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

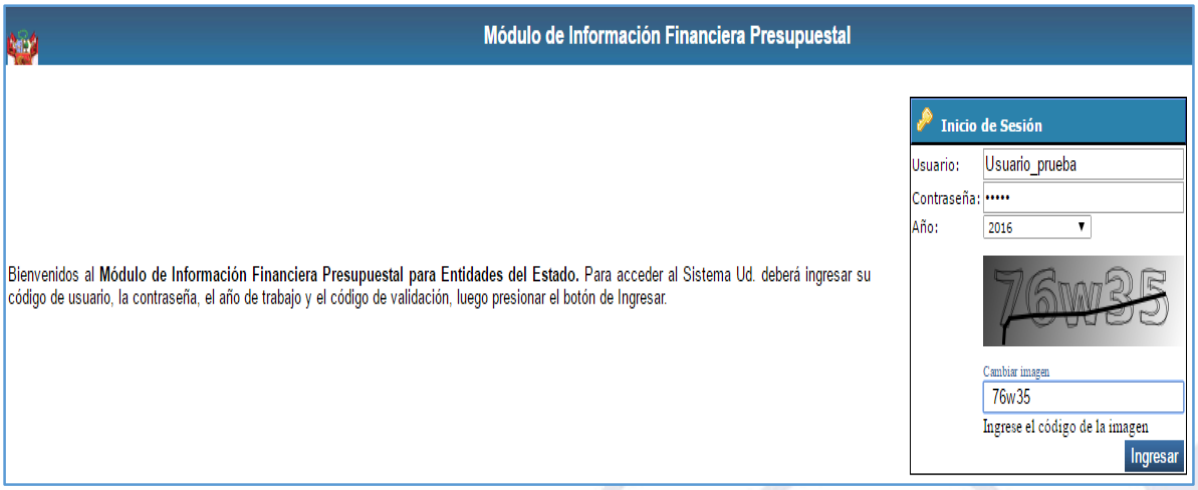
El presente documento tiene por finalidad describir las funcionalidades del nuevo "Módulo de Información Financiera Presupuestal" para uso de las Entidades SICON como las Superintendencia de Banca Seguros y AFP, SUNAT Captadora, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales 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 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 MINIMOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

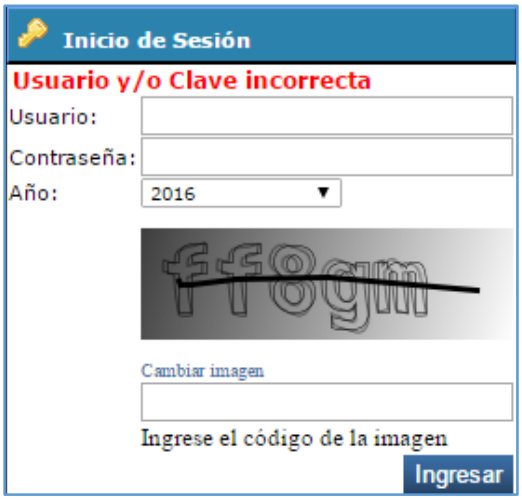
Para acceder al aplicativo "Módulo de Información Financiera Presupuestal" en Web, se les recomienda a las Entidades ingresar al aplicativo web para que opere de forma correcta, ingresar por el Navegador Chrome. Para ingresar a este aplicativo, lo puede hacer la Entidad utilizando el mismo USUARIO y 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.



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:



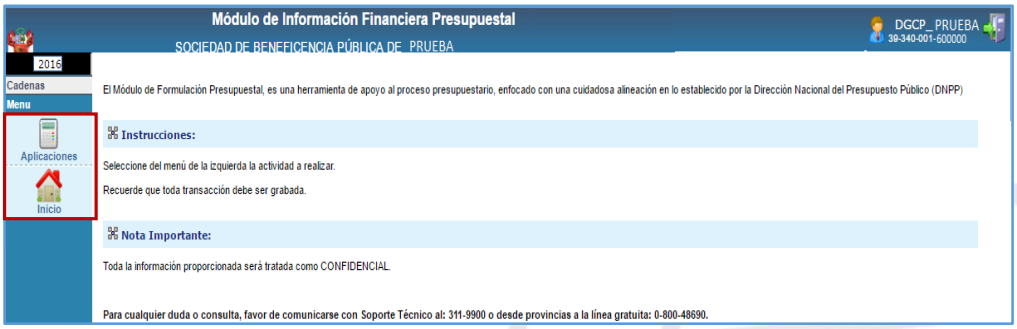
4 PRESUPUESTAL

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

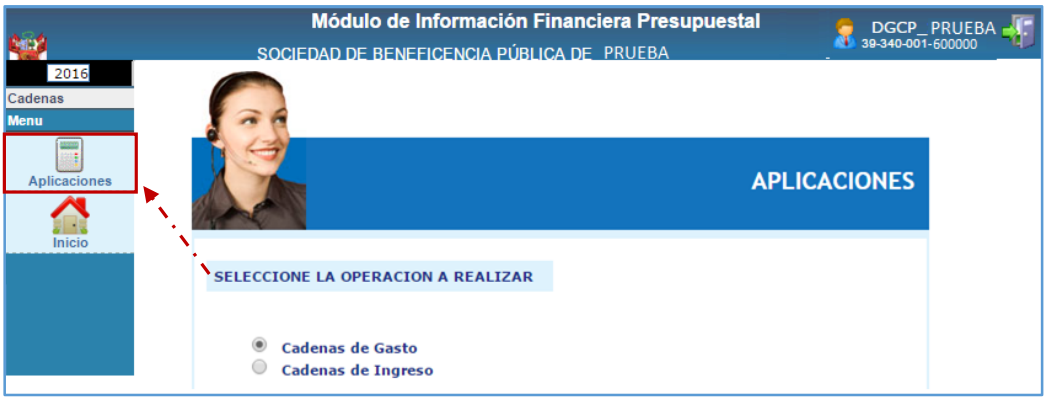
Al ingresar al icono **CADENAS**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio



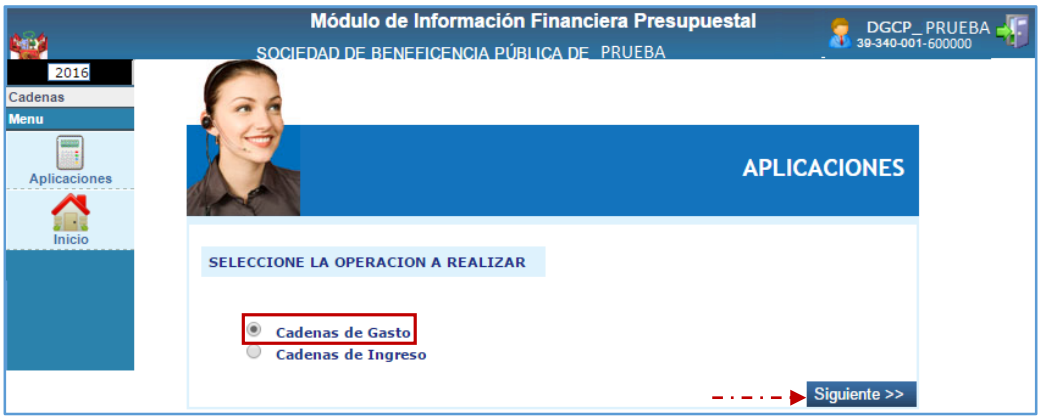
4.1.1 Aplicaciones

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



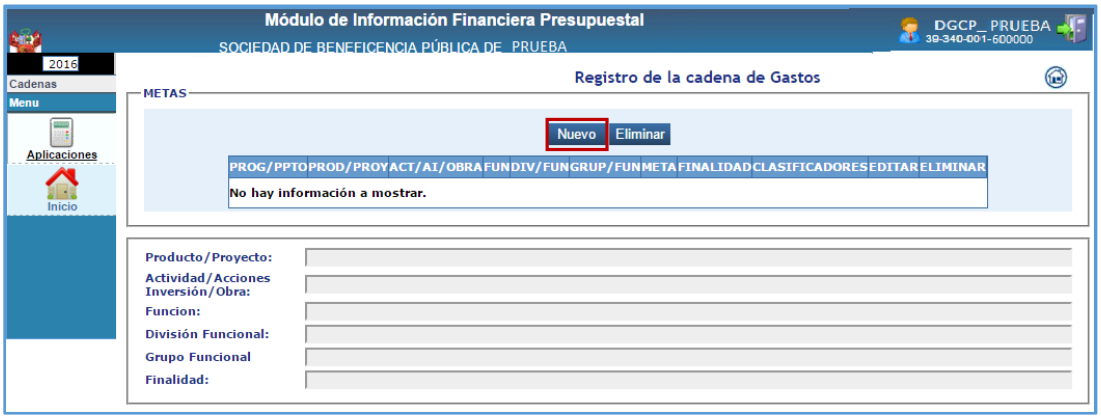
4.1.1.1 Cadenas de Gasto

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 >>

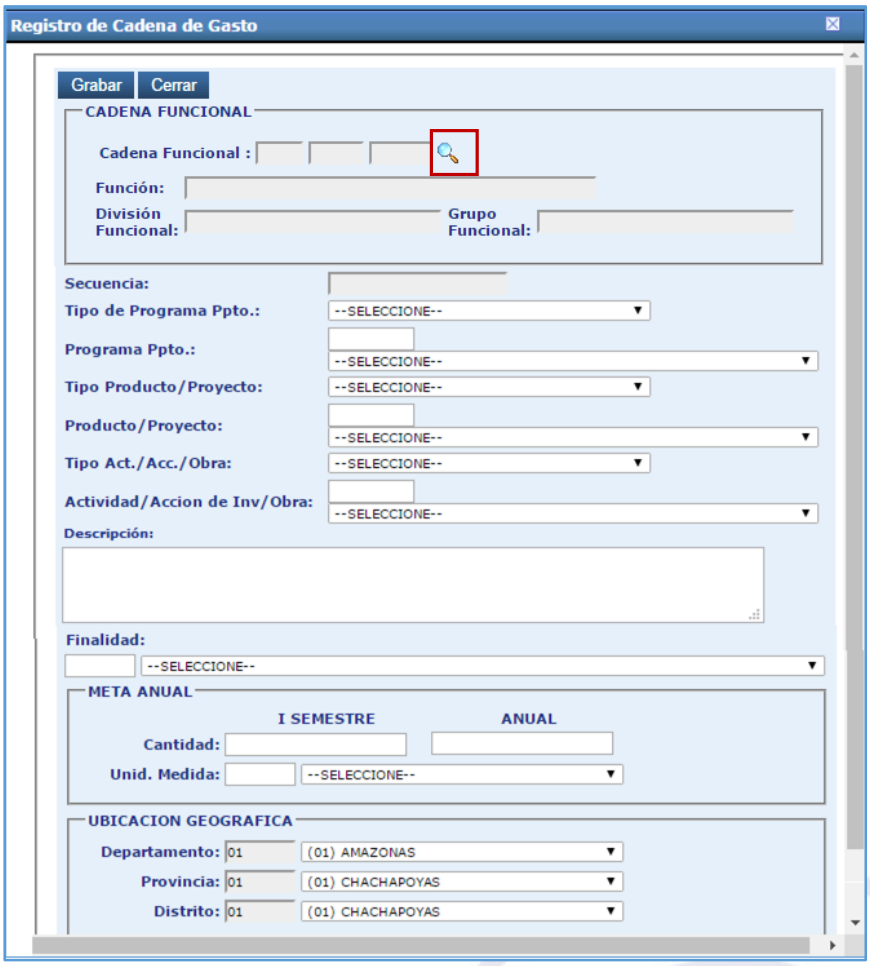


Para realizar el registro, debe seguir los siguientes pasos:

a) De clic en el botón Nuevo

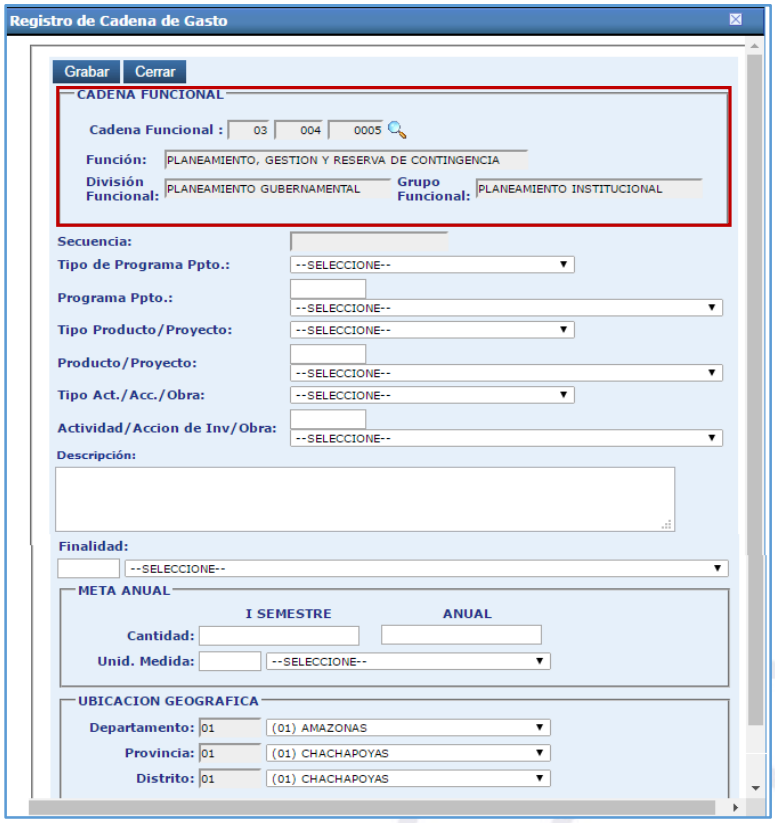


b) Luego, se muestra la ventana "**Registro de Cadena de Gasto**", en el cual se debe dar clic en el botón , para realizar la búsqueda correspondiente.



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**.

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

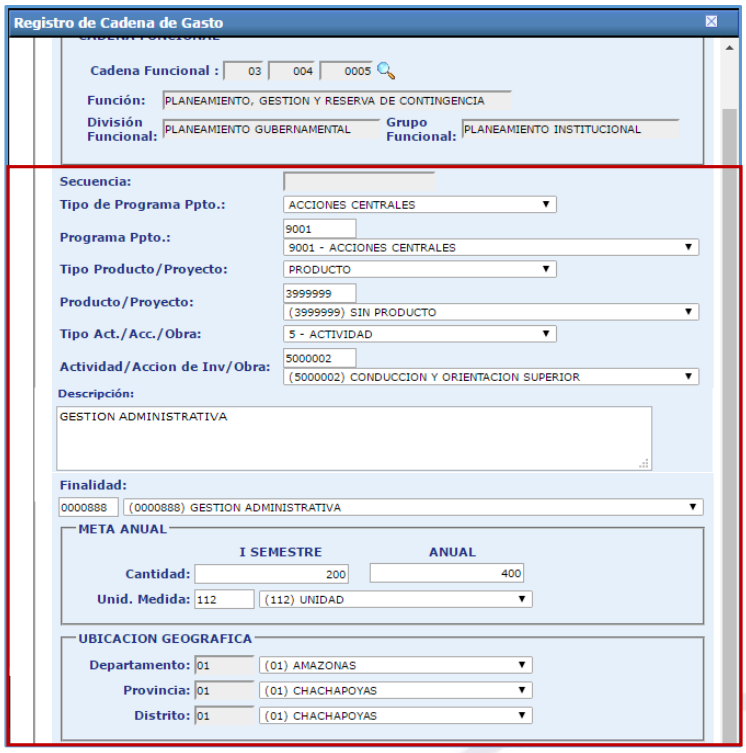


e) A continuación, se debe completar el registro de la cadena funcional programática, ingresando los datos en el siguiente orden:

- 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

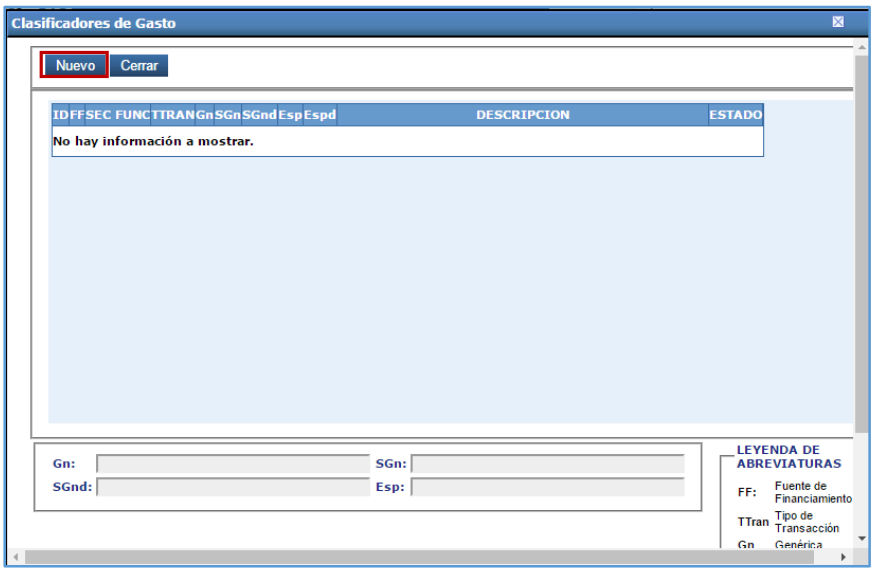
programática es validado de acuerdo a su ámbito de aplicación, por lo tanto tiene que utilizar la que más se relacione a su finalidad.

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

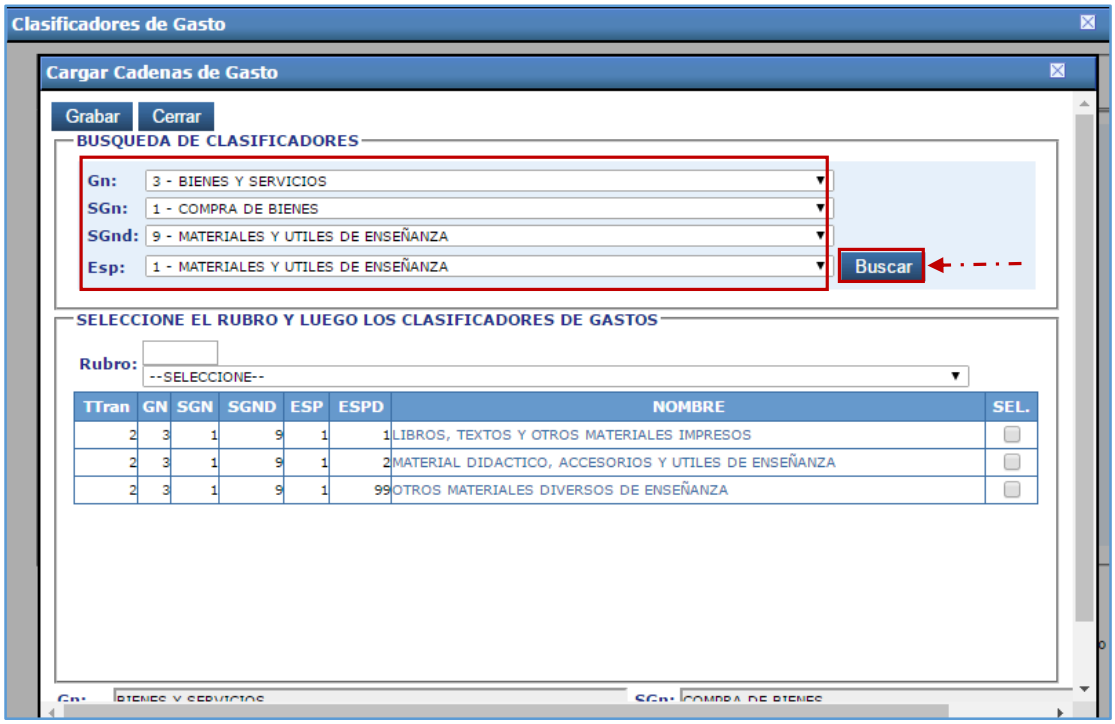
h) Dar clic en el botón Cerrar, para retornar a la ventana principal.

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.



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.

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

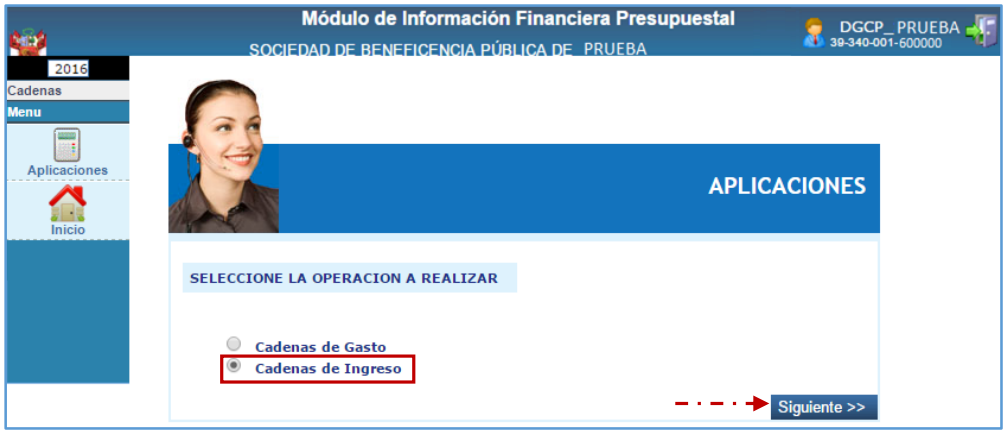
n) Dar clic en el botón Cerrar, para retornar a la ventana principal.

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".

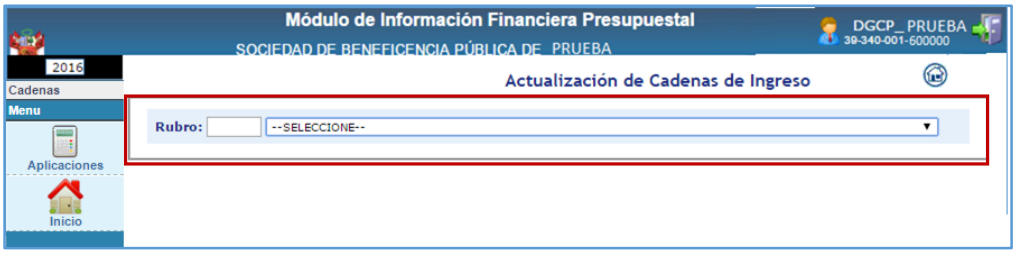
4.1.1.2 Cadenas de Ingreso

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:

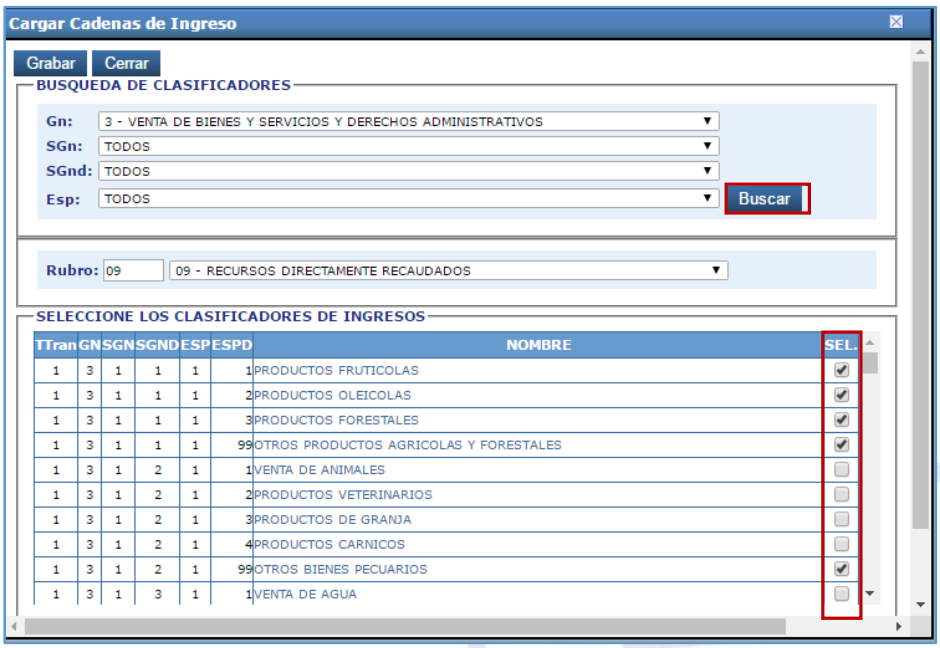
a) Seleccionar el Rubro que corresponda.



b) De clic en el botón Nuevo.

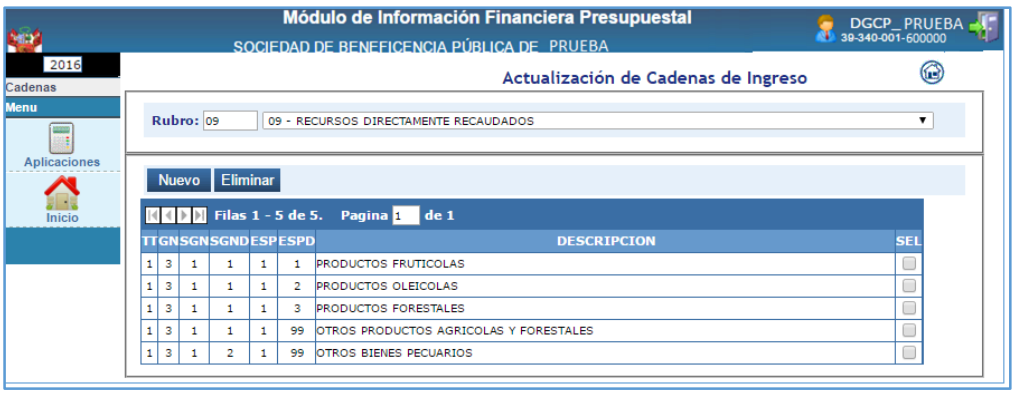
c) Se muestra la ventana "**Cargar Cadenas de Ingreso**" en donde se debe seleccionar Genérica (Gn), Sub Genérica (SGn), Sub Genérica Detalle (DGnd), Específica (Esp) y luego dar clic en el botón Buscar.

d) Luego, marcar con un check ☑ los clasificadores de ingresos a registrar. Para guardar los cambios, dar clic en el botón Grabar.



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:

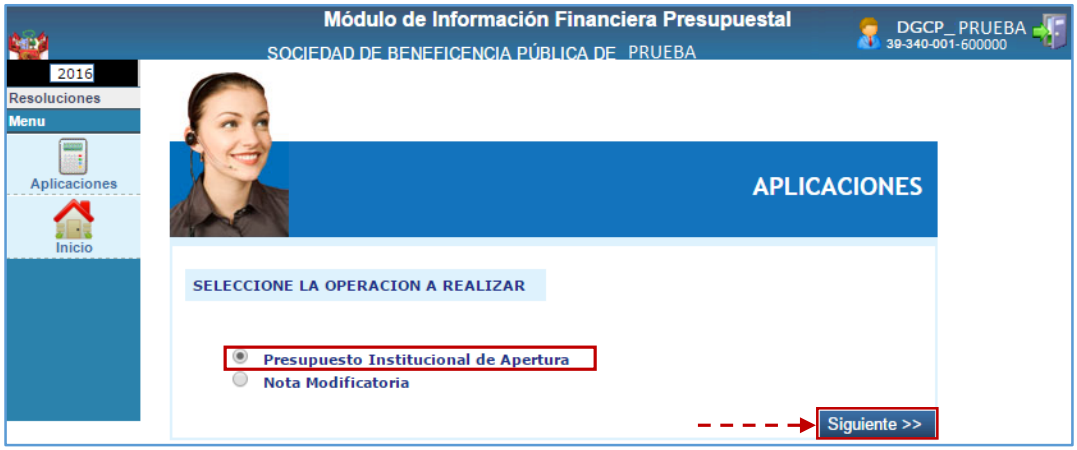
- Aplicaciones
- Inicio

4.2.1 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:

a. 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.

b. Guardar los datos ingresados, dando clic en el botón Grabar

c. 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:

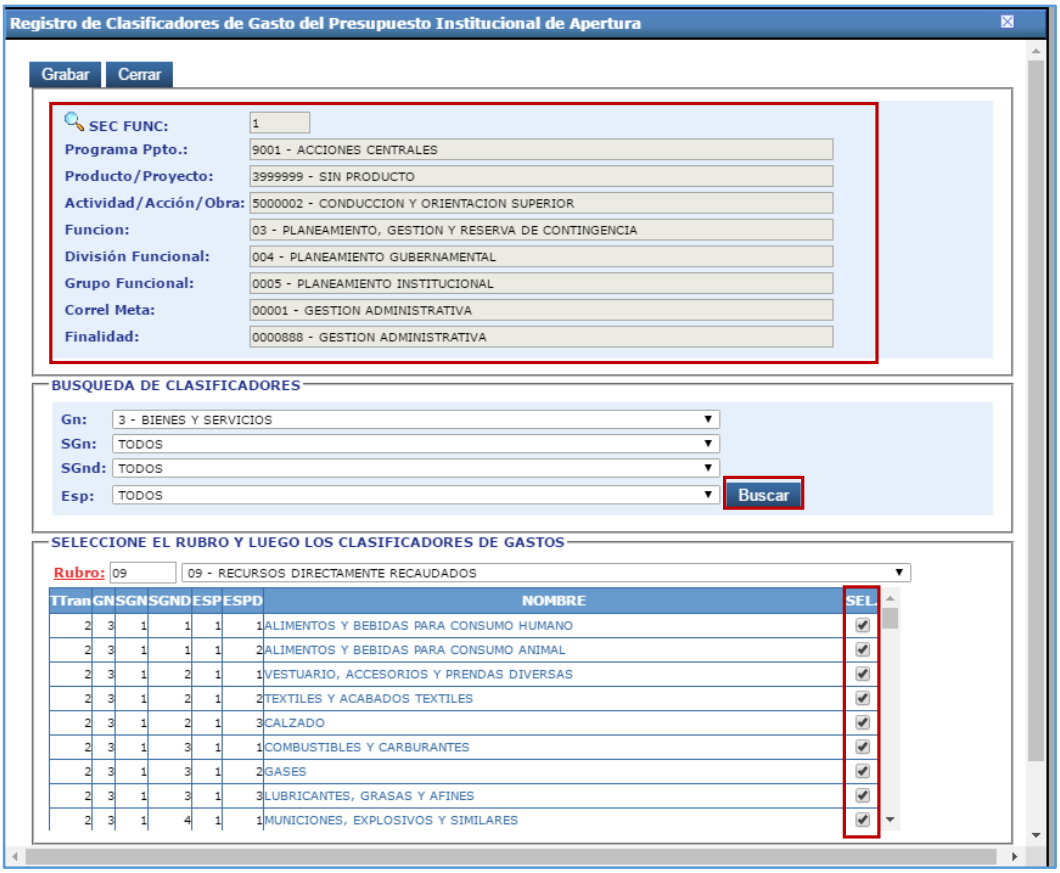
d. Para registrar la meta presupuestaria en la cadena programática, dar clic en el botón Nuevo.

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.

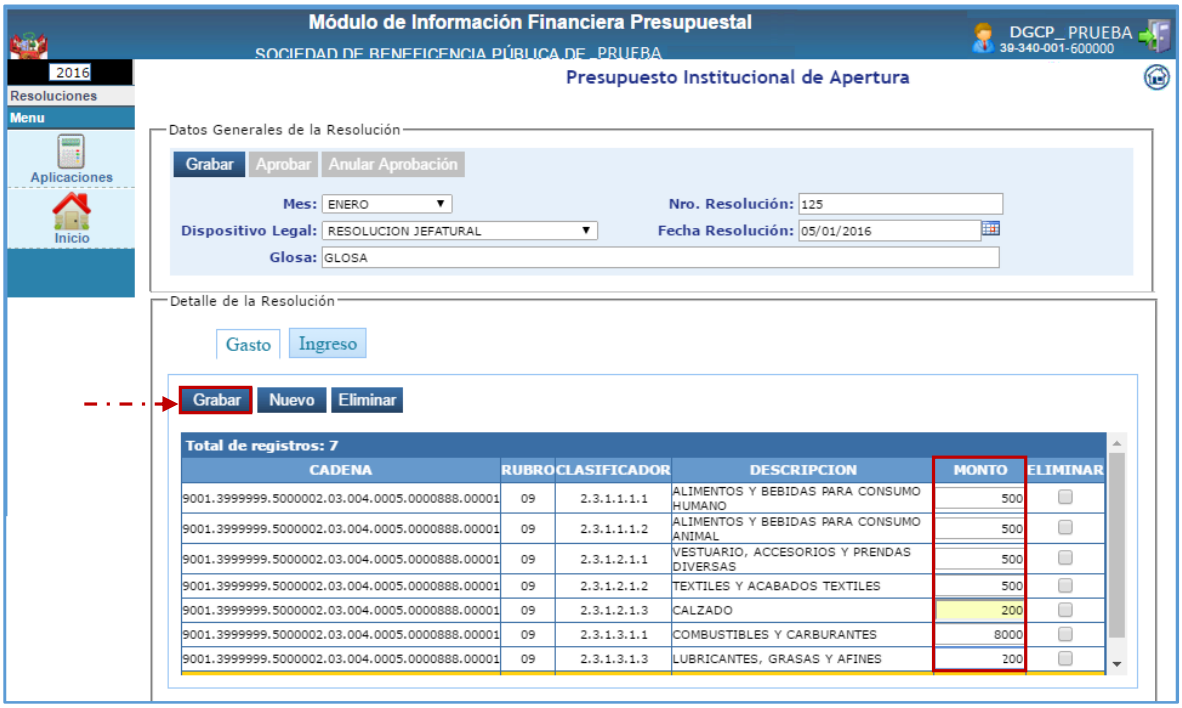
g. Retornará a la ventana principal, con la información de la cadena funcional programática, seleccionada. Luego, utilizar los filtros de búsqueda de los clasificadores de gastos y dar clic en Buscar.

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.

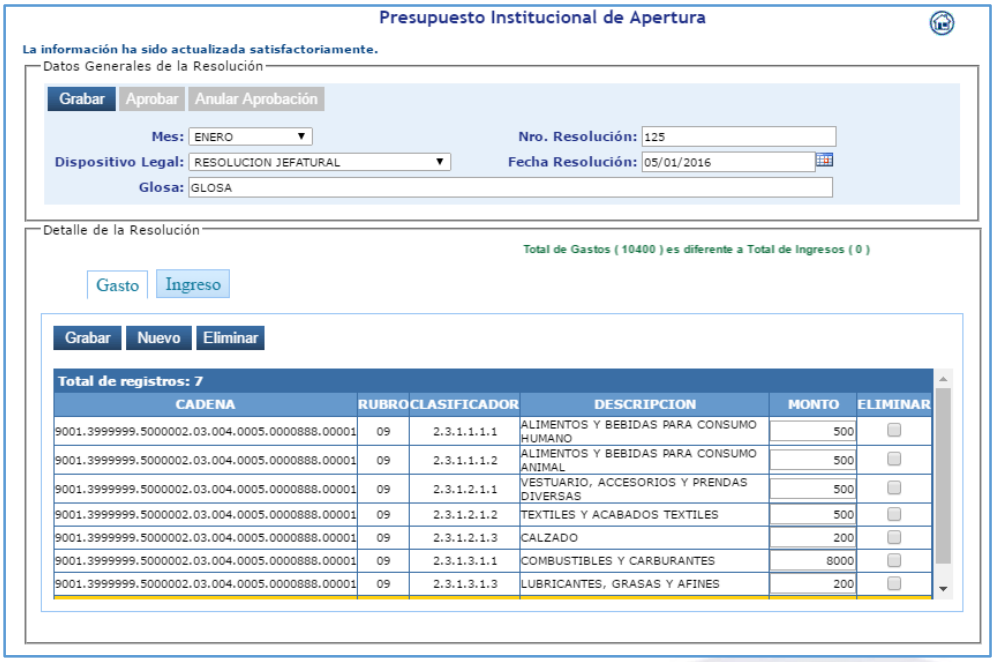


i. Se retornará a la pantalla principal, para registrar los montos por cada uno de los clasificadores de gastos.

j. Para guardar los datos registrados, dar clic en Grabar.



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



<u>Ingreso:</u>

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.

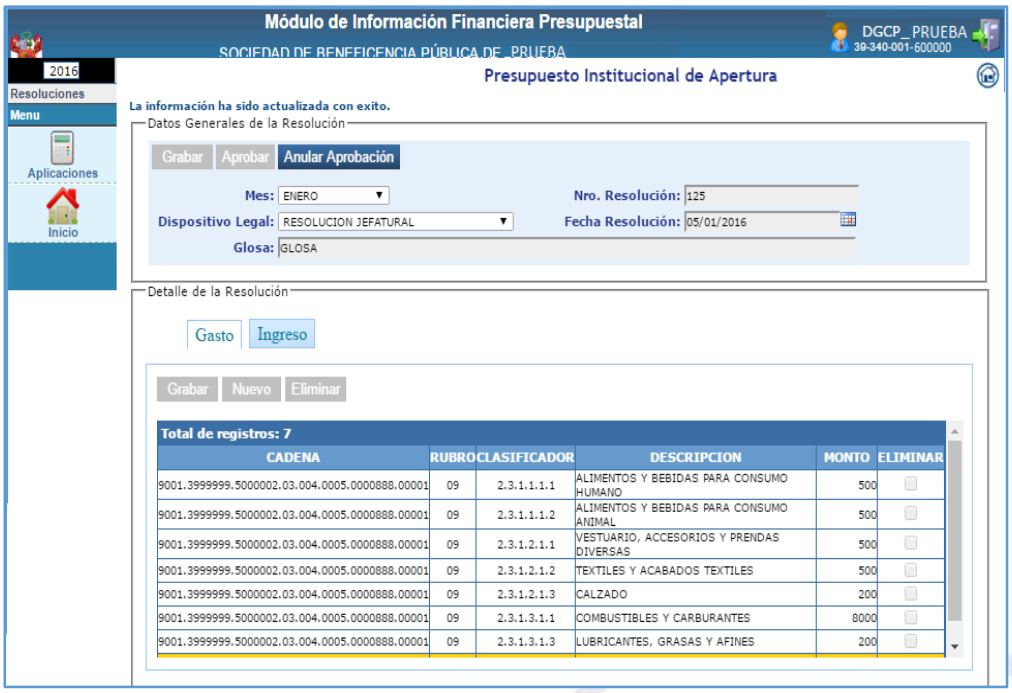
o. Seleccionar Genérica (Gn), Sub Genérica (SGn), Sub Genérica Detalle (DGnd), Específica (Esp) y luego dar clic en el botón Buscar.

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.

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.

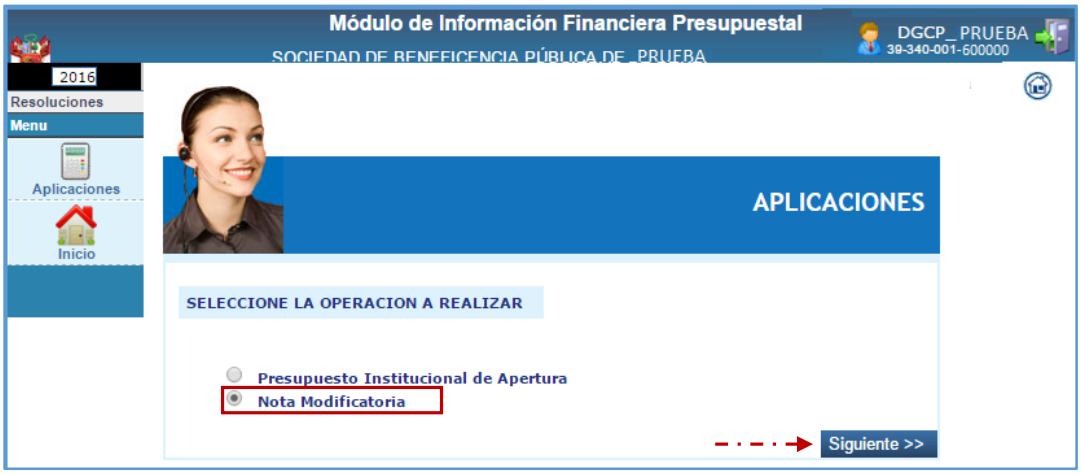
s. Finalmente, se debe dar clic en el botón Aprobar, cabe señalar, que este botón se activará si el total de Ingresos es Igual al Total de Gastos. Luego, se muestra el mensaje: "Esta seguro de aprobar la Resolución", al dar clic en el botón "Aceptar", se muestra la siguiente pantalla:



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 >>.



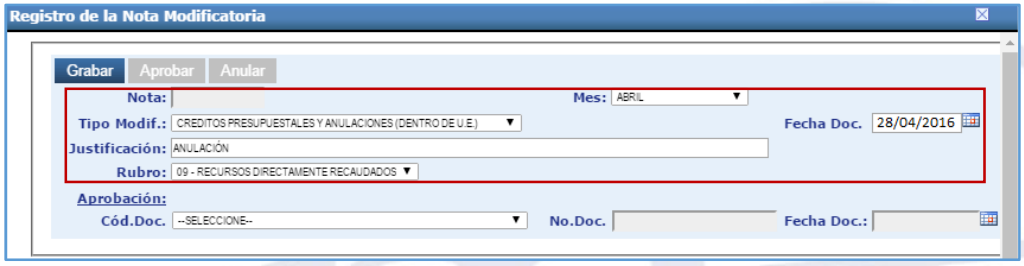
Para crear una nota modificatoria, siga los siguientes pasos:

a. Dar clic en el botón Nuevo.

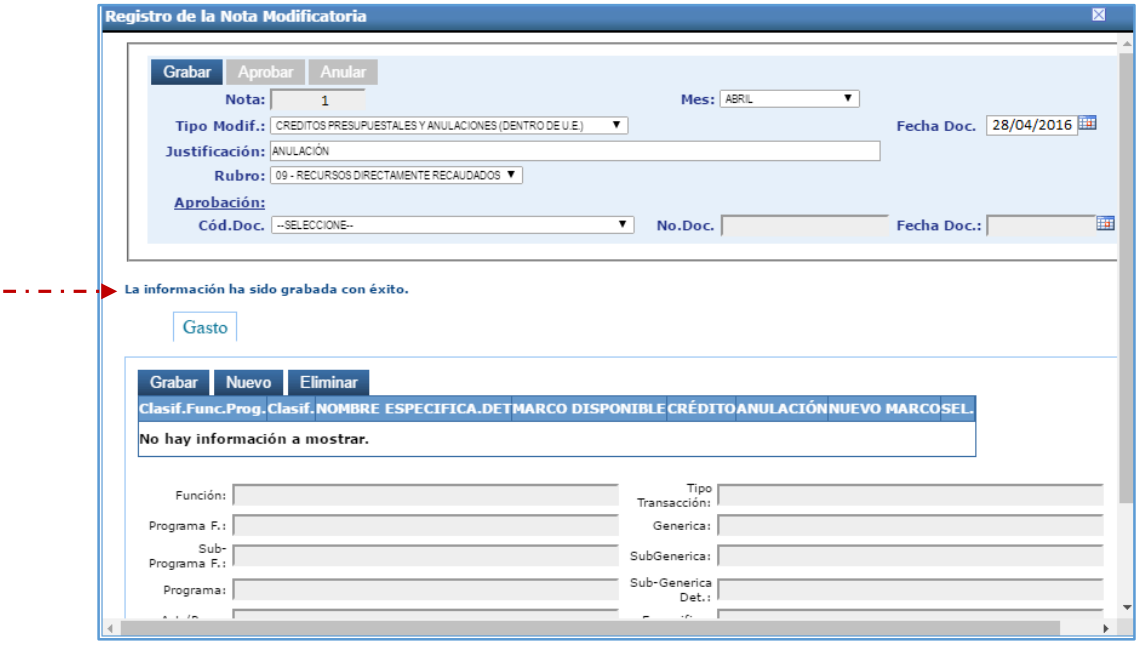
b. Se muestra la pantalla, en donde se deben registrar los siguientes datos:

- 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.

c. Luego, dar clic en el botón Grabar.

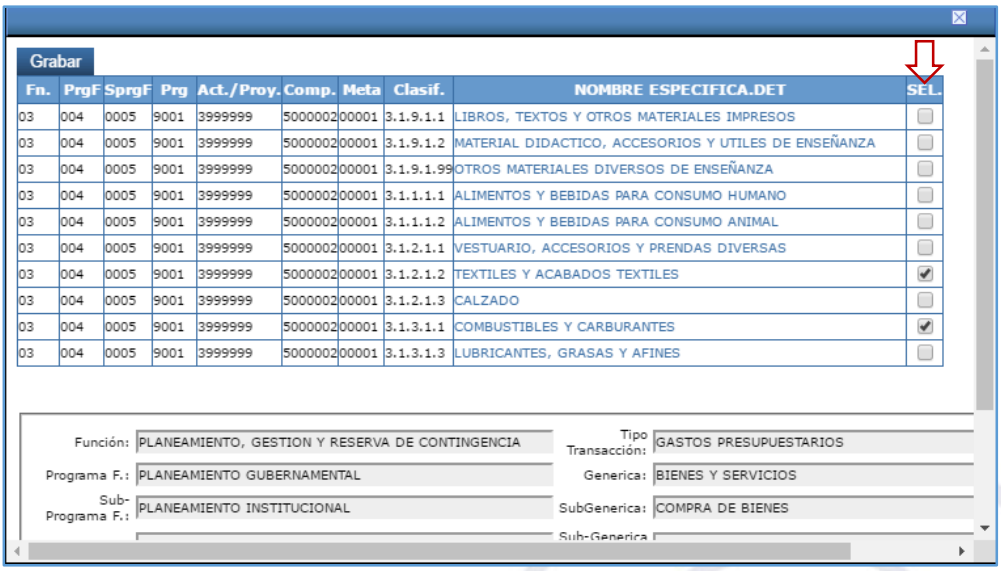


d. Luego, se muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje: “La información ha sido grabado con éxito”.



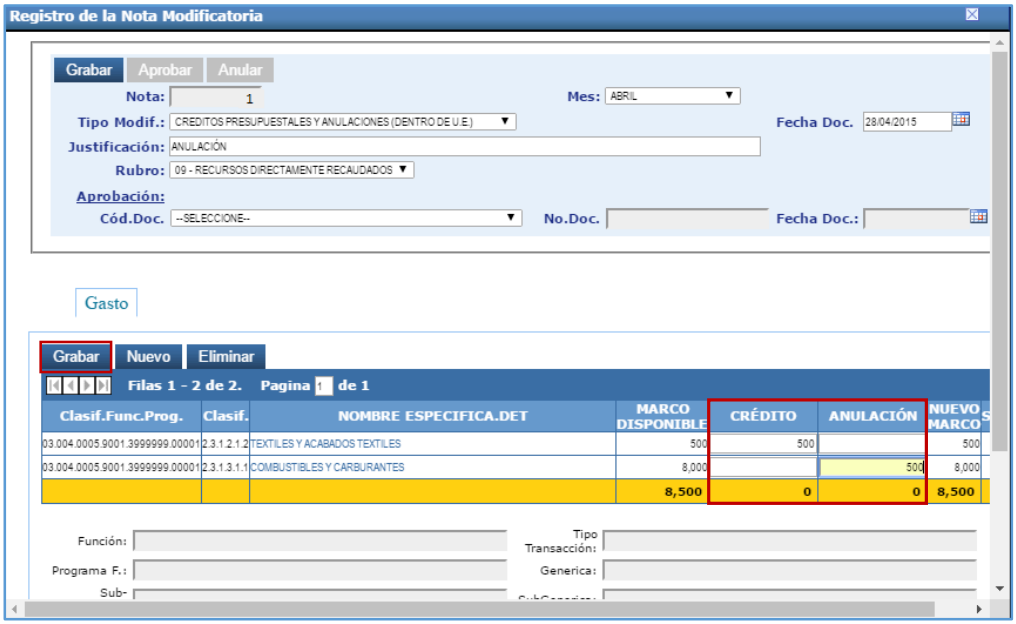
e. A continuación, dar clic en el botón **Nuevo**.

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**.

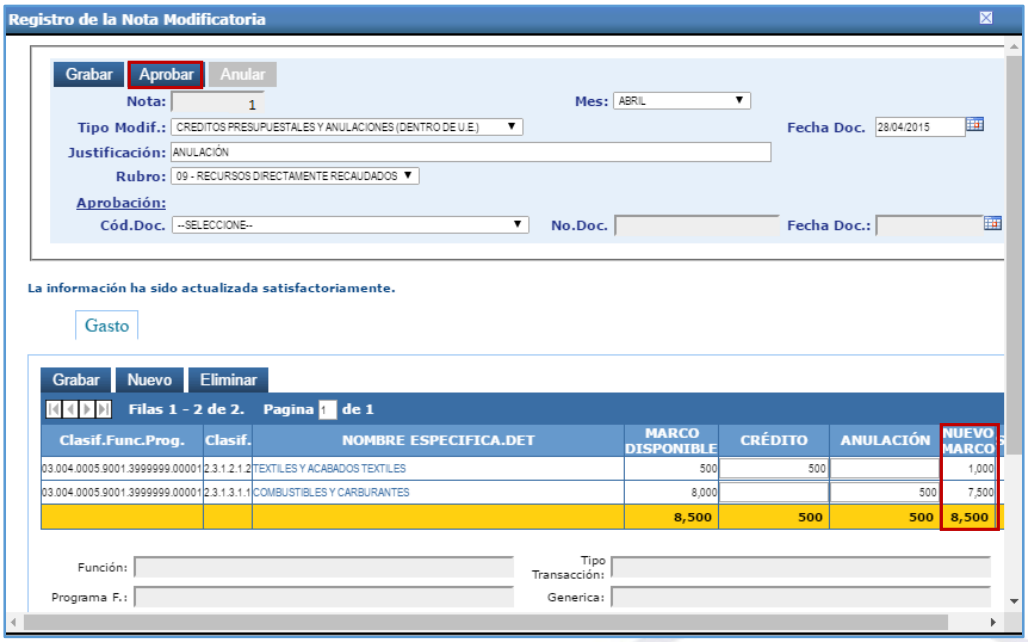


g. Para continuar, dar clic en ☒ para retornar a la pantalla principal “Registro de la Nota Modificatoria”.

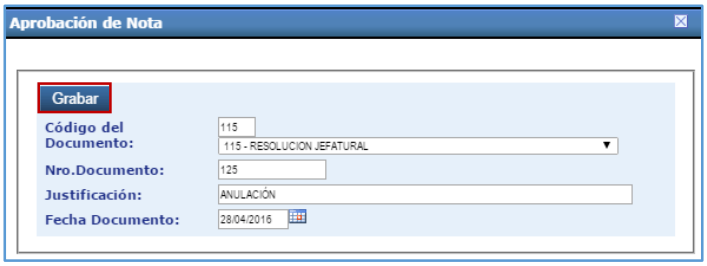
h. Registrar los montos que correspondan en la columna "**Crédito**" y "**Anulación**", y luego dar clic en el botón Grabar. Cabe señalar, que se mostrará el "**Nuevo Marco**".



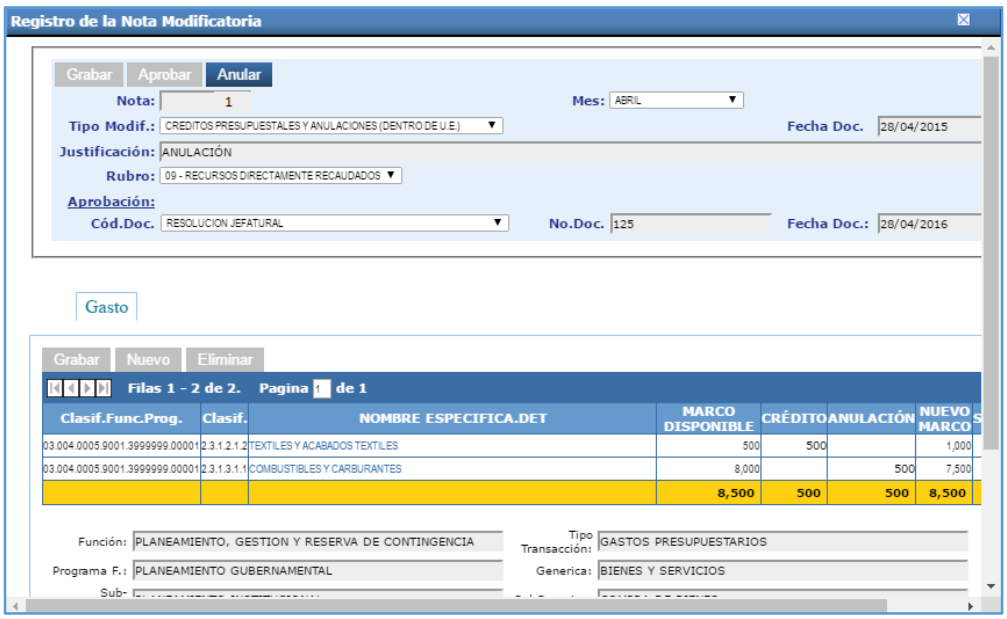
i. Luego, se activará el botón Aprobar, el cual debe dar clic, para continuar con el procedimiento.



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."



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



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

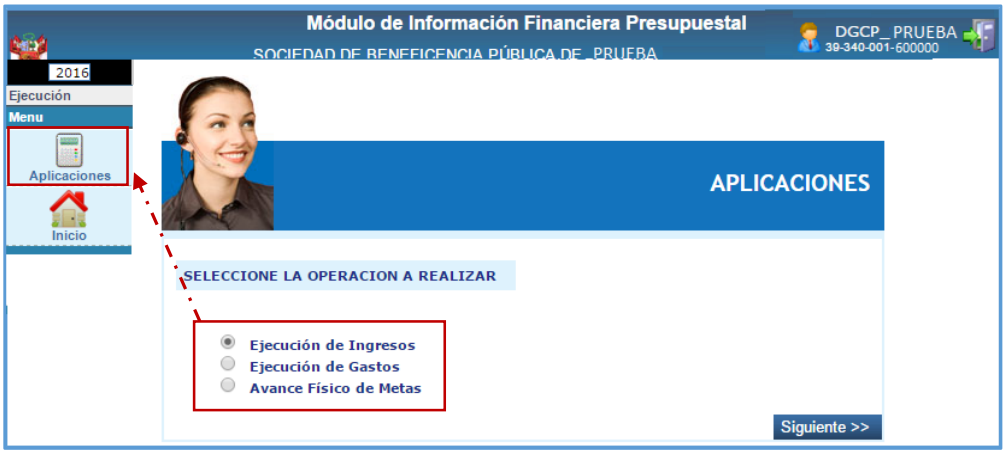
4.3 EJECUCION

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

- Aplicaciones
- Inicio

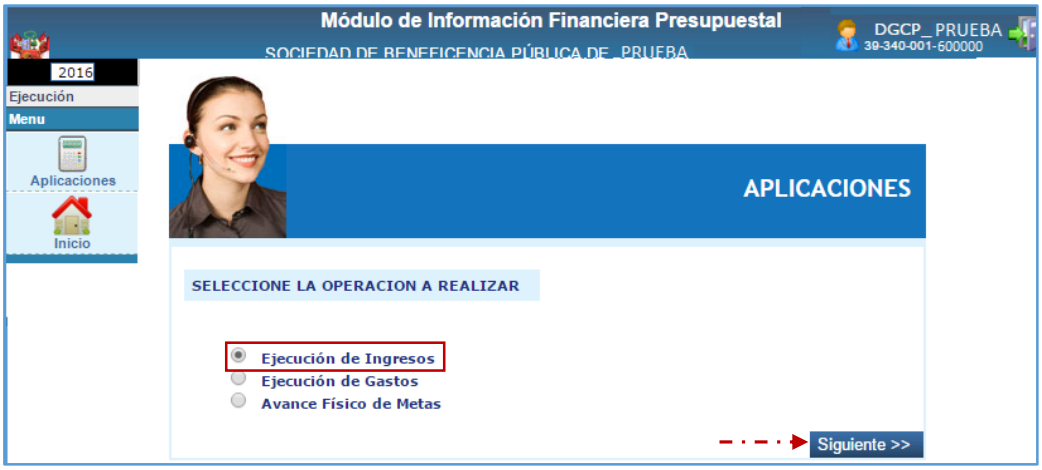
4.3.1 APLICACIONES

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

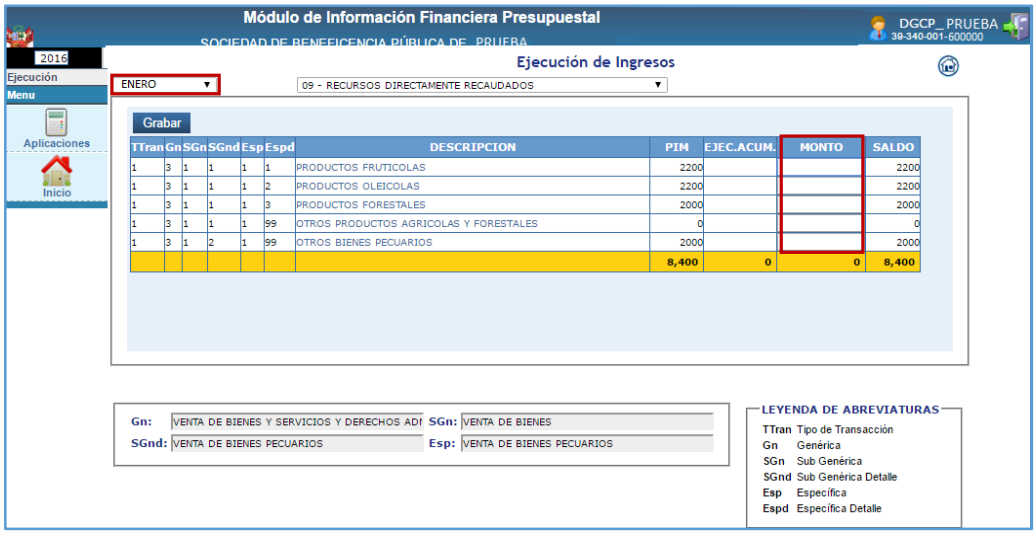


4.3.1.1 Ejecución de Ingresos.

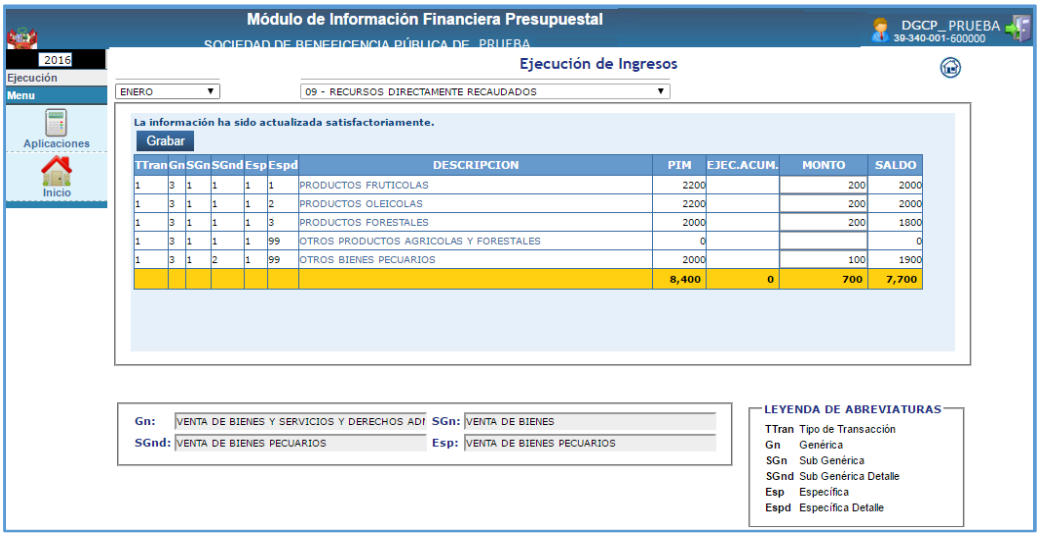
Esta opción permite registrar la información de ejecución de ingresos del mes seleccionado. Para ingresar los datos deberá dar clic en la opción **Ejecución de Ingresos** y luego dar clic en el botón Siguiente >>.



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



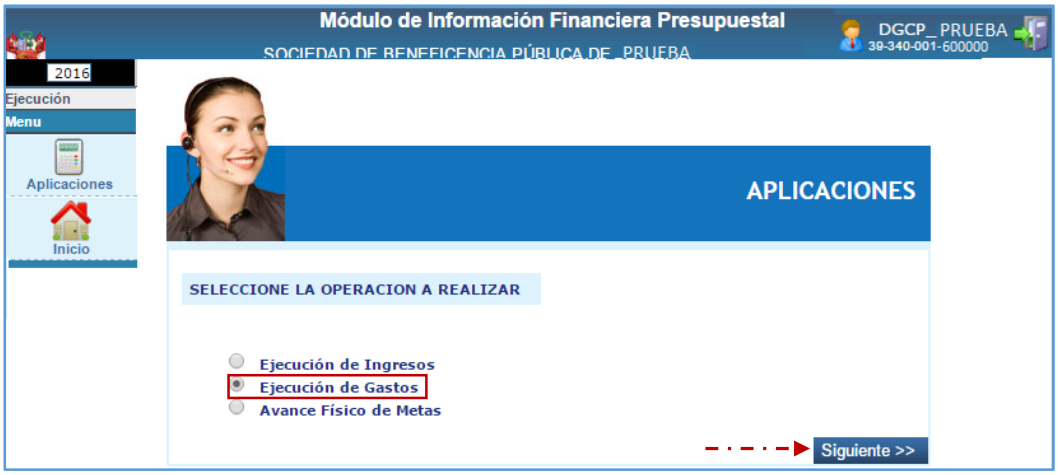
Para guardar los cambios, dar clic en el botón Grabar. Se muestra el mensaje: "La información ha sido actualizada satisfactoriamente".



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:

a. En la ventana, se debe seleccionar el Mes y Rubro que correspondan.

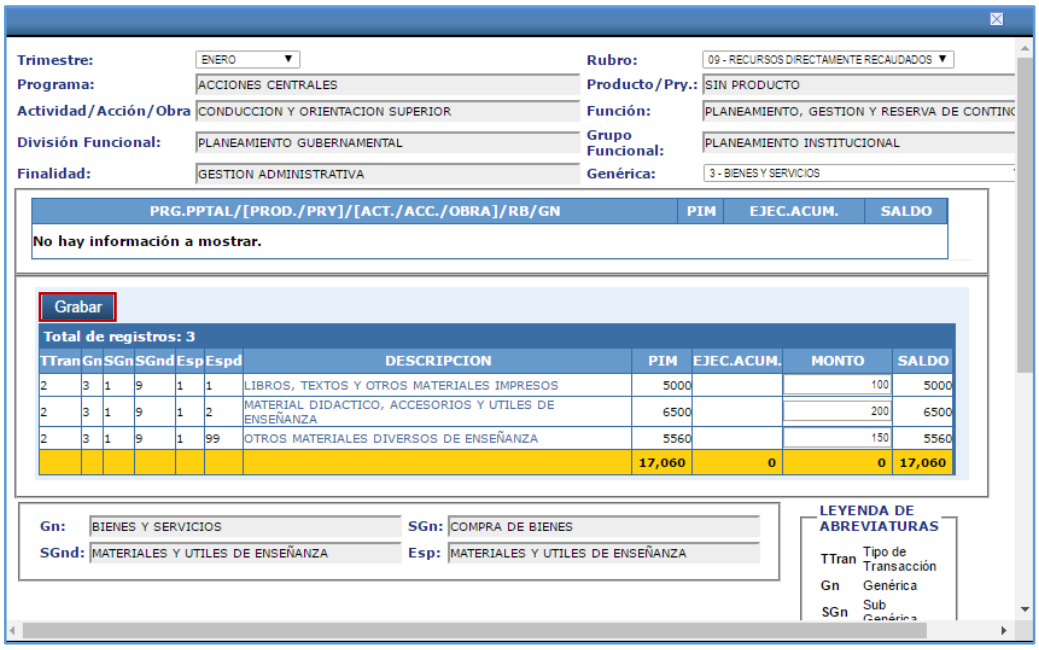
b. Luego, dar clic en el botón Buscar

c. En la parte inferior de la ventana, se muestra una grilla con la información de las metas registradas.

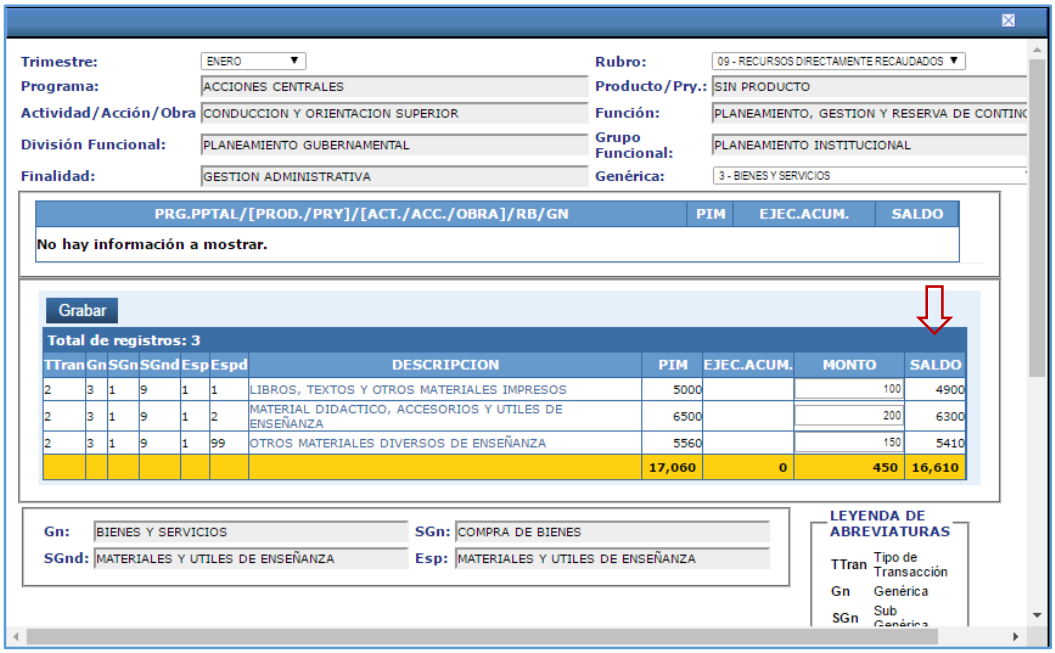
d. Dar clic en el botón .

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

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.

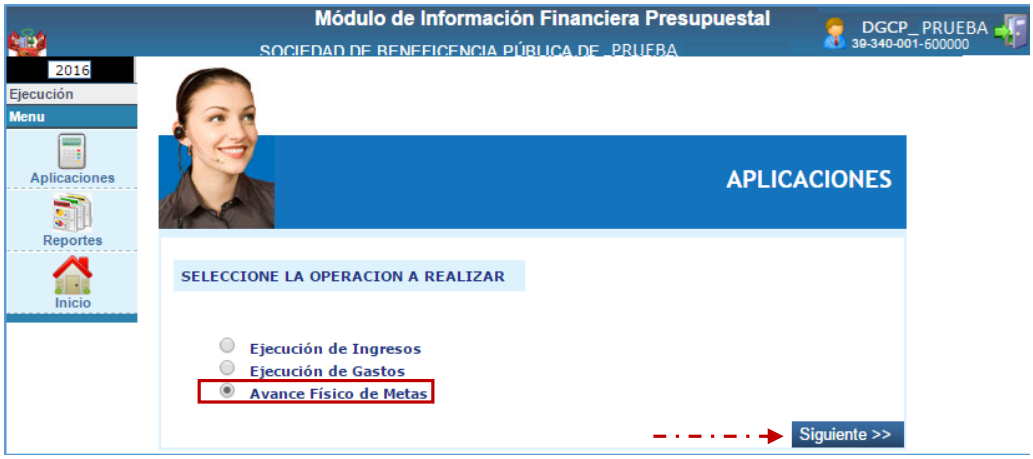


g. A continuación, se muestra en la ventana el nuevo saldo.



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 >>



Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

a. 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.

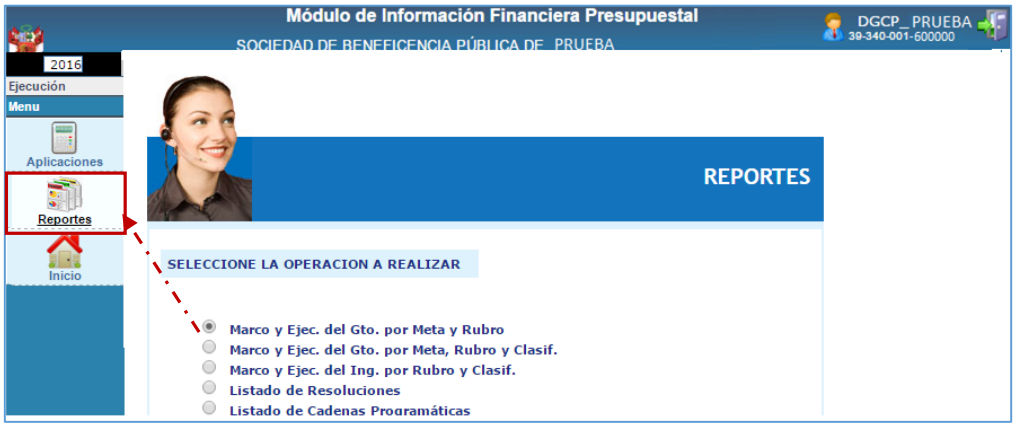
d. Asimismo, en la columna "**Programación**", se debe registrar la cantidad modificada, así como la cantidad ejecutada en la columna "**Avance**". Cabe señalar, que si no ha realizado modificaciones, la cantidad modificada debe ser igual a la cantidad programada.

e. Para guardar los cambios, dar clic en el botón Grabar.

4.4 REPORTES

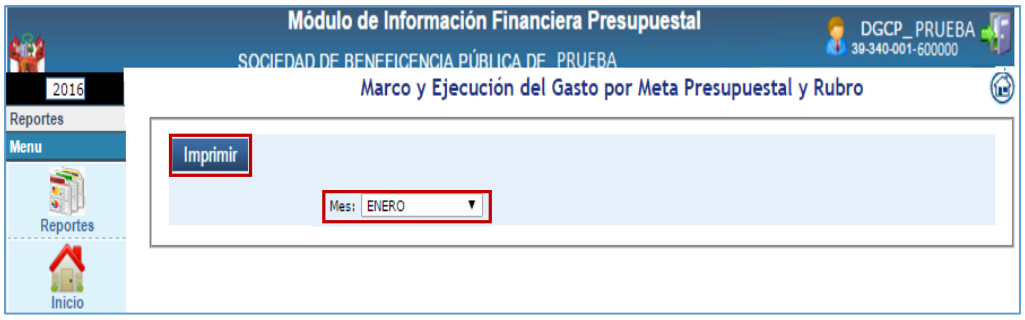
Esta opción permite visualizar e imprimir la información presupuestal. Se muestran los siguientes reportes: Marco y Ejecución del Gto. Por Meta y Rubro, Marco y Ejecución del Gto. Por Meta, Rubro

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]

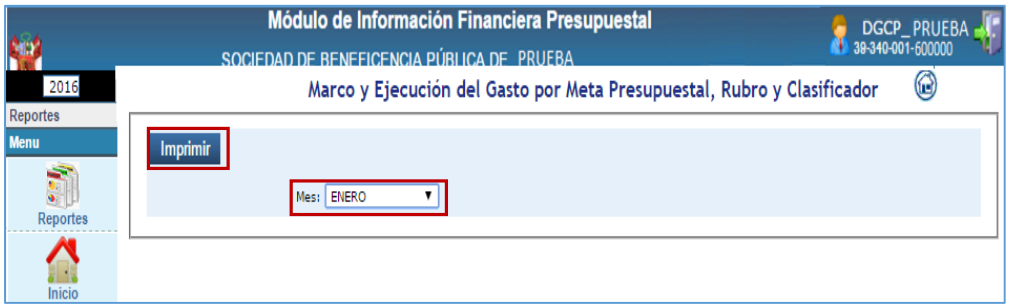
ESTADO : CERRADO

META PRESUPUESTAL / RUBRO / CLASIFICADOR DE GASTO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
1-9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 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
2.3.1.9.1.99.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 1-9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 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)

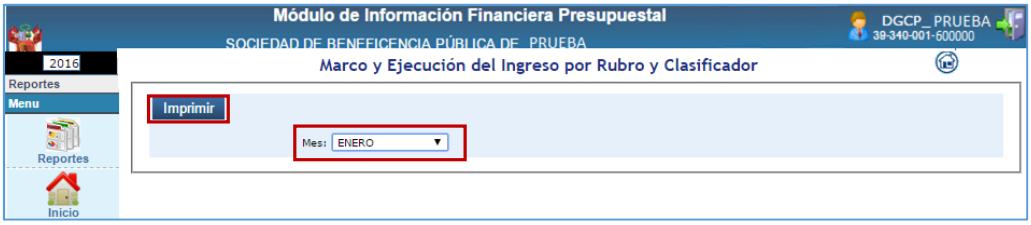
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHACHAPOYAS-AMAZONAS [920062] ESTADO : CERRADO

META PRESUPUESTAL / RUBRO / CLASIFICADOR DE GASTO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
1-9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 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
2.3.1.9.1.99.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 1-9001.3999999.5000002.03.004.0005.0000888 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)

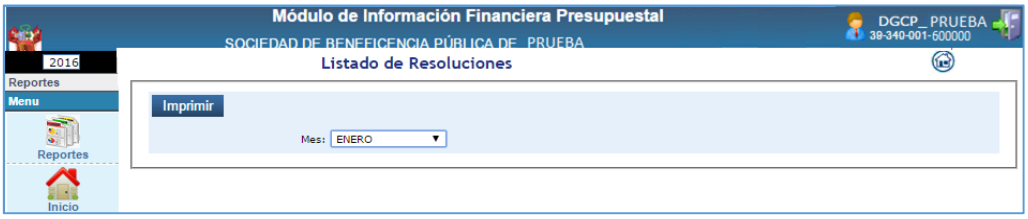
ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PRUEBA [600000] ESTADO : CERRADO

RUBRO / CLASIFICADOR DEL INGRESO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
1.3.1.1.1.1.PRODUCTOS FRUTICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.1.2.PRODUCTOS OLEICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.1.3.PRODUCTOS FORESTALES	2,000.00	2,000.00	200.00	1,800.00
1.3.1.1.1.99.OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	17,060.00	17,060.00	0.00	17,060.00
1.3.1.2.1.2.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

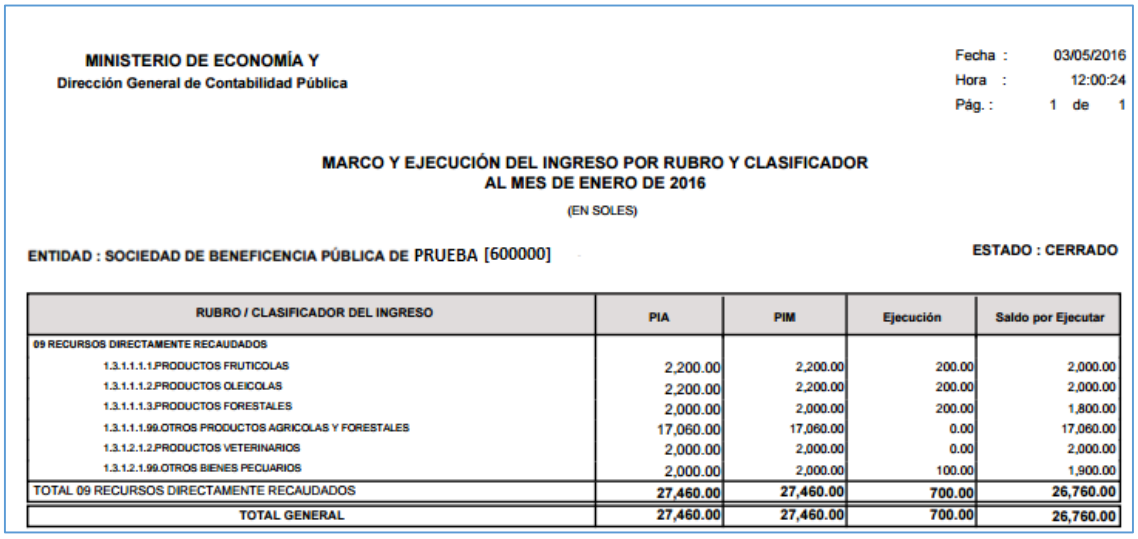
Nota: Cabe señalar que el **Estado: Cerrado**, indica el estado del Presupuesto Inicial de Apertura.

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]

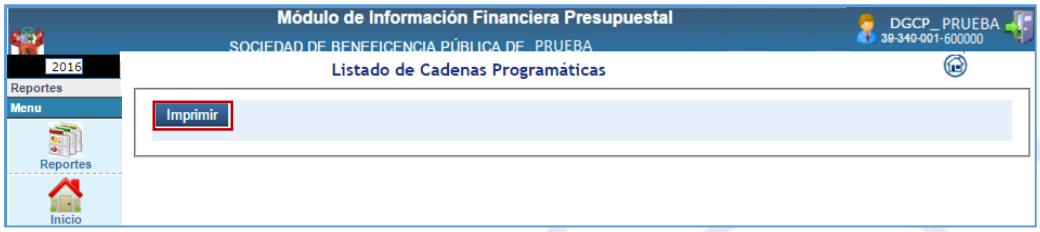
ESTADO : CERRADO

RUBRO / CLASIFICADOR DEL INGRESO	PIA	PIM	Ejecución	Saldo por Ejecutar
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
1.3.1.1.1.1.PRODUCTOS FRUTICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.1.2.PRODUCTOS OLEICOLAS	2,200.00	2,200.00	200.00	2,000.00
1.3.1.1.1.3.PRODUCTOS FORESTALES	2,000.00	2,000.00	200.00	1,800.00
1.3.1.1.1.99.OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES	17,060.00	17,060.00	0.00	17,060.00
1.3.1.2.1.2.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.

4.4.5 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	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	META PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA
9001	3999999	5000002	03	004	0005	0000888	1-00001 GESTION ADMINISTRATIVA	112 UNIDAD

4.5 PRE CIERRE

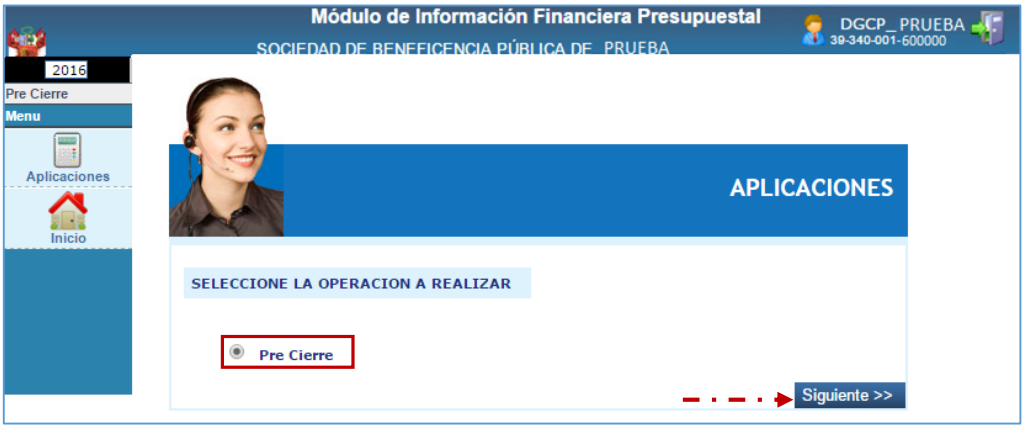
Después de culminar con el proceso de registro de la información Presupuestal el usuario deberá realizar el **PRE CIERRE** de la información ingresada.

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

- Aplicaciones
- Inicio

4.5.1 APLICACIONES

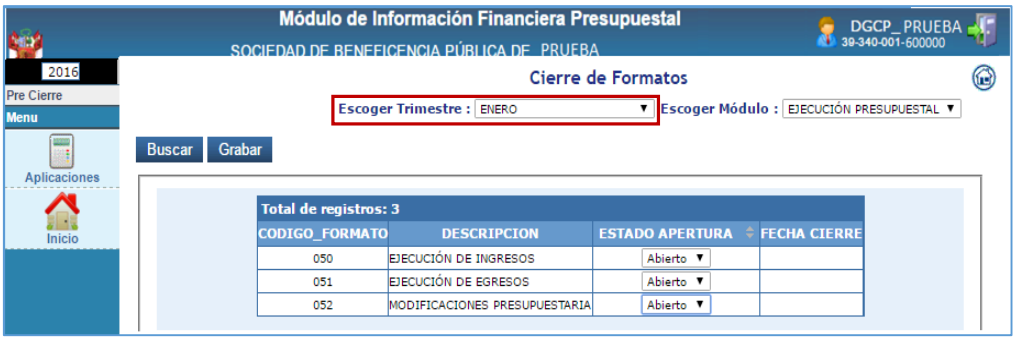
Para realizar el Pre Cierre dar clic en la opción **Pre Cierre** y luego dar clic en el botón Siguiente >>



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.



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

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

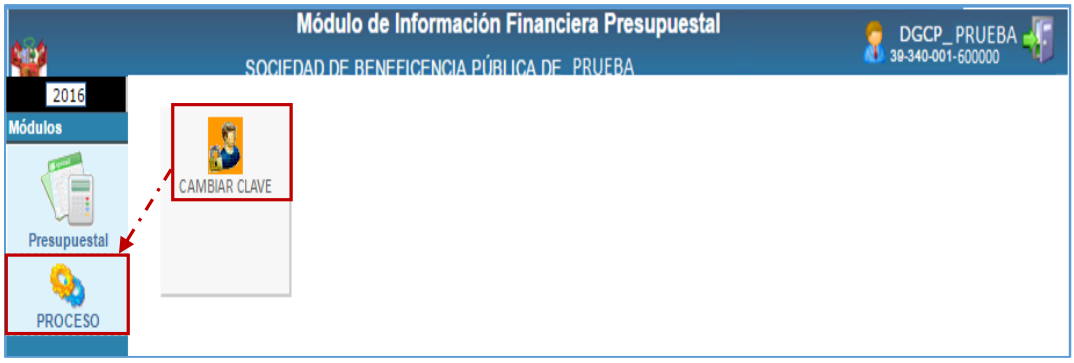
Nota: Debe realizar el mismo procedimiento para el Cierre de los Formatos de los meses de Febrero y Marzo. Cabe señalar, que en caso se requiera modificar la información presupuestal se deberá tener presente que en el Módulo Contable – Información Financiera Presupuestal se realizará la **Cancelación** 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**".

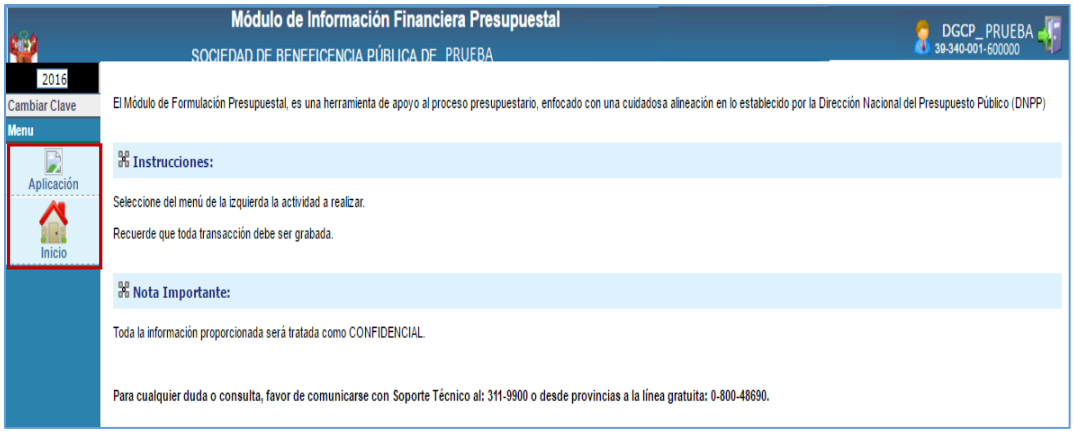
5 PROCESO

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



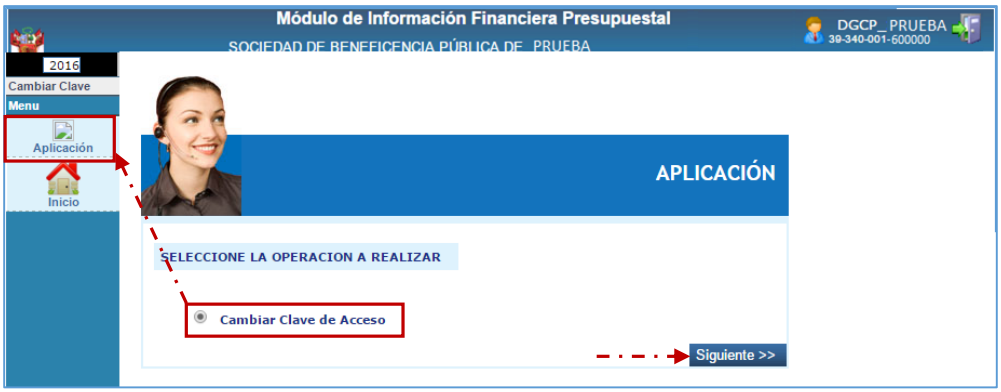
Al ingresar al icono **CAMBIAR CLAVE**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el siguiente menú:

- Aplicaciones
- Inicio

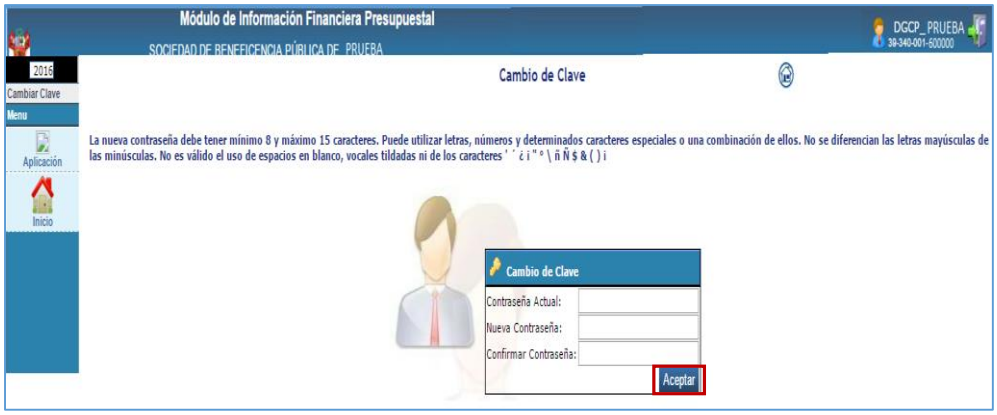


4.1 Aplicación

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