

# **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.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

## 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 N° 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 MINIMOS 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**.

The screenshot shows the login page of the 'Módulo de Información Financiera Presupuestal'. The page has a blue header with the module name. On the left, there is a welcome message: 'Bienvenidos al Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado. Para acceder al Sistema Ud. deberá ingresar su código de usuario, la contraseña, el año de trabajo y el código de validación, luego presionar el botón de Ingresar.' On the right, there is a 'Inicio de Sesión' (Login) form. The form contains the following fields: 'Usuario' (User) with the value 'Usuario\_prueba', 'Contraseña' (Password) with masked characters '\*\*\*\*', and 'Año' (Year) with a dropdown menu showing '2016'. Below these fields is a CAPTCHA image showing the code '76w35'. There is a link 'Cambiar imagen' (Change image) and a text input field containing '76w35'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ingresar' (Login).

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

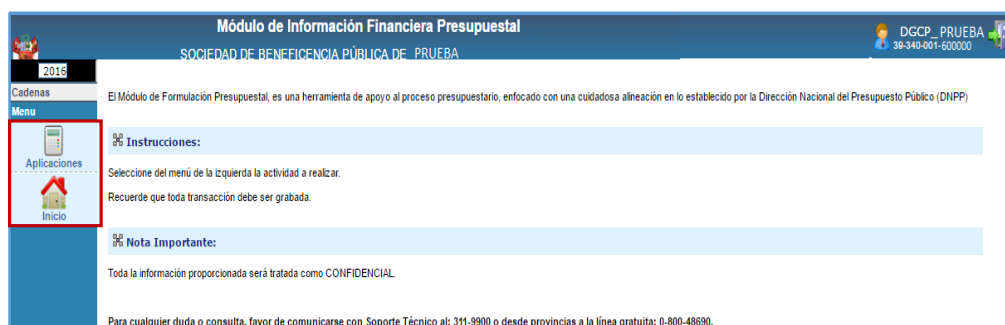
El sistema mostrará una ventana de bienvenida, donde deberá dar clic en la opción Presupuestal, mostrando enseguida los íconos de acceso: Resoluciones, Cadenas, Ejecución, Pre Cierre y Reportes.



##### 4.1 CADENAS

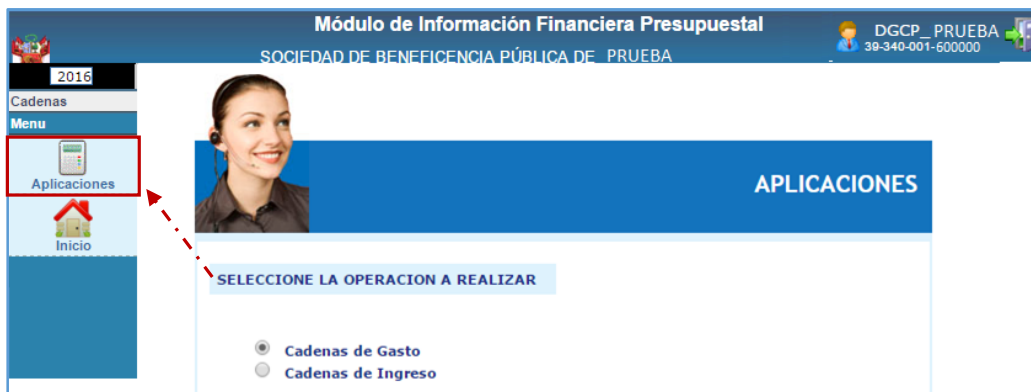
Al ingresar al icono **CADENAS**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio



### 4.1.1 Aplicaciones

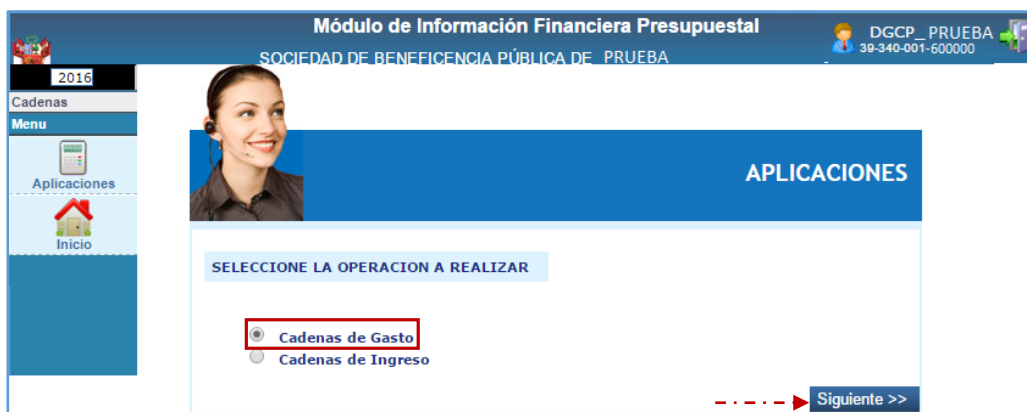
Este menú cuenta con las siguientes opciones: Cadena de Gasto y Cadena de Ingreso.



#### 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. Pagina 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 TECNOLÓGICO
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 CONTINGENCIA **División Funcional:** GESTION

**Grupo Funcional:** DEFENSA DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES Y LE

- 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 CONTINGENCIA

**División Funcional:** PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL **Grupo Funcional:** PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

**Seuencia:**

**Tipo de Programa Ppto.:** --SELECCIONE--

**Programa Ppto.:** --SELECCIONE--

**Tipo Producto/Proyecto:** --SELECCIONE--

**Producto/Proyecto:** --SELECCIONE--

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

**Actividad/Accion de Inv/Obra:** --SELECCIONE--

**Descripción:**

**Finalidad:** --SELECCIONE--

**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/Accion 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 registrarlo, 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.

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

- 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"/>

Gn: BIENES Y SERVICIOS SGn: COMPRA DE BIENES

- 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.

**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**.

- o) 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 >>**.

Para realizar el registro, seguir los siguientes pasos:

- a) 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 (DGnd), 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**.

TTran	GN	SGN	SGND	ESP	ESPD	NOMBRE	SEL.
1	3	1	1	1	1	1 PRODUCTOS FRUTICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	1	1	2	2 PRODUCTOS OLEICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	1	1	3	3 PRODUCTOS FORESTALES	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	1	1	99	99 OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	1	1 VENTA DE ANIMALES	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	2	2 PRODUCTOS VETERINARIOS	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	3	3 PRODUCTOS DE GRANJA	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	4	4 PRODUCTOS CARNICOS	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	99	99 OTROS BIENES PECUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	3	1	1	1 VENTA DE AGUA	<input type="checkbox"/>

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.

TTGNSGNSGNDSPSPD	DESCRIPCION	SEL
1 3 1 1 1 1	PRODUCTOS FRUTICOLAS	<input type="checkbox"/>
1 3 1 1 1 2	PRODUCTOS OLEICOLAS	<input type="checkbox"/>
1 3 1 1 1 3	PRODUCTOS FORESTALES	<input type="checkbox"/>
1 3 1 1 1 99	OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	<input type="checkbox"/>
1 3 1 2 1 99	OTROS BIENES PECUARIOS	<input type="checkbox"/>

**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 APLICACIONES

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 Secretaria 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”.

### 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.

- 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

**Funcion:** 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

TTran	GNS	SGNS	SGNDE	ES	ESP	NOMBRE	SEL
2	3	1	1	1	1	1ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	1	1	2	2ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	2	1	1	1VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	2	1	2	2TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	2	1	3	3CALZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	3	1	1	1COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	3	1	2	2GASES	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	3	1	3	3LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3	1	4	1	1	1MUNICIONES, 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 BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA

2016  
Resoluciones  
Menu  
Aplicaciones  
Inicio

**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	RUBRO	CLASIFICADOR	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 Gastos ( 10400 ) es diferente a Total de Ingresos ( 0 )

Total de registros: 7

CADENA	RUBRO	CLASIFICADOR	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

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 **Buscar**

**SELECCIONE LOS CLASIFICADORES DE INGRESOS**

TTran	GN	SGN	SGND	ESP	ESPD	NOMBRE	SEL.
1	3	1	1	1	1	1 PRODUCTOS FRUTICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	1	1	2	2 PRODUCTOS OLEICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	1	1	3	3 PRODUCTOS FORESTALES	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	1	1	99	99 OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	1	1 VENTA DE ANIMALES	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	2	2 PRODUCTOS VETERINARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	3	3 PRODUCTOS DE GRANJA	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	4	4 PRODUCTOS CARNICOS	<input type="checkbox"/>
1	3	1	2	1	99	99 OTROS BIENES PECUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	3	1	1	1 VENTA 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 Aceptar 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"/>
			<b>10,400</b>	

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 Aceptar 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"/>

**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”.

La información ha sido grabada con éxito.

**Gasto**

Grabar Nuevo Eliminar

Clasif.Func.Prog.Clasif.NOMBRE ESPECIFICA.DETMARCO DISPONIBLE CRÉDITOANULACIÓNNUEVO MARCOSEL

No hay información a mostrar.

Función: Programa F.: Sub-Programa F.: Programa:

Tipo Transacción: Generica: SubGenerica: Sub-Generica Det.:

- 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	000001	3.1.9.1.1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.9.1.99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.1.1.2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	<input checked="" type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.2.1.3	CALZADO	<input type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	<input checked="" type="checkbox"/>
03	004	0005	9001	3999999	5000002	000001	3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	<input type="checkbox"/>

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA Tipo Transacción: GASTOS PRESUPUESTARIOS

Programa F.: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL Generica: BIENES Y SERVICIOS

Sub-Programa F.: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL SubGenerica: COMPRA DE BIENES

- 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”.

Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET	MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN	NUEVO MARCO
03.004.0005.9001.3999999.00001	2.3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	500		500
03.004.0005.9001.3999999.00001	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8,000		500	8,000
			8,500	0	0	8,500

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

Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET	MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO	ANULACIÓN	NUEVO MARCO
03.004.0005.9001.3999999.00001	2.3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	500		1,000
03.004.0005.9001.3999999.00001	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8,000		500	7,500
			8,500	500	500	8,500

- 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 Aprobador 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: Cód.Doc.: RESOLUCION JEFATURAL No.Doc.: 125 Fecha Doc.: 28/04/2016

**Gasto**

**Grabar Nuevo Eliminar**

Filas 1 - 2 de 2. Pagina 1 de 1

Clasif.Func.Prog.	Clasif.	NOMBRE ESPECIFICA.DET	MARCO DISPONIBLE	CRÉDITO ANULACIÓN	NUEVO MARCO S
03.004.0005.9001.3999999.00001	2.3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	500	1,000
03.004.0005.9001.3999999.00001	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	8,000	500	7,500
			8,500	500	8,500

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA Tipo Transacción: GASTOS PRESUPUESTARIOS

Programa F.: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL Generación: BIENES Y SERVICIOS

**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 APLICACIONES

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 PRUEBA

2016  
Ejecución  
Menu  
Aplicaciones  
Inicio

ENERO  
09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

**Ejecución de Ingresos**

Grabar

TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	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

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

**LEYENDA DE ABREVIATURAS**  
TTran Tipo de Transacción  
Gn Genérica  
SGn Sub Genérica  
SGnd Sub Genérica Detalle  
Esp Específica  
Espd Específica Detalle

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 PRUEBA

2016  
Ejecución  
Menu  
Aplicaciones  
Inicio

ENERO  
09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

**Ejecución de Ingresos**

La información ha sido actualizada satisfactoriamente.

Grabar

TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	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

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

**LEYENDA DE ABREVIATURAS**  
TTran Tipo de Transacción  
Gn Genérica  
SGn Sub Genérica  
SGnd Sub Genérica Detalle  
Esp Específica  
Espd Específica Detalle

**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

SEC.FUNC	NOMBRE META	EDITAR
	GESTION ADMINISTRATIVA	

Programa: ACCIONES CENTRALES      Producto/Proyecto: SIN PRODUCTO  
 Actividad/Acción/Obra: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR      Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA  
 División Funcional: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL      Grupo Funcional: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

- 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--

**Mensajes**

--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

- 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 CONTING  
**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	Espe	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 ABBREVIATURAS**  
 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 CONTINGENCIA

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	Espe	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 Genérica

SGn Sub Genérica

#### 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

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.

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 GUBERNAMENT  
**Grupo Funcional:** PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL  
**Finalidad:** GESTION ADMINISTRATIVA

- 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**.

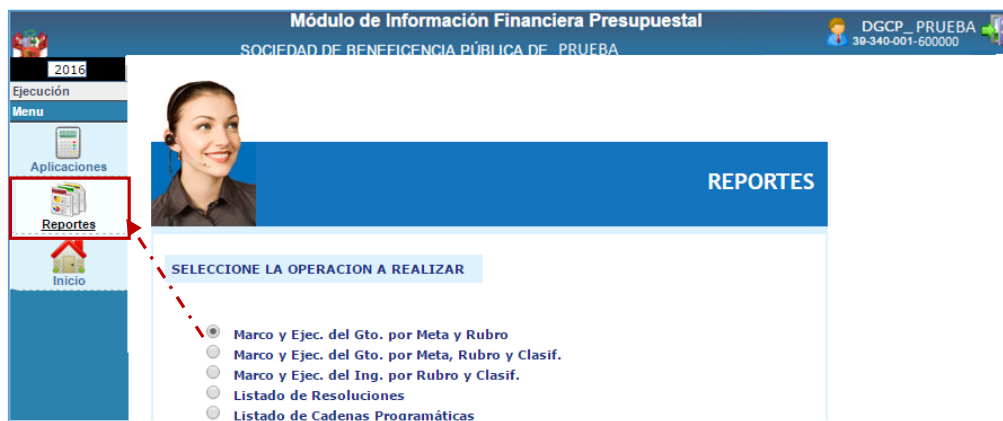
**Grabar**

TRIMESTRE	AVANCE	OBSERVACIONES	PROGRAMADO	PROGRAMACION	% AVANCE
1			100.000	100	0.000
2	100.000		100.000	100	25.000
3			100.000	100	0.000
4			100.000	100	0.000

#### 4.4 REPORTES

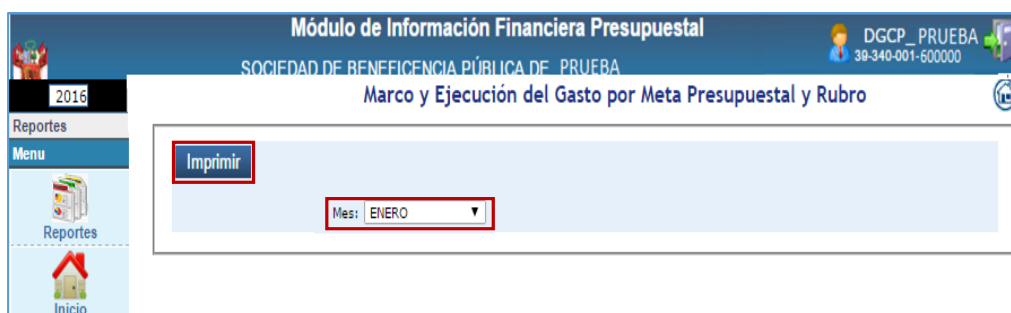
Esta opción permite visualizar e imprimir la información presupuestal. Se muestran los siguientes reportes: Marco y Ejecución del Gto. Por Meta y Rubro, Marco y Ejecución del Gto. Por Meta, Rubro

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.











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”.

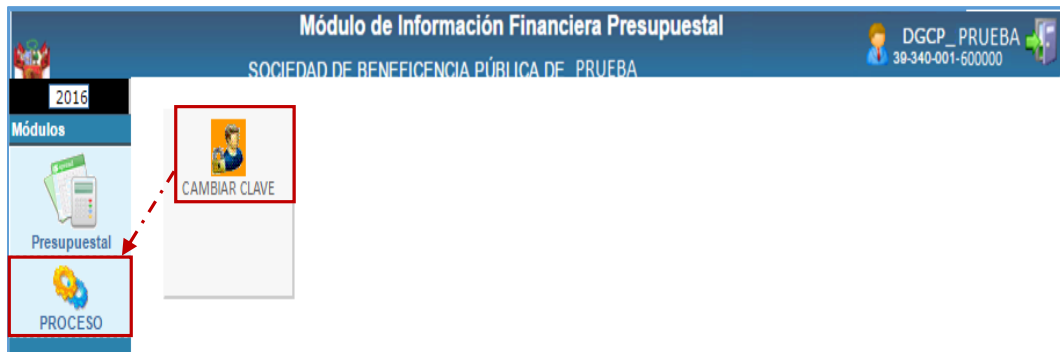
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/MU\\_mod\\_contable\\_cierre\\_pttal\\_v160200.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/MU_mod_contable_cierre_pttal_v160200.pdf)

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 ▼	
051	EJECUCIÓN DE EGRESOS	Abierto ▼	
052	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	Cerrado ▼	02/05/2016

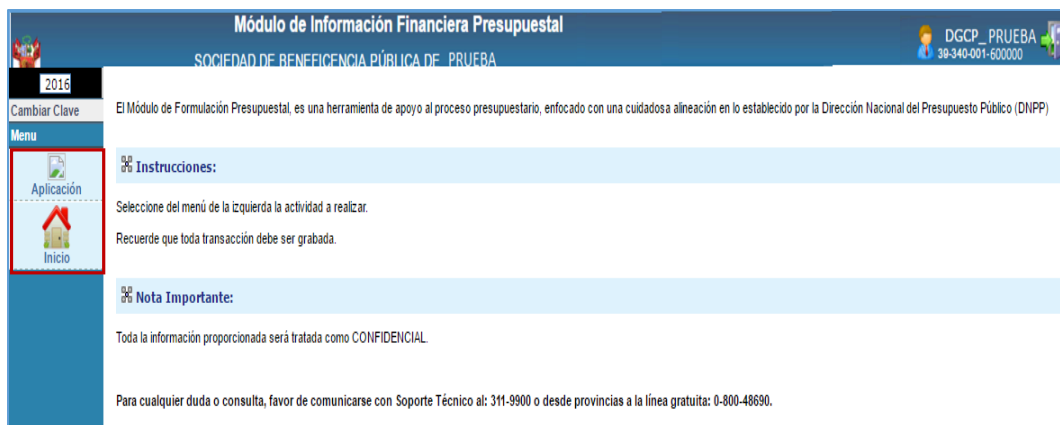
## 5 PROCESO

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



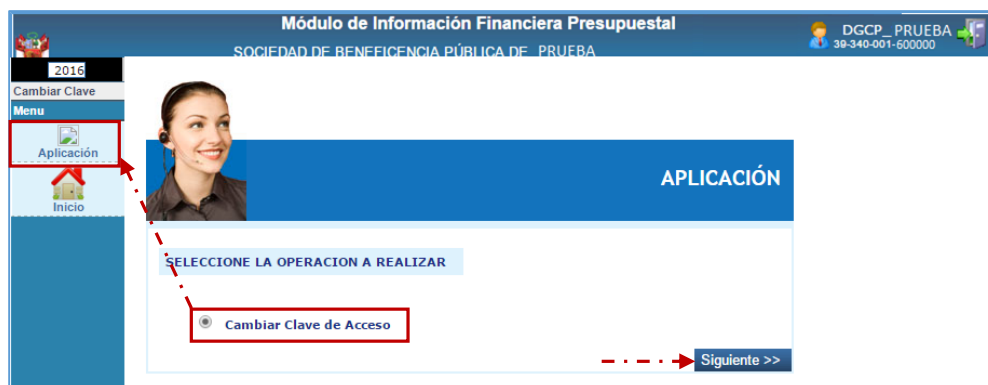
Al ingresar al icono **CAMBIAR CLAVE**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- 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 ingresarse 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](https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/MU_mod_contable_cierre_pptal_v160200.pdf)