

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO “1.Formato llenado UE_Pliegos”

La presente guía tiene como finalidad instruir a las Unidades Ejecutoras sobre el correcto llenado de los formatos remitidos por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos y la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de las mesas técnicas de trabajo llevadas a cabo con cada Unidad Ejecutora del Gobierno Regional. Para ello, se deberá seguir los siguientes **pasos**:

1. Descargar el AIRHSP en el formato de Datos Laborales y Nómina

- Cada Unidad Ejecutora deberá descargar tantos archivos excel como reportes de “tipo de persona” tenga en el AIRHSP.

Reporte de Datos Laborales y Nómina

Búsqueda

Ejercicio: 2018 Tipo Persona: [--SELECCIONE--]

Sector: [--SELECCIONE--] Pliego: [--Seleccione--]

SECEJEC: [--SELECCIONE--]

Estado: ☒ O ☒ T ☒ R ☒ V

Todos los campos son obligatorios.

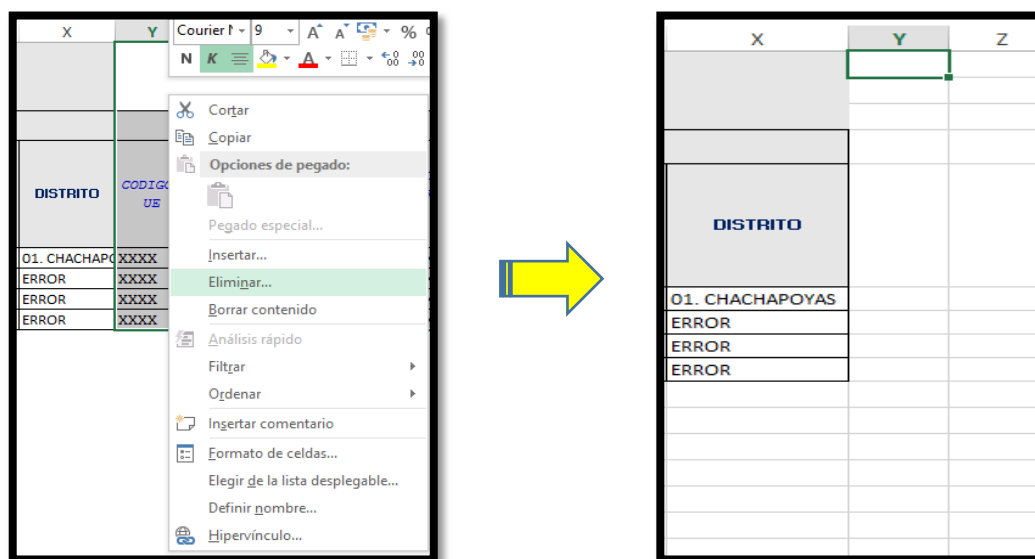
Generar Reporte

Activos
Pensionistas
Sobrevivientes
Contrato Administrativo de Servicios
Convenio de Administración
Modalidad Formativa
CPMP

- Insertar una fila en la fila 4 en cada uno de los reportes que tenga la Unidad Ejecutora.

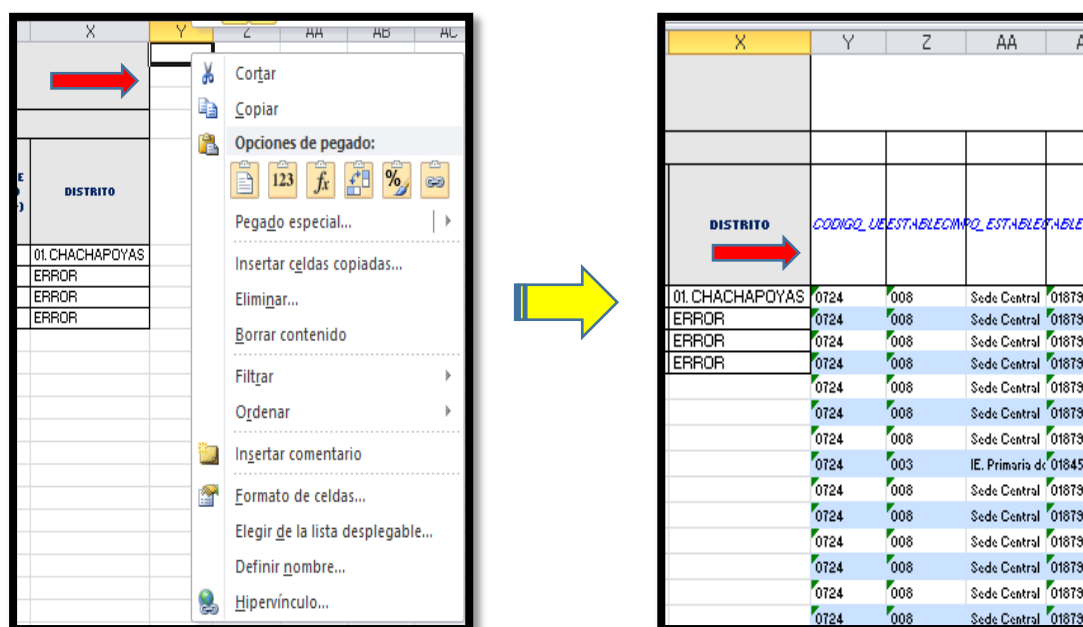
The diagram illustrates the step of inserting a new row into an Excel report. On the left, a context menu is shown with the 'Insertar' option selected. A red arrow indicates the transition to the right, where the resulting Excel spreadsheet is displayed. In the spreadsheet, a new row (row 5) has been inserted at the top of the data section, shifting the existing data rows down by one position.

2. Eliminar las columnas comprendidas entre el rango “Y:EJ” del archivo excel “1.Formato llenado UE_Pliegos”



3. Pegar el formato de Datos Laborales y Nómina en el archivo excel “1.Formato llenado UE_Pliegos”

- Pegar el formato de Datos Laborales y Nómina en la columna “Y” de la pestaña “Registro” del archivo excel “1.Formato llenado UE_pliegos”



Nota: si el AIRHSP de la UE estuviese actualizado, igualmente se tendrá que realizar el presente ejercicio por tipo de persona, a fin de determinar toda la Estructura Funcional Programática para cada registro.

4. Llenar la Información solicitada por la Dirección General de Presupuesto Público

- Completar en la pestaña “**Registro**” del archivo excel “**1. Formato llenado UE_pliegos**” todas las variables señaladas en el rango de las columnas A:X. Para ello, en la pestaña “**Diccionario de variables**” podrá encontrar la descripción de cada una de las variables a completar.
- La información solicitada deberá ser completada para cada registro.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO																							
INFORMACIÓN NO REGISTRADA EN EL AIRHSP																							
FECHA DE CORTE (AIRHSP)	ORDINAL	TIPO_PERSONA (AIRHSP)	REGISTRADO (AIRHSP)	INTERVENCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO DE CATEGORIA PRESUPUESTAL (4 dígitos)	CATEGORIA PRESUPUESTAL	CODIGO DE PRODUCTO (7 dígitos)	PRODUCTO	CODIGO DE ACTIVIDAD (7 dígitos)	ACTIVIDAD	CODIGO DE FUNCION (2 dígitos)	FUNCION	CODIGO DE DIVISION FUNCIONAL (3 dígitos)	DIVISION FUNCIONAL	CODIGO DE GRUPO FUNCIONAL (4 dígitos)	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	CODIGO DE DEPARTAMENTO (2 dígitos)	DEPARTAMENTO	CODIGO DE PROVINCIA (2 dígitos)	PROVINCIA	CODIGO DE DISTRITO (2 dígitos)	DISTRITO
YYYYMM2018	1				0000	0090. LOGROS	00000005	00000005 INS	5005628	COM 22	22. EDUCACI	047	047. EDUCACI	0103	0103. EDUCACION INICIAL	01	01. AMAZON	01	01. CHACHAPOYAS	01	01. CHACHAPOYAS	01	01. CHACHAPOYAS
YYYYMM2018	2					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR	
YYYYMM2018	3					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR	
YYYYMM2018	4					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR	

Pasos:

Paso 1: Se recomienda que todas las columnas en las que se visualiza “Error” sean copiadas hasta el último registro que tenga dicha unidad ejecutora. Por ejemplo, para una unidad ejecutora con 500 registros en el AIRHSP:

ORDINAL	TIPO_PERSONA (AIRHSP)	REGISTRADO (AIRHSP)	INTERVENCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO DE CATEGORIA PRESUPUESTAL (4 dígitos)	CATEGORIA PRESUPUESTAL	CODIGO DE PRODUCTO (7 dígitos)	PRODUCTO	CODIGO DE ACTIVIDAD (7 dígitos)	ACTIVIDAD	CODIGO DE FUNCION (2 dígitos)	FUNCION	CODIGO DE DIVISION FUNCIONAL (3 dígitos)	DIVISION FUNCIONAL	CODIGO DE GRUPO FUNCIONAL (4 dígitos)	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	CODIGO DE DEPARTAMENTO (2 dígitos)	DEPARTAMENTO	CODIGO DE PROVINCIA (2 dígitos)	PROVINCIA	CODIGO DE DISTRITO (2 dígitos)	DISTRITO	CODIGO UE
494					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124
495					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124
496					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124
497					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124
498					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124
499					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124
500					ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		ERROR		0124

Paso 2: Colocar el código de la categoría presupuestal, producto, actividad, entre otros; y automáticamente arrojará el nombre completo de la variable.

CODIGO DE CATEGORIA PRESUPUESTAL (4 dígitos)

0000



CATEGORIA PRESUPUESTAL

0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIA

Paso 3: Las variables que se visualizan como “Error” se autocorregirán en cuanto la unidad ejecutora digite el código de dicha variable.

Paso 4: Completar la información solicitada en el rango de las columna A:X.

5. Actualización del AIRHSP

- La actualización del aplicativo informático se puede deber a los siguientes casos:
 - o Modificación de datos laborales (información de la plaza)
 - o Modificación de los montos de conceptos.
 - o Registro de nueva PEA.
 - o Registro de nuevos conceptos.
- **Nota:** Dichas actualizaciones en el AIRHSP debe corresponder **únicamente** a los registros o conceptos que cuenten con respaldo presupuestal.
- El llenado del formato se realiza de la siguiente forma:
 - a) **Modificación de datos laborales¹ (información de la plaza):** La columna que contiene la información del AIRHSP debe ser nombrada como “DICE” y se debe agregar una columna adicional “DEBE DECIR”, solo en los casos en los que sea necesario la actualización de las variables de datos laborales del registro.

DICE	DEBE DECIR
CARGO_FUNCIONAL	CARGO_FUNCIONAL
0613	0691

- b) **Modificación de los montos de conceptos²:** La columnas que contienen la información del AIRHSP (código del haber, monto y fuente) debe ser nombradas como “DICE” y se debe agregar tres columnas adicionales “DEBE DECIR”, solo en los casos en los que sea necesario la actualización de montos de conceptos del registro.

DICE	DICE	DICE	DEBE DECIR	DEBE DECIR	DEBE DECIR
10XXX	XXXX	FUENTE	10XXX	XXXX	FUENTE
10XXX	50.00	XX	10XXX	65.00	XX
10XXX	50.00	XX	10XXX	50.00	XX

Nota: todo registro vacío se tomará como valor “cero”; en ese sentido, se recomienda colocar el mismo monto en la columna “debe decir” para los registros que no necesite ser modificado.

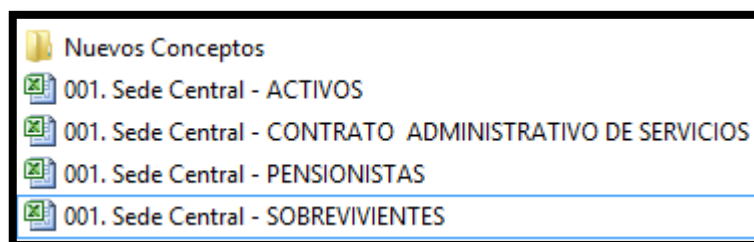
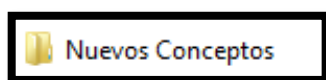
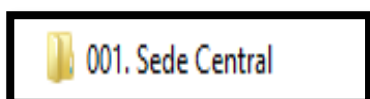
¹ Codificar una sola columna “dice” y “debe decir”.

² Codificar tres columnas “dice” y “debe decir”.

- c) **Registro de nuevos conceptos:** Agregar tres columnas que deben ser nombradas por “CONCEPTO NUEVO”, las mismas que deben ser llenadas con el número del haber que seguirá una secuencia desde 90001³ y así sucesivamente; así como también, el monto del concepto y la fuente con la que se financia.

CONCEPTO NUEVO	CONCEPTO NUEVO	CONCEPTO NUEVO
90001	XXXX	FUENTE
90001	XX.XX	YY
90001	XX.XX	YY
90001	XX.XX	YY

- Para ello se deberá tener en cuenta el llenado del archivo excel “nuevos conceptos”, el cual deberá estar en la carpeta “Nuevos Conceptos”, la cual deberá estar en la carpeta de la UE a la que corresponda.



- El archivo excel presenta la siguiente estructura:

A	B	C	D	E
SEC_EJEC	NUEVO HABER	TIPO DE CONCEPTO	DESCRIPCION DEL HABER	CLASIFICADOR TENTATIVO DE PAGO EN SIAF
0274	90001	Bonos Ocasionales	bono 2	5.2.1.1.1.2.99

- SEC_EJEC: corresponde a la Unidad Ejecutora.
- NUEVO HABER: empezará desde el 90001 y seguirá una secuencia conforme se registre conceptos nuevos adicionales.
- TIPO DE CONCEPTO: se presenta una lista despegable para seleccionar a qué tipo de concepto correspondería.
- DESCRIPCION DEL HABER: se presenta una lista despegable para seleccionar la descripción del haber.
- CLASIFICADOR TENTATIVO: clasificador por el cual se paga el nuevo concepto.

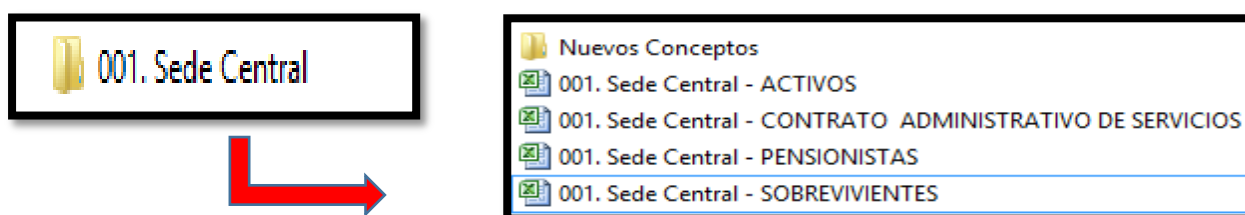
³ Si presenta un segundo concepto nuevo se deberá codificar 90002, al tercer concepto nuevo se deberá codificar 90003 y así sucesivamente.

- d) **Registro de nueva PEA:** Elegir la opción “No” en la variable “Registrado (AIRHSP)” y completar la información solicitada por la DGPP, la información de la plaza y los montos que recibiría por cada concepto, de acuerdo a la estructura de la pestaña “Registro”

DATOS ADICIONALES		
TIPO_PERSONA (AIRHSP)	REGISTRADO (AIRHSP)	INFORMACIÓN
	SI	
	NO	

6. Consolidación de formatos

- Cada Unidad Ejecutora deberá poseer tantos archivos excel como reportes de “tipo de persona” tenga en el AIRHSP. Para fines didácticos, se tomará como ejemplo a la Unidad Ejecutora 001. Sede Central del Gobierno Regional de Amazonas, por tanto, la información consolidada deberá tener la siguiente estructura:



- El pliego deberá consolidar la información de todas las Unidades Ejecutoras y remitirlo en un archivo comprimido. Siguiendo el ejemplo del Gobierno Regional de Amazonas, el pliego debería consolidar toda la información en la siguiente estructura:

