0008	ASESORAMIENTO Y APOYO
03	004	0004	RECTORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
03	004	0005	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
03	005	0006	INFORMACION PUBLICA
03	006	0007	DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR
03	006	0008	ASESORAMIENTO Y APOYO
03	006	0009	SOPORTE TECNOLOGICO
03	006	0010	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
03	006	0011	PREPARACION Y PERFECCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
03	006	0012	CONTROL INTERNO
03	006	0039	DEFENSA DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIAS División Funcional: GESTION

Grupo Funcional: DEFENSA DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- d) Retornar a la ventana “Registro de Cadena de Gasto”, mostrando el contenido de la Función, División Funcional y Grupo Funcional.

Registro de Cadena de Gasto

Grabar | Cerrar

CADENA FUNCIONAL

Cadena Funcional : 03 004 0005

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIAS

División Funcional: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL Grupo Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Secuencia:

Tipo de Programa Ppto.: --SELECCIONE--

Programa Ppto.: --SELECCIONE--

Tipo Producto/Proyecto: --SELECCIONE--

Producto/Proyecto: --SELECCIONE--

Tipo Act./Acc./Obra: --SELECCIONE--

Actividad/Acción de Inv./Obra: --SELECCIONE--

Descripción:

Finalidad:

META ANUAL

I SEMESTRE ANUAL

Cantidad:

Unid. Medida: --SELECCIONE--

UBICACION GEOGRAFICA

Departamento: 01 (01) AMAZONAS

Provincia: 01 (01) CHACHAPOYAS

Distrito: 01 (01) CHACHAPOYAS

e) A continuación, se debe completar el registro de la cadena funcional programática, ingresando los datos en el siguiente orden:

- Tipo de Programa Ppto.
- Programa Ppto. (*)
- Tipo Producto/Proyecto
- Producto/Proyecto (*)
- Tipo Act. /Acc./ Obra.
- Actividad/Acción de Inv. Obra (*)
- Descripción
- Finalidad

De conocer el código que corresponda, digitar en el cuadro de los campos seleccionados con (*).

- Meta Anual.

f) Para guardar los cambios de clic en el botón **Grabar**.

IMPORTANTE:

Si utiliza una cadena programática de los Ejercicios Anteriores para el presente Ejercicio, es probable que no consiga registrarla, porque a partir del Ejercicio 2016 cada componente de la cadena

programática es validado de acuerdo a su ámbito de aplicación, por lo tanto tiene que utilizar la que más se relacione a su finalidad.

g) Luego, se muestra un mensaje. “Los Datos fueron creados satisfactoriamente”.

h) Dar clic en el botón **Cerrar**, para retornar a la ventana principal.

i) Dar clic en el botón  para registrar el clasificador del gasto que corresponda.



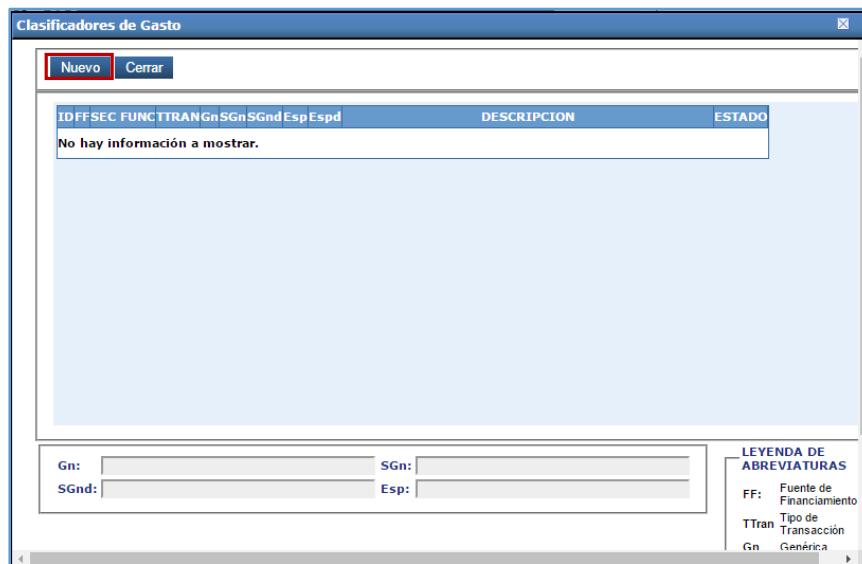
The screenshot shows a table with columns: SEC_FUNC, PROG/PTPO, PROD/PROYAC, AI/OBRA, FUNDIV/FUNGRUP, FUN, META, FINALIDAD, CLASIFICADORES, EDITAR, and ELIMINAR. A red box highlights the 'Nuevo' button at the top of the table.

SEC_FUNC	PROG/PTPO	PROD/PROYAC	AI/OBRA	FUNDIV/FUNGRUP	FUN	META	FINALIDAD	CLASIFICADORES	EDITAR	ELIMINAR
21	9001	3999999	5000002	03	0040005	00001	0000886			

Below the table, there is a list of classification codes and descriptions:

- Producto/Proyecto: SIN PRODUCTO
- Actividad/Acciones: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
- Inversión/Obra: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
- Función: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
- División Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
- Grupo Funcional: GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
- Finalidad: GESTION ADMINISTRATIVA
- Meta:

j) Luego, en la ventana “Clasificadores de Gasto”, dar clic en el botón **Nuevo**.



The screenshot shows a table with columns: ID, FF, SEC FUNC, TTRAN, RGND, SGND, ESP, and ESPD. A red box highlights the 'Nuevo' button at the top of the table.

ID	FF	SEC FUNC	TTRAN	RGND	SGND	ESP	ESPD	DESCRIPCION	ESTADO
No hay información a mostrar.									

Below the table, there are search fields for 'Gn:' and 'SGnd:', and a legend for abbreviations:

LEYENDA DE ABREVIATURAS

- FF: Fuente de Financiamiento
- TTran: Tipo de Transacción
- Gn: Generica
- SGnd: Sub Generica
- ESP: Especifica
- ESPD: Especifica Detalle

k) A continuación, se muestra la ventana “Cargar Cadenas de Gasto”, en donde se debe seleccionar Genérica (Gn), Sub Genérica (SGn), Sub Genérica Detalle (DGnd), Específica (Esp) y luego dar clic en el botón **Buscar**.

Clasificadores de Gasto

Cargar Cadenas de Gasto

Grabar **Cerrar**

BUSQUEDA DE CLASIFICADORES

Gn:	3 - BIENES Y SERVICIOS
SGn:	1 - COMPRA DE BIENES
SGnd:	9 - MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA
Esp:	1 - MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA

Buscar

SELECCIONE EL RUBRO Y LUEGO LOS CLASIFICADORES DE GASTOS

Rubro: --SELECCIONE--

TTran	GN	SGN	SGND	ESP	ESPD	NOMBRE	SEL.
2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	<input type="checkbox"/>
2	3	1	9	1	2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>
2	3	1	9	1	99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>

Grabar **Cerrar**

- l) Seleccionar o digitar el rubro y marcar con un check los clasificadores del gasto a registrar. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**.

Cargar Cadenas de Gasto

Grabar **Cerrar**

BUSQUEDA DE CLASIFICADORES

Gn:	3 - BIENES Y SERVICIOS
SGn:	1 - COMPRA DE BIENES
SGnd:	9 - MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA
Esp:	1 - MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA

Buscar

SELECCIONE EL RUBRO Y LUEGO LOS CLASIFICADORES DE GASTOS

Rubro: 09 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

TTran	GN	SGN	SGND	ESP	ESPD	NOMBRE	SEL.
2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	9	1	2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	9	1	99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	<input checked="" type="checkbox"/>

Gn: BIENES Y SERVICIOS **SGn:** COMPRA DE BIENES
SGnd: MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA **Esp:** MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA

- m) Luego, se muestra un mensaje. “Los Datos fueron creados satisfactoriamente”.
- n) Dar clic en el botón **Cerrar**, para retornar a la ventana principal.

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA

Registro de la cadena de Gastos

METAS

Nuevo | Eliminar

Filas 1 - 1 de 1. Página 1 de 1

SEC_FUNC	PROC	PPTO	PROD	PROYACT	AI	OBRA	FUNDIV	FUNGRUP	FUN	META	FINALIDAD	CLASIFICADOR	EDITAR	ELIMINAR
21	9001	3999999	500002	03	004	0005	00001	000086						

Producto/Proyecto: SIN PRODUCTO
 Actividad/Acciones: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
 Inversión/Obra: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
 Función: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
 División Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
 Grupo Funcional: GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
 Finalidad: GESTION ADMINISTRATIVA
 Meta:

Nota: Para editar el registro de la cadena programática, podrá dar clic en el botón , y en el caso de eliminar el registro, deberá marcar con un check en la columna “Eliminar” y presionar el botón **Eliminar**.

- Para registrar una nueva cadena funcional programática, se debe repetir el mismo procedimiento que se indica en los puntos desde el “a” al “n”.

4.1.1.2 Cadenas de Ingreso

Esta opción permite el registro del clasificador de ingreso. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Cadenas de Ingreso** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA

APLICACIONES

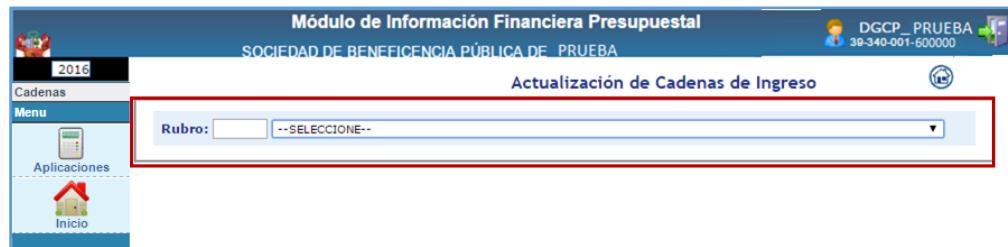
SELECCIONE LA OPERACION A REALIZAR

Cadenas de Gasto
 Cadenas de Ingreso

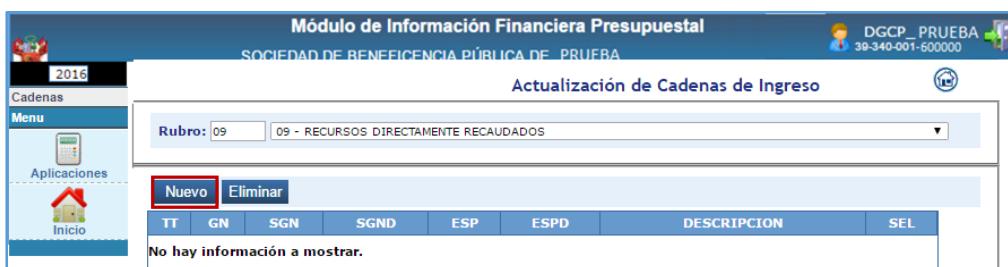
Siguiente >>

Para realizar el registro, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el Rubro que corresponda.



- b) De clic en el botón **Nuevo**.

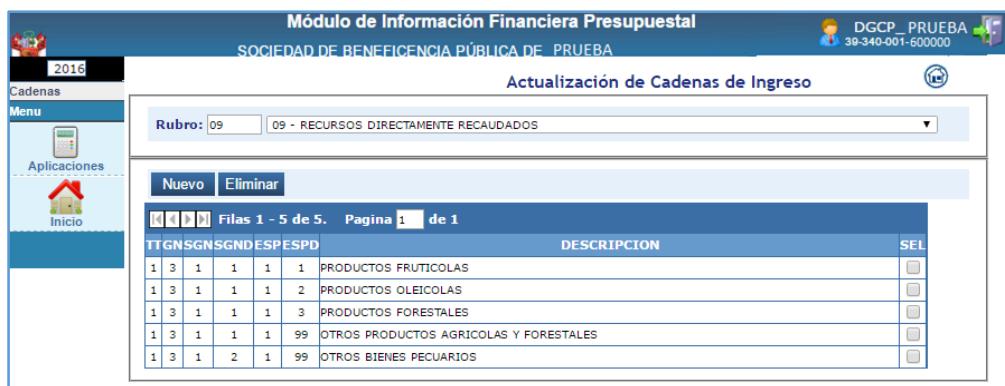


- c) Se muestra la ventana “**Cargar Cadenas de Ingreso**” en donde se debe seleccionar Genérica (Gn), Sub Genérica (SGn), Sub Genérica Detalle (SGnd), Específica (Esp) y luego dar clic en el botón **Buscar**.
- d) Luego, marcar con un check los clasificadores de ingresos a registrar. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**.



e) Luego, se muestra un mensaje: "La información ha sido grabada con éxito".

f) Dar clic en el botón **Cerrar**, para retornar a la ventana principal.



Nota: Para eliminar el registro, deberá marcar con un check y presionar el botón **Eliminar**.

4.2 RESOLUCIONES

Al ingresar al ícono de **RESOLUCIONES**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio

4.2.1 APPLICACIONES

Este menú cuenta con las siguientes opciones: Presupuesto Institucional de Apertura y Nota Modificatoria.



4.2.1.1 Presupuesto Institucional de Apertura

Esta opción permite el registro del presupuesto de los ingresos y gastos. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Presupuesto Institucional de Apertura** y luego dar clic en el botón

Siguiente >>



Para realizar el registro, seguir los siguientes pasos:

- Registrar los datos generales de la Resolución: Nro. Resolución, Dispositivo Legal (Resolución Jefatural, Resolución Administrativa, Resolución de Secretaría General, Acuerdo de Consejo, Resolución de Presidencia, Resolución Gerencia General, Resolución Institucional, Resolución de Alcaldía), Fecha de Resolución y Glosa.
- Guardar los datos ingresados, dando clic en el botón **Grabar**



- Se mostrará el mensaje: "La información ha sido grabada con éxito". Luego, en la parte inferior de la ventana se activarán las opciones: "**Gasto**" e "**Ingreso**".

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE EFICIENCIA PÚBLICA DE PRUEBA
Presupuesto Institucional de Apertura

2016
Resoluciones
Menu
Aplicaciones
Inicio

Datos Generales de la Resolución
Grabar **Aprobar** **Anular Aprobación**

Mes: ENERO Nro. Resolución: 125
Dispositivo Legal: RESOLUCION JEFATURAL Fecha Resolución: 05/01/2016
Glosa: GLOSA

Detalle de la Resolución
Gasto **Ingreso**

Grabar **Nuevo** **Eliminar**

CADENA RUBROCLASIFICADOR	DESCRIPCION	MONTO	ELIMINAR
No hay información a mostrar.			

Gasto:

- d. Para registrar la meta presupuestaria en la cadena programática, dar clic en el botón **Nuevo**.
- e. Luego, se muestra la ventana “**Registro de Clasificadores de Gasto del Presupuesto Institucional de Apertura**”, en donde, dará clic en el botón .
- f. A continuación, se muestra la ventana “**Buscar Meta**”, para registrar la meta presupuestaria que corresponda. Seleccionar dando clic en el nombre de la cadena funcional programática.

Registro de Clasificadores de Gasto del Presupuesto Institucional de Apertura

Grabar **Cerrar**

 SEC FUNC:

Buscar Meta

Filas 1 - 1 de 1. Página 1 de 1			
SEC. FUNC.	NOMBRE	CADENA FUNCIONAL	
1	GESTION ADMINISTRATIVA	9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	

Producto / Proyecto: SIN PRODUCTO Actividad / Acción / Obra: CONDUCCION Y ORIENTACION
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CON División Funcional: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
Grupo Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Finalidad: GESTION ADMINISTRATIVA

- g. Retornará a la ventana principal, con la información de la cadena funcional programática, seleccionada. Luego, utilizar los filtros de búsqueda de los clasificadores de gastos y dar clic en **Buscar**.

- h. Seleccione el rubro y marque con un check los clasificadores de gastos a utilizar. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**, luego dar clic en el botón **Cerrar**.

Registro de Clasificadores de Gasto del Presupuesto Institucional de Apertura

Grabar | Cerrar

SEC FUNC:	1
Programa Ppto.:	9001 - ACCIONES CENTRALES
Producto/Proyecto:	3999999 - SIN PRODUCTO
Actividad/Acción/Obra:	5000002 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
Función:	03 - PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
División Funcional:	004 - PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
Grupo Funcional:	0005 - PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Correl Meta:	00001 - GESTION ADMINISTRATIVA
Finalidad:	0000888 - GESTION ADMINISTRATIVA

BUSQUEDA DE CLASIFICADORES

Gn:	3 - BIENES Y SERVICIOS
SGn:	TODOS
SGnd:	TODOS
Esp:	TODOS

Buscar

SELECCIONE EL RUBRO Y LUEGO LOS CLASIFICADORES DE GASTOS

Rubro:	09	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	SEL
T	Tran	GNSGN	SEL
2	3	1 1 1 1 1	1
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 1 1 1 1	2
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 2 1	1
VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 2 1	2
TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 2 1	3
CALZADO	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 3 1	1
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 3 1	2
GASES	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 3 1	3
LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	3	1 4 1	1
MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES	<input checked="" type="checkbox"/>		

- i. Se retornará a la pantalla principal, para registrar los montos por cada uno de los clasificadores de gastos.
 - j. Para guardar los datos registrados, dar clic en **Grabar**.

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE EFICIENCIA PÚBLICA DE PRUEBA
Presupuesto Institucional de Apertura

Datos Generales de la Resolución

Grabar **Aprobar** **Anular Aprobación**

Mes: ENERO **Nro. Resolución:** 125
Dispositivo Legal: RESOLUCION JEFATURAL **Fecha Resolución:** 05/01/2016
Glosa: GLOSA

Detalle de la Resolución

Gasto **Ingreso**

Grabar **Nuevo** **Eliminar**

Total de registros: 7

CADENA	RUBROCLASIFICADOR	DESCRIPCION	MONTO	ELIMINAR
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.1.1.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.2.1.2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.2.1.3 CALZADO	200	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8000	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200	<input type="checkbox"/>

- k. A continuación, se muestra el mensaje: "La información ha sido actualizada satisfactoriamente".

Presupuesto Institucional de Apertura

La información ha sido actualizada satisfactoriamente.

Datos Generales de la Resolución

Grabar **Aprobar** **Anular Aprobación**

Mes: ENERO **Nro. Resolución:** 125
Dispositivo Legal: RESOLUCION JEFATURAL **Fecha Resolución:** 05/01/2016
Glosa: GLOSA

Detalle de la Resolución

Gasto **Ingreso**

Grabar **Nuevo** **Eliminar**

Total de registros: 7

CADENA	RUBROCLASIFICADOR	DESCRIPCION	MONTO	ELIMINAR
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.1.1.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.2.1.2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.2.1.3 CALZADO	200	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8000	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888.00001	09	2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200	<input type="checkbox"/>

Ingreso:

- l. Para realizar el registro, de los Clasificadores de Ingreso del Presupuesto Institucional de Apertura, dar clic en la Pestaña "**Ingreso**", y luego en el botón **Nuevo**.

- m. A continuación, se muestra la siguiente ventana, en la que se podrá realizar el registro correspondiente.
- n. Seleccionar el Rubro.
- o. Seleccionar Genérica (Gn), Sub Genérica (SGn), Sub Genérica Detalle (DGnd), Específica (Esp) y luego dar clic en el botón **Buscar**.
- p. Luego, marcar con un check los clasificadores de ingresos a registrar. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**, luego dar clic en el botón **Cerrar** para retornar a la pantalla principal.

Registro de Clasificadores de Ingreso del Presupuesto Institucional de Apertura

Grabar		Cerrar																																																																																									
<input type="text" value="Rubro: 09"/> 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																																																																																											
BUSQUEDA DE CLASIFICADORES																																																																																											
Gn:	3 - VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS																																																																																										
SGn:	TODOS																																																																																										
SGnd:	TODOS																																																																																										
Esp:	TODOS																																																																																										
<input type="button" value="Buscar"/>																																																																																											
SELECCIONE LOS CLASIFICADORES DE INGRESOS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TTran</th> <th>GN</th> <th>SGN</th> <th>SGND</th> <th>ESP</th> <th>ESPD</th> <th>NOMBRE</th> <th>SEL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1PRODUCTOS FRUTICOLAS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>2PRODUCTOS OLEICOLAS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>3PRODUCTOS FORESTALES</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>99OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>1VENTA DE ANIMALES</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>2PRODUCTOS VETERINARIOS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>3PRODUCTOS DE GRANJA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>4PRODUCTOS CARNICOS</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>99OTROS BIENES PECUARIOS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td></td><td>1VENTA DE AGUA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>				TTran	GN	SGN	SGND	ESP	ESPD	NOMBRE	SEL.	1	3	1	1	1		1PRODUCTOS FRUTICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	1	1	1		2PRODUCTOS OLEICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	1	1	1		3PRODUCTOS FORESTALES	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	1	1	1		99OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	<input type="checkbox"/>	1	3	1	2	1		1VENTA DE ANIMALES	<input type="checkbox"/>	1	3	1	2	1		2PRODUCTOS VETERINARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	1	2	1		3PRODUCTOS DE GRANJA	<input type="checkbox"/>	1	3	1	2	1		4PRODUCTOS CARNICOS	<input type="checkbox"/>	1	3	1	2	1		99OTROS BIENES PECUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	1	3	1		1VENTA DE AGUA	<input type="checkbox"/>
TTran	GN	SGN	SGND	ESP	ESPD	NOMBRE	SEL.																																																																																				
1	3	1	1	1		1PRODUCTOS FRUTICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	1	1		2PRODUCTOS OLEICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	1	1		3PRODUCTOS FORESTALES	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	1	1		99OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	<input type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	2	1		1VENTA DE ANIMALES	<input type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	2	1		2PRODUCTOS VETERINARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	2	1		3PRODUCTOS DE GRANJA	<input type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	2	1		4PRODUCTOS CARNICOS	<input type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	2	1		99OTROS BIENES PECUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
1	3	1	3	1		1VENTA DE AGUA	<input type="checkbox"/>																																																																																				
Gn:	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS			SGn:	VENTA DE BIENES																																																																																						
SGnd:	VENTA DE PRODUCTOS MINERALES			Esp:	VENTA DE PRODUCTOS MINERALES																																																																																						

- q. Registrar los montos por cada uno de los clasificadores de ingreso.
- r. De ser el caso, los clasificadores seleccionados erradamente podrán ser eliminados, para ello sólo se deberá marcar o con un check el clasificador en la columna “Eliminar” y luego hacer clic en el botón **Eliminar**.

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA
Presupuesto Institucional de Apertura

La información ha sido actualizada satisfactoriamente.

Datos Generales de la Resolución

Grabar **Aprobar** **Anular Aprobación**

Mes: ENERO Nro. Resolución: 125
 Dispositivo Legal: RESOLUCION JEFATURAL Fecha Resolución: 05/01/2016
 Glosa: GLOSA

Detalle de la Resolución

Gasto **Ingreso**

Grabar **Nuevo** **Eliminar**

Total de registros: 5

RUBRO	CLASIFICADORES	NOMBRE	MONTO	ELIMINAR
09	1.3.1.1.1.1	PRODUCTOS FRUTICOLAS	2200	<input type="checkbox"/>
09	1.3.1.1.1.2	PRODUCTOS OLEICOLAS	2200	<input type="checkbox"/>
09	1.3.1.1.1.3	PRODUCTOS FORESTALES	2000	<input type="checkbox"/>
09	1.3.1.2.1.2	PRODUCTOS VETERINARIOS	2000	<input type="checkbox"/>
09	1.3.1.2.1.99	OTROS BIENES PECUARIOS	2000	<input type="checkbox"/>
				10,400

s. Finalmente, se debe dar clic en el botón **Aprobar**, cabe señalar, que este botón se activará si el total de Ingresos es Igual al Total de Gastos. Luego, se muestra el mensaje: “Esta seguro de aprobar la Resolución”, al dar clic en el botón “Aceptar”, se muestra la siguiente pantalla:

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA
Presupuesto Institucional de Apertura

La información ha sido actualizada con éxito.

Datos Generales de la Resolución

Grabar **Aprobar** **Anular Aprobación**

Mes: ENERO Nro. Resolución: 125
 Dispositivo Legal: RESOLUCION JEFATURAL Fecha Resolución: 05/01/2016
 Glosa: GLOSA

Detalle de la Resolución

Gasto **Ingreso**

Grabar **Nuevo** **Eliminar**

Total de registros: 7

CADENA	RUBROCLASIFICADOR	DESCRIPCION	MONTO	ELIMINAR
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	CALZADO	200	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8000	<input type="checkbox"/>
9001.3999999.500002.03.004.0005.0000888.00001	09	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200	<input type="checkbox"/>

Nota: En caso de anular la Resolución del PIA se debe dar clic en el botón “Anular Aprobación”, el cual afectará al PIM y al Saldo por Ejecutar.

4.2.1.2 Nota Modificatoria

Esta opción permite el registro de una Nota Modificatoria Presupuestal. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Nota Modificatoria** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**.



Para crear una nota modificatoria, siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón **Nuevo**.
- Se muestra la pantalla, en donde se deben registrar los siguientes datos:
 - Mes.
 - Tipo de Nota Modificatoria: Se podrán seleccionar las siguientes notas: Transferencias de Partidas (Entre Pliegos), Créditos Suplementarios, Créditos Suplementarios, Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro de UE), Créditos Presupuestales y Anulaciones (Entre Ejecutoras), Modificación de Metas, Modificación de Metas, Reestructuración de Fuentes, Reducciones de Marco.
 - Fecha Doc.
 - Justificación.
 - Rubro.
- Luego, dar clic en el botón **Grabar**.

- d. Luego, se muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje: "La información ha sido grabado con éxito".

Registro de la Nota Modificatoria

Grabar	Aprobar	Anular
Nota: <input type="text" value="1"/>	Mes: <input type="text" value="ABRIL"/>	
Tipo Modif.: <input type="text" value="CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.)"/>	Fecha Doc.: <input type="text" value="28/04/2016"/>	
Justificación: <input type="text" value="ANULACIÓN"/>		
Rubro: <input type="text" value="09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"/>		
Aprobación:		
Cód.Doc. <input type="text" value="SELECCIONE..."/>	No.Doc. <input type="text"/>	Fecha Doc.: <input type="text"/>

La información ha sido grabada con éxito.

Gasto

Grabar	Nuevo	Eliminar
Clasif.Func.Prog.Clasif.NOMBRE ESPECIFICA.DETMARCO DISPONIBLECRÉDITOANULACIÓNNUEVOMARCOSEL.		
No hay información a mostrar.		
Función: <input type="text"/>	Transacción: <input type="text"/>	
Programa F.: <input type="text"/>	Generica: <input type="text"/>	
Sub-Programa F.: <input type="text"/>	SubGenerica: <input type="text"/>	
Programa: <input type="text"/>	Sub-Generica Det.: <input type="text"/>	

- e. A continuación, dar clic en el botón **Nuevo**.
- f. Luego, se muestra una pantalla, en la que debe marcar con un check los clasificadores del gasto que correspondan, en la columna (SEL.) y luego dar clic en el botón **Grabar**.

Grabar

Fn.	PrgF	SprgF	Prg	Act./Proy.	Comp.	Meta	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET	SEL.
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.9.1.1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.9.1.99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.1.1.2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	<input checked="" type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.2.1.3	CALZADO	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	<input checked="" type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	00001	3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	<input type="checkbox"/>

Función: Tipo:
 Programa F.: Transacción:
 Sub-Programa F.: Generica:
 SubGenerica:
 Sub-Generica Det.:

- g. Para continuar, dar clic en  para retornar a la pantalla principal "Registro de la Nota Modificatoria".

- h. Registrar los montos que correspondan en la columna “Crédito” y “Anulación”, y luego dar clic en el botón **Grabar**. Cabe señalar, que se mostrará el “Nuevo Marco”.

Registro de la Nota Modificatoria

Nota: 1 Mes: ABRIL Fecha Doc. 28/04/2015																																																
Tipo Modif.: CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.) Justificación: ANULACIÓN																																																
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																																																
Aprobación: Cód.Doc. --SELECCIONE-- No.Doc. Fecha Doc.:																																																
Gasto																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Grabar</th> <th colspan="2">Nuevo</th> <th colspan="3">Eliminar</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Clasif.Func.Prog.</th> <th>Clasif.</th> <th colspan="2">NOMBRE ESPECIFICA.DET</th> <th>MARCO DISPONIBLE</th> <th>CRÉDITO</th> <th>ANULACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03.004.0005.9001.3999999.00001</td> <td>23.1.2.1.2</td> <td colspan="2">TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES</td> <td>500</td> <td>500</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>03.004.0005.9001.3999999.00001</td> <td>23.1.3.1.1</td> <td colspan="2">COMBUSTIBLES Y CARBURANTES</td> <td>8,000</td> <td>0</td> <td>8,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>8,500</td> <td>0</td> <td>8,500</td> </tr> </tbody> </table>							Grabar		Nuevo		Eliminar			Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1							Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET		MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN	03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		500	500	500	03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		8,000	0	8,000					8,500	0	8,500
Grabar		Nuevo		Eliminar																																												
Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1																																																
Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET		MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN																																										
03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		500	500	500																																										
03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		8,000	0	8,000																																										
				8,500	0	8,500																																										
Función: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/> Programa F.: <input type="text"/> Transacción: <input type="text"/> Sub-: <input type="text"/> Generica: <input type="text"/>																																																

- i. Luego, se activará el botón **Aprobar**, el cual debe dar clic, para continuar con el procedimiento.

Registro de la Nota Modificatoria

Nota: 1 Mes: ABRIL Fecha Doc. 28/04/2015																																																
Tipo Modif.: CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.) Justificación: ANULACIÓN																																																
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																																																
Aprobación: Cód.Doc. --SELECCIONE-- No.Doc. Fecha Doc.:																																																
La información ha sido actualizada satisfactoriamente.																																																
Gasto																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Grabar</th> <th colspan="2">Nuevo</th> <th colspan="3">Eliminar</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Clasif.Func.Prog.</th> <th>Clasif.</th> <th colspan="2">NOMBRE ESPECIFICA.DET</th> <th>MARCO DISPONIBLE</th> <th>CRÉDITO</th> <th>ANULACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03.004.0005.9001.3999999.00001</td> <td>23.1.2.1.2</td> <td colspan="2">TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES</td> <td>500</td> <td>500</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>03.004.0005.9001.3999999.00001</td> <td>23.1.3.1.1</td> <td colspan="2">COMBUSTIBLES Y CARBURANTES</td> <td>8,000</td> <td>500</td> <td>7,500</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>8,500</td> <td>500</td> <td>8,500</td> </tr> </tbody> </table>							Grabar		Nuevo		Eliminar			Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1							Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET		MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN	03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		500	500	1,000	03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		8,000	500	7,500					8,500	500	8,500
Grabar		Nuevo		Eliminar																																												
Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1																																																
Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET		MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN																																										
03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		500	500	1,000																																										
03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		8,000	500	7,500																																										
				8,500	500	8,500																																										
Función: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/> Programa F.: <input type="text"/> Transacción: <input type="text"/> Sub-: <input type="text"/> Generica: <input type="text"/>																																																

- j. Luego, se muestra la ventana “Aprobación de Nota”, en la que se registra los siguientes datos: Código del Documento, Nro. Documento, Justificación, Fecha Documento y luego dar clic en el botón **Grabar**. Se mostrará el mensaje: “La información ha sido grabada con éxito.”

Aprobación de Nota

Grabar	
Código del Documento:	115
	115 - RESOLUCION JEFATURAL
Nro.Documento:	125
Justificación:	ANULACIÓN
Fecha Documento:	28/04/2016

k. Luego, retornar a la ventana “Registro de la Nota Modificatoria”.

Registro de la Nota Modificatoria

Grabar	Aprobar	Anular
Nota: 1	Mes: ABRIL	Fecha Doc.: 28/04/2015
Tipo Modif.: CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.)		
Justificación: ANULACIÓN		
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
Aprobación:	No.Doc.: 125	Fecha Doc.: 28/04/2016
Cód.Doc.: RESOLUCION JEFATURAL		

Gasto

Grabar	Nuevo	Eliminar				
Fila 1 - 2 de 2. Página 1 de 1						
Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET	MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN	NUEVO MARCO
03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	500		1,000
03.004.0005.9001.3999999.00001	23.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8,000		500	7,500
			8,500	500	500	8,500

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
 Transacción: GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Programa F.: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
 Generica: BIENES Y SERVICIOS
 Sub-:

Nota: En caso de anular una nota modificatoria, debe dar clic en el botón “Anular”.

4.3 EJECUCION

Al ingresar al ícono de **EJECUCION**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio

4.3.1 APPLICACIONES

Esta opción está conformada por las siguientes opciones: Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos y Avance Físico de Metas.



4.3.1.1 Ejecución de Ingresos.

Esta opción permite registrar la información de ejecución de ingresos del mes seleccionado.

Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Ejecución de Ingresos** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**



Luego, se muestra la ventana en la que se debe seleccionar el mes y digitar los montos que correspondan en la columna “Monto”.

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRIERA

Ejecución de Ingresos

ENERO ▼ 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espe	DESCRIPCION	PIM	EJEC.ACUM.	MONTO	SALDO
1	3	1	1	1	1	PRODUCTOS FRUTICOLAS	2200		2200	
1	3	1	1	1	2	PRODUCTOS OLEICOLAS	2200		2200	
1	3	1	1	1	3	PRODUCTOS FORESTALES	2000		2000	
1	3	1	1	1	99	OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	0		0	
1	3	1	2	1	99	OTROS BIENES PECUARIOS	2000		2000	
							8,400	0	0	8,400

LEYENDA DE ABREVIATURAS

TTran	Tipo de Transacción
Gn	Genérica
SGn	Sub Genérica
SGnd	Sub Genérica Detalle
Esp	Específica
Espe	Específica Detalle

Gn: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADI SGn: VENTA DE BIENES
SGnd: VENTA DE BIENES PECUARIOS Esp: VENTA DE BIENES PECUARIOS

Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**. Se muestra el mensaje: "La información ha sido actualizada satisfactoriamente".

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRIERA

Ejecución de Ingresos

ENERO ▼ 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

La información ha sido actualizada satisfactoriamente.

TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espe	DESCRIPCION	PIM	EJEC.ACUM.	MONTO	SALDO
1	3	1	1	1	1	PRODUCTOS FRUTICOLAS	2200		200	2000
1	3	1	1	1	2	PRODUCTOS OLEICOLAS	2200		200	2000
1	3	1	1	1	3	PRODUCTOS FORESTALES	2000		200	1800
1	3	1	1	1	99	OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	0		0	
1	3	1	2	1	99	OTROS BIENES PECUARIOS	2000		100	1900
							8,400	0	700	7,700

LEYENDA DE ABREVIATURAS

TTran	Tipo de Transacción
Gn	Genérica
SGn	Sub Genérica
SGnd	Sub Genérica Detalle
Esp	Específica
Espe	Específica Detalle

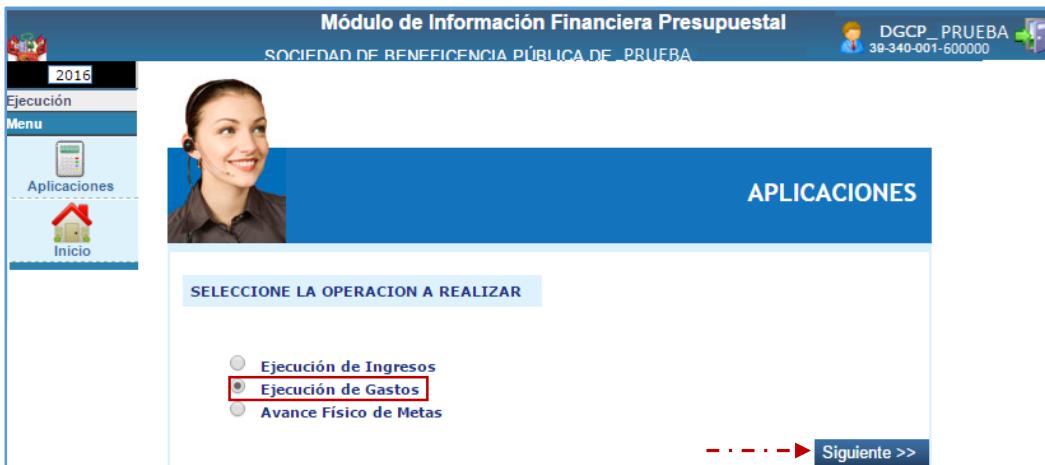
Gn: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADI SGn: VENTA DE BIENES
SGnd: VENTA DE BIENES PECUARIOS Esp: VENTA DE BIENES PECUARIOS

Nota: Cabe señalar que el registro de información de ejecución de ingresos es al I Trimestre.

4.3.1.2 Ejecución de Gastos.

Esta opción permite registrar la información de ejecución de gastos del mes seleccionado. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Ejecución de Gastos** y luego dar clic en el botón

Siguiente >>



Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

- En la ventana, se debe seleccionar el Mes y Rubro que correspondan.
- Luego, dar clic en el botón **Buscar**



- En la parte inferior de la ventana, se muestra una grilla con la información de las metas registradas.
- Dar clic en el botón .



- A continuación, se muestra la ventana en la que se debe seleccionar la Genérica del clasificador que corresponda.

Trimestre: ENERO

Programa: ACCIONES CENTRALES

Actividad/Acción/Obra: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

División Funcional: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Finalidad: GESTION ADMINISTRATIVA

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Producto/Pry.: SIN PRODUCTO

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGEN

Grupo Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Genérica: -SELECCIONE-
-SELECCIONE-
0 - RESERVA DE CONTINGENCIA
1 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES
2 - PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES
3 - BIENES Y SERVICIOS
4 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
5 - OTROS GASTOS
6 - ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
7 - ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS
8 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA

Mensajes

- f. Luego, en la parte inferior de la ventana se muestra los clasificadores del gasto, se debe registrar los montos que correspondan. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**

Trimestre: ENERO

Programa: ACCIONES CENTRALES

Actividad/Acción/Obra: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

División Funcional: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

Finalidad: GESTION ADMINISTRATIVA

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Producto/Pry.: SIN PRODUCTO

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGEN

Grupo Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Genérica: 3 - BIENES Y SERVICIOS

PRG.PPTAL/[PROD./PRY]/[ACT./ACC./OBRA]/RB/GN PIM EJEC.ACUM. SALDO

No hay información a mostrar.

Grabar

Total de registros: 3

TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	DESCRIPCION	PIM	EJEC.ACUM.	MONTO	SALDO
2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	5000		100	5000
2	3	1	9	1	2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	6500		200	6500
2	3	1	9	1	99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	5560		150	5560
							17,060	0	0	17,060

Gn: BIENES Y SERVICIOS SGn: COMPRA DE BIENES
SGnd: MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA Esp: MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA

LEYENDA DE ABREVIATURAS

TTran Tipo de Transacción
Gn Genérica
SGn Sub Genérica

- g. A continuación, se muestra en la ventana el nuevo saldo.

Trimestre:	ENERO	Rubro:	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Programa:	ACCIONES CENTRALES	Producto/Pry.:	SIN PRODUCTO
Actividad/Acción/Obra	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	Función:	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIAS
División Funcional:	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	Grupo Funcional:	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Finalidad:	GESTION ADMINISTRATIVA	Genérica:	3 - BIENES Y SERVICIOS

PRG.PPTAL/[PROD./PRY]/[ACT./ACC./OBRA]/RB/GN PIM EJEC.ACUM. SALDO

No hay información a mostrar.

Grabar										
Total de registros: 3										
TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	DESCRIPCION	PIM	EJEC.ACUM.	MONTO	SALDO
2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	5000		100	4900
2	3	1	9	1	2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	6500		200	6300
2	3	1	9	1	99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	5560		150	5410
							17,060	0	450	16,610

Gn: BIENES Y SERVICIOS SGn: COMpra DE BIENES
SGnd: MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA Esp: MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA

LEYENDA DE ABREVIATURAS

TTran	Tipo de Transacción
Gn	Generica
SGn	Sub Generica

4.3.1.3 Avance Físico de Metas

Esta opción permite registrar la información del avance Físico de Metas. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Avance Físico de Metas** y luego dar clic en el botón [Siguiente >>](#)

Módulo de Información Financiera Presupuestal
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA

DGCP_PRUEBA 39-340-001-600000

2016

Ejecución

Menu

Aplicaciones

Reportes

Inicio

APLICACIONES

SELECCIONE LA OPERACION A REALIZAR

Ejecución de Ingresos

Ejecución de Gastos

Avance Físico de Metas

Siguiente >>

Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

- En la ventana dar clic en el botón .

- b. A continuación, se muestra la ventana “**Buscar Meta**”, en donde se debe seleccionar dando clic en el nombre de la meta que corresponda.

- c. Retornará a la ventana principal, en donde se debe registrar en la columna “**Programado**” la cantidad programada en forma Trimestral.
- d. Asimismo, en la columna “**Programación**”, se debe registrar la cantidad modificada, así como la cantidad ejecutada en la columna “**Avance**”. Cabe señalar, que si no ha realizado modificaciones, la cantidad modificada debe ser igual a la cantidad programada.
- e. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**.

4.4 REPORTES

Esta opción permite visualizar e imprimir la información presupuestal. Se muestran los siguientes reportes: Marco y Ejecución del Gto. Por Meta y Rubro, Marco y Ejecución del Gto. Por Meta, Rubro

y Clasificador, Marco y Ejecución del ingreso por Rubro y Clasificador, Listado de Resoluciones, Listado de Cadenas Programáticas.



4.4.1 Marco y Ejecución del Gasto por Meta y Rubro.

Para visualizar dicho reporte, es necesario seleccionar el mes que corresponda y luego dar clic en el botón **Imprimir**.



A continuación, se muestra el reporte en formato PDF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y Dirección General de Contabilidad Pública		Fecha : 03/05/2016 Hora : 11:56:38 Pág. : 1 de 1		
MARCO Y EJECUCIÓN DEL GASTO POR META PRESUPUESTAL Y RUBRO Y CLASIFICADOR				
(EN SOLES)				
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA [600000]		ESTADO : CERRADO		
META PRESUPUESTAL / RUBRO / CLASIFICADOR DE GASTO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
1-0001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 GESTION ADMINISTRATIVA				
00001 GESTION ADMINISTRATIVA				
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
2.3.1.1.1.ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.1.2.ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.2.1.VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.2.2.TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.2.3.CALZADO	200.00	200.00	0.00	200.00
2.3.1.3.1.COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8,000.00	8,000.00	0.00	8,000.00
2.3.1.3.2.LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200.00	200.00	0.00	200.00
2.3.1.9.1.1 LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	5,000.00	5,000.00	100.00	4,900.00
2.3.1.9.1.2.MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	6,500.00	6,500.00	200.00	6,300.00
2.3.1.9.1.99.OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	5,560.00	5,560.00	150.00	5,410.00
TOTAL 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00
TOTAL 00001 GESTION ADMINISTRATIVA	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00
TOTAL 1-0001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 GESTION ADMINISTRATIVA	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00
TOTAL GENERAL	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00

Nota: Cabe señalar que el **Estado: Cerrado**, indica el estado del Presupuesto Inicial de Apertura.

4.4.2 Marco y Ejecución del Gasto por Meta, Rubro y Clasificador

Para visualizar dicho reporte, es necesario seleccionar el mes que corresponda y luego dar clic en el botón **Imprimir**.



A continuación, se muestra el reporte en formato PDF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y Dirección General de Contabilidad Pública		Fecha : 02/05/2016 Hora : 18:34:52 Pág. : 1 de 1		
MARCO Y EJECUCIÓN DEL GASTO POR META PRESUPUESTAL Y RUBRO Y CLASIFICADOR				
(EN SOLES)				
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHACHAPOYAS-AMAZONAS [920062]		ESTADO : CERRADO		
META PRESUPUESTAL / RUBRO / CLASIFICADOR DE GASTO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
1-0001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 GESTION ADMINISTRATIVA				
00001 GESTION ADMINISTRATIVA				
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.1.1.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.2.1.1. VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.2.1.2. TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500.00	500.00	0.00	500.00
2.3.1.2.1.3. CALZADO	200.00	200.00	0.00	200.00
2.3.1.3.1.1. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8,000.00	8,000.00	0.00	8,000.00
2.3.1.3.1.3. LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200.00	200.00	0.00	200.00
2.3.1.9.1.1. LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	5,000.00	5,000.00	100.00	4,900.00
2.3.1.9.1.2. MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	6,500.00	6,500.00	200.00	6,300.00
2.3.1.9.99. OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	5,600.00	5,600.00	150.00	5,410.00
TOTAL 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00
TOTAL 00001 GESTION ADMINISTRATIVA	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00
TOTAL 1-0001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 GESTION ADMINISTRATIVA	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00
TOTAL GENERAL	27,460.00	27,460.00	450.00	27,010.00

Nota: Cabe señalar que el **Estado: Cerrado**, indica el estado del Presupuesto Inicial de Apertura.

4.4.3 Marco y Ejecución del Ingreso por Rubro y Clasificador

Para visualizar dicho reporte, es necesario seleccionar el mes que corresponda y luego dar clic en el botón **Imprimir**.



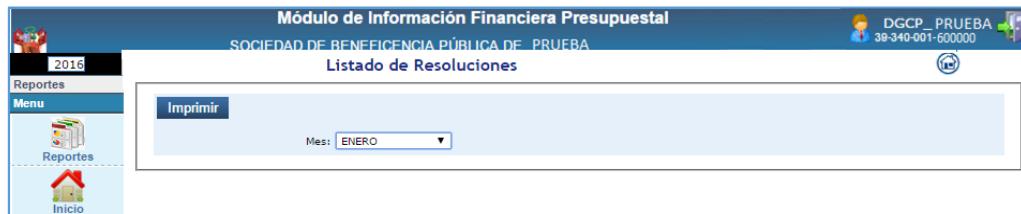
A continuación, se muestra el reporte en formato PDF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y Dirección General de Contabilidad Pública	Fecha : 03/05/2016 Hora : 12:00:24 Pág. : 1 de 1			
MARCO Y EJECUCIÓN DEL INGRESO POR RUBRO Y CLASIFICADOR AL MES DE ENERO DE 2016				
(EN SOLES)				
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA [600000]				
ESTADO : CERRADO				
RUBRO / CLASIFICADOR DEL INGRESO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
1.3.1.1.1. PRODUCTOS FRUTICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.2. PRODUCTOS OLEICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.3. PRODUCTOS FORESTALES	2,000.00	2,000.00	200.00	1,800.00
1.3.1.1.99. OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	17,060.00	17,060.00	0.00	17,060.00
1.3.1.2.1. PRODUCTOS VETERINARIOS	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
1.3.1.2.1.99. OTROS BIENES PECUARIOS	2,000.00	2,000.00	100.00	1,900.00
TOTAL 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	27,460.00	27,460.00	700.00	26,760.00
TOTAL GENERAL	27,460.00	27,460.00	700.00	26,760.00

Nota: Cabe señalar que el **Estado: Cerrado**, indica el estado del Presupuesto Inicial de Apertura.

4.4.4 Listado de Resoluciones

Para visualizar dicho reporte, es necesario seleccionar el mes que corresponda y luego dar clic en el botón **Imprimir**.



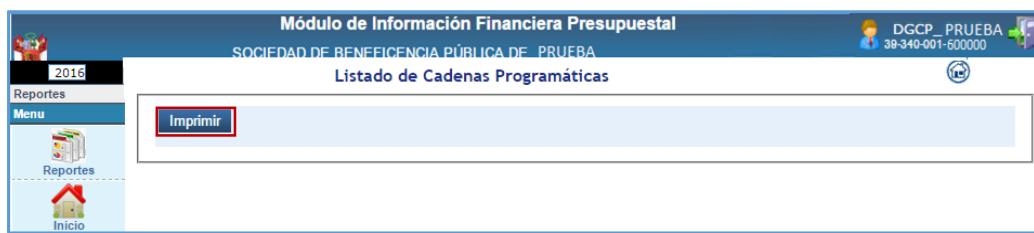
A continuación, se muestra el reporte en formato PDF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y Dirección General de Contabilidad Pública	Fecha : 03/05/2016			
	Hora : 12:00:24			
	Pág. : 1 de 1			
MARCO Y EJECUCIÓN DEL INGRESO POR RUBRO Y CLASIFICADOR AL MES DE ENERO DE 2016				
(EN SOLES)				
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA [600000]	ESTADO : CERRADO			
RUBRO / CLASIFICADOR DEL INGRESO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
1.3.1.1.1.PRODUCTOS FRUTICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.2.PRODUCTOS CLEICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.3.PRODUCTOS FORESTALES	2,000.00	2,000.00	200.00	1,800.00
1.3.1.1.99.OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	17,060.00	17,060.00	0.00	17,060.00
1.3.1.2.1.PRODUCTOS VETERINARIOS	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
1.3.1.2.99.OTROS BIENES PECUARIOS	2,000.00	2,000.00	100.00	1,900.00
TOTAL 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	27,460.00	27,460.00	700.00	26,760.00
TOTAL GENERAL	27,460.00	27,460.00	700.00	26,760.00

Nota: Cabe señalar que el **Estado: Cerrado**, indica el estado del Presupuesto Inicial de Apertura.

4.4.5 Listado de Cadenas Programáticas

Para visualizar dicho reporte, dar clic en el botón **Imprimir**.



A continuación, se muestra el reporte en formato PDF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y Dirección General de Contabilidad Pública		Fecha : 03/05/2016 Hora : 12:10:45 Pág.: 1 de 1	
LISTADO DE CADENAS PROGRAMATICAS (EN SOLES)			
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA [600000]		ESTADO : CERRADO	
PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / PROYECTO	ACTIVIDAD / ACCIÓN /OBRA	FUNCIÓN
9001	3999999	5000002	03
DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	META PRESUPUESTAL
004	0005	0000888	1-00001 GESTION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE MEDIDA			112 UNIDAD

4.5 PRE CIERRE

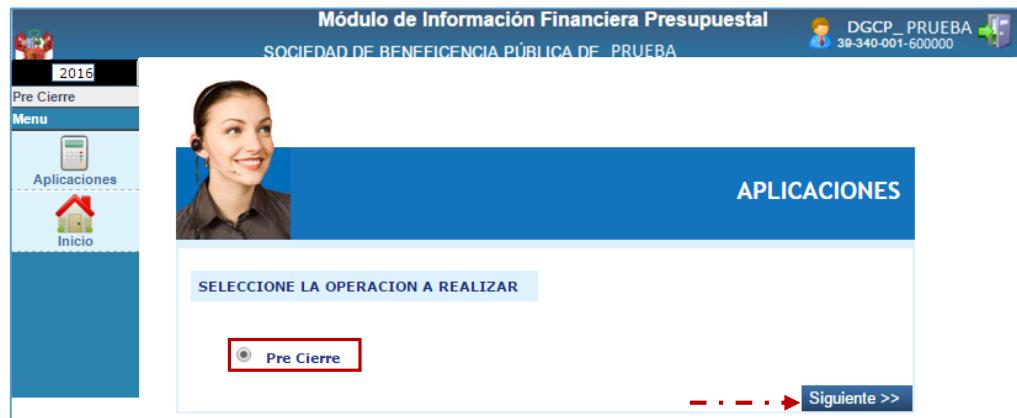
Después de culminar con el proceso de registro de la información Presupuestal el usuario deberá realizar el **PRE CIERRE** de la información ingresada.

Al ingresar al ícono de **PRE CIERRE**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio

4.5.1 APPLICACIONES

Para realizar el Pre Cierre dar clic en la opción **Pre Cierre** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**



A continuación, se muestra la pantalla “Cierre de Formatos”, para el cual debe:

- a) Seleccionar el mes que corresponda y dar clic en el botón **Buscar**.
- b) Luego, se muestra la lista de los formatos: Ejecución de Ingresos, Ejecución de Egresos y Modificaciones Presupuestaria.

CODIGO_FORMATO	DESCRIPCION	ESTADO APERTURA	FECHA CIERRE
050	EJECUCIÓN DE INGRESOS	Abierto	
051	EJECUCIÓN DE EGRESOS	Abierto	
052	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	Abierto	

c) Seleccionar en la columna **Estado Apertura** el estado = “Cerrado”.

d) Dar clic en el botón **Grabar**. Luego, se muestra la fecha de cierre.

CODIGO_FORMATO	DESCRIPCION	ESTADO APERTURA	FECHA CIERRE
050	EJECUCIÓN DE INGRESOS	Cerrado	02/05/2016
051	EJECUCIÓN DE EGRESOS	Cerrado	02/05/2016
052	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	Cerrado	02/05/2016

Nota: Debe realizar el mismo procedimiento para el Cierre de los Formatos de los meses de Febrero y Marzo. Cabe señalar, que en caso se requiera modificar la información presupuestal se deberá tener presente que en el Módulo Contable – Información Financiera Presupuestal se realizará la **Cancelación del Pre Cierre** para la Ejecución Presupuestal. Ver pág. 20 del Manual de Usuario – Módulo Contable Web “Cierre Presupuestal I Trimestral 2016”.

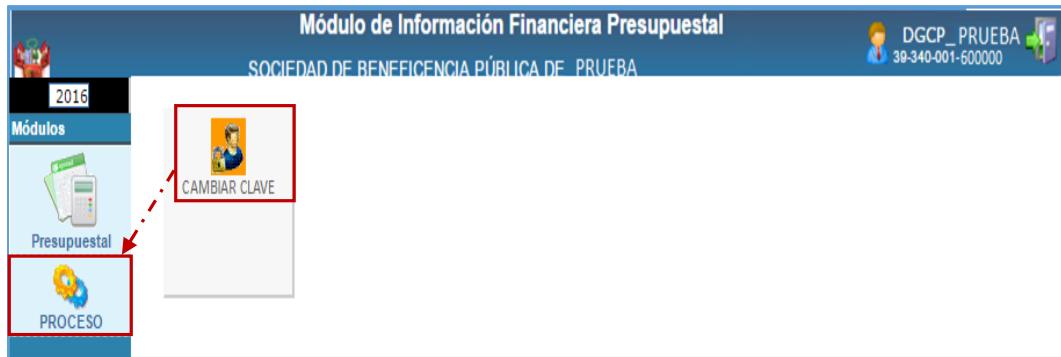
https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/MU_mod_contable_cierre_pptal_v160200.pdf

En el caso de haber realizado la Cancelación del Pre Cierre en el Modulo Contable – Información Financiera Presupuestal, se mostrará el Estado Apertura = “Abierto”.

CODIGO_FORMATO	DESCRIPCION	ESTADO APERTURA	FECHA CIERRE
050	EJECUCIÓN DE INGRESOS	Abierto	02/05/2016
051	EJECUCIÓN DE EGRESOS	Abierto	02/05/2016
052	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	Cerrado	02/05/2016

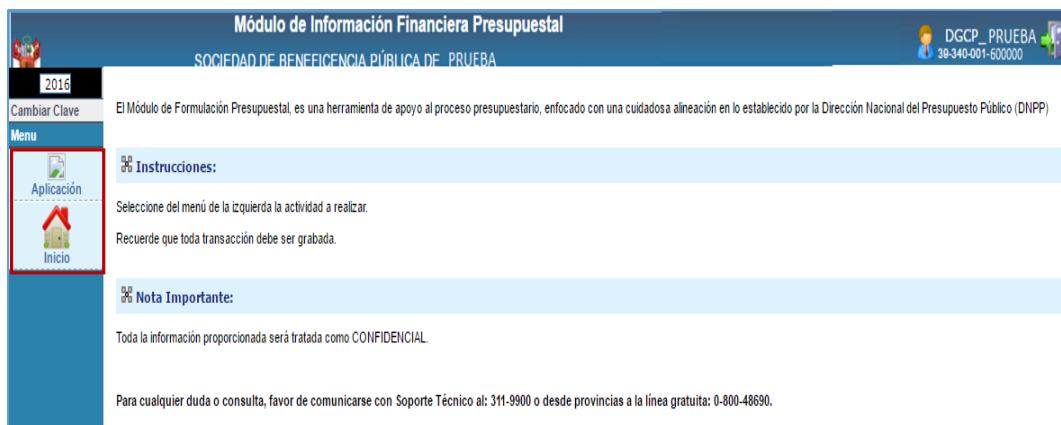
5 PROCESO

Al dar clic en la opción **Proceso**, se mostrará el ícono: Cambiar Clave.



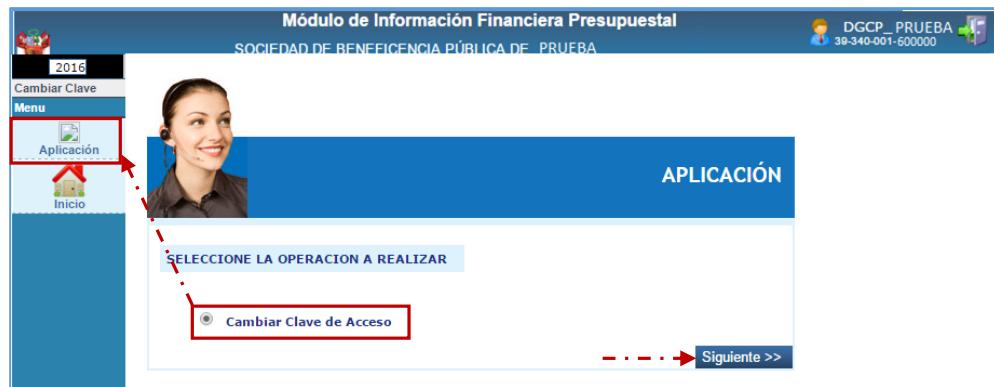
Al ingresar al ícono **CAMBIAR CLAVE**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio

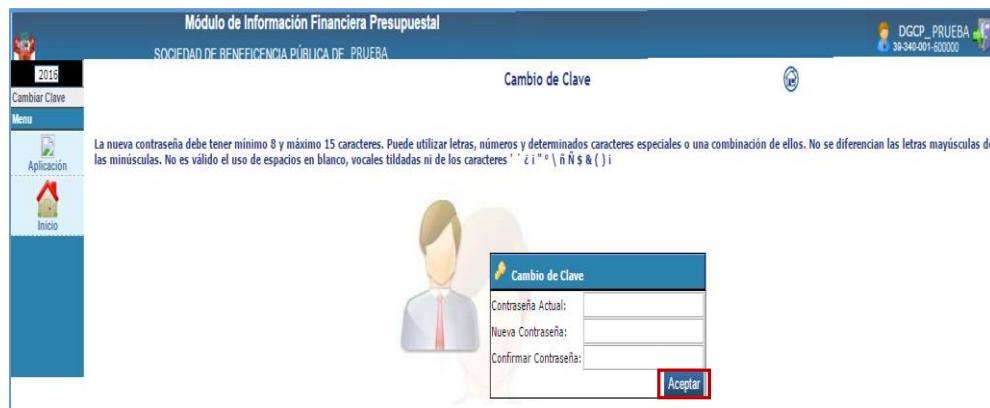


4.1 Aplicación

Para cambiar la clave de acceso deberá dar clic en la opción **Cambiar Clave de Acceso** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**.



Luego, se muestra la ventana donde se debe registrar la contraseña anterior, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Para terminar dar clic en el botón **Aceptar**.



Nota: El sistema saldrá completamente, y mostrará la ventana de inicio en el que deberá ingresar la nueva contraseña.

6 PRESENTACION DE INFORMACION DEL CIERRE PRESUPUESTAL (WEB)

- De acceso para todas las Entidades como: como la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, Entidades Captadoras, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales y Centros Poblados.
- El Contador podrá Ingresar al aplicativo web, del Módulo Contable a través del link, con su respectivo USUARIO y CLAVE asignado para su Entidad, link: <https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/>.
- Para acceder, usar el mismo USUARIO y CLAVE de acceso al SISTRAN y del aplicativo del **MODULO DE REGISTRO DE INFORMACION PRESUPUESTAL**.
- El Contador del Pliego o quien haga sus veces, será el único autorizado para solicitar el USUARIO y CLAVE de acceso a su Sectorista de la DGCP correspondiente.

- Una vez CERRADO el Pliego podrá imprimir sus Formatos presupuestarios y Anexos para su presentación a la DGCP, en caso de requerir modificar la información, el contador del Pliego solicitará su apertura a su respectivo Sectorista. La DGCP para recién corregir su información y volver a cerrar.

El Manual de Usuario del Módulo Contable Web, se encuentra en el link:

https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/MU_mod_contable_cierre_pptal_v160200.pdf