

**Ministerio de Economía y Finanzas**

Proyecto SIAF II

## **Manual de Usuario**

### **“Módulo de Programación y Formulación”**

**Aprobación del Presupuesto Institucional**

**Gobiernos Locales**

**Diciembre, 2016**

## Contenido

Introducción .....	3
1. Acceso al Sistema y Entorno de Trabajo .....	4
2. Perfil Provincia .....	6
2.1. Procesos .....	7
2.2. Consultas .....	12
2.2.1. Presupuesto de Ingresos .....	13
2.2.2. Presupuesto de Gastos .....	14
2.3. Reportes.....	17
2.4. Seguridad.....	19
2.5. Sesión .....	20
3. Perfil Distrito.....	21
3.1. Procesos .....	23
3.1.1. Documentos Ejecutivos .....	24
3.1.2. Exportar a Excel Gasto .....	29
3.1.3. Exportar a Excel Ingresos.....	31
3.2. Consultas .....	32
3.2.1. Presupuesto de Ingresos .....	32
3.2.2. Presupuesto de Gastos .....	34
3.2.3. Cadena Programática por Categoría Presupuestaria.....	38
3.2.4. Resumen de Personal .....	40
3.3. Reportes.....	41
3.4. Seguridad.....	43
3.5. Sesión .....	44

## Introducción

El presente Manual tiene por objetivo mostrar las funcionalidades a nivel de Municipalidad Provincial y Distrital del aplicativo desarrollado por el Proyecto SIAF II denominado "Módulo de Programación y Formulación" de los Gobiernos Locales, en su etapa de Aprobación del Presupuesto Institucional - PIA.

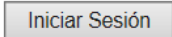
En el perfil Provincia, se mostrará las funcionalidades para consultar la información presupuestal de ingresos y gastos, así como obtener diversas salidas y formatos a nivel provincial para ser presentado a las instancias señaladas por la norma.

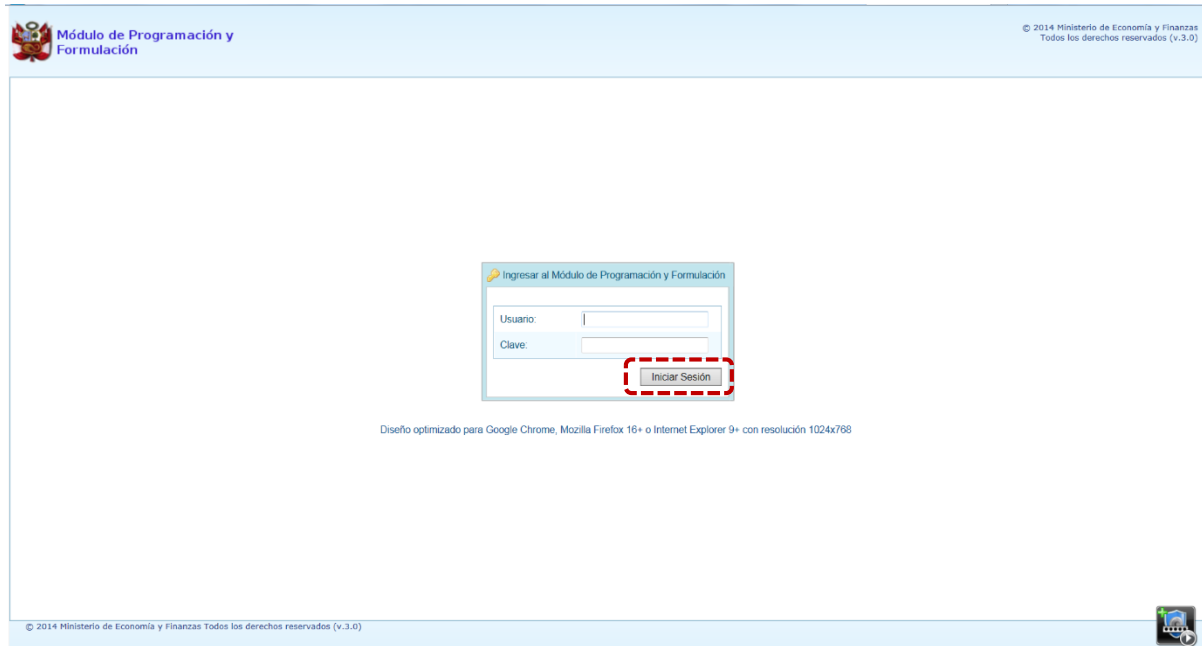
En el perfil Distrito, se mostrarán las funcionalidades orientadas a exportar información en formato Excel sobre los gastos aprobados, realizar las consultas relacionadas al presupuesto de ingresos y gastos y al personal de la Entidad; así como generar diferentes reportes en los diferentes niveles de la estructura programática y funcional, y del Clasificador de Gastos e Ingresos, los cuales servirán para la Aprobación del PIA.

## 1. Acceso al Sistema y Entorno de Trabajo

Para ingresar al "Módulo de Programación y Formulación" deberá acceder a la siguiente dirección:

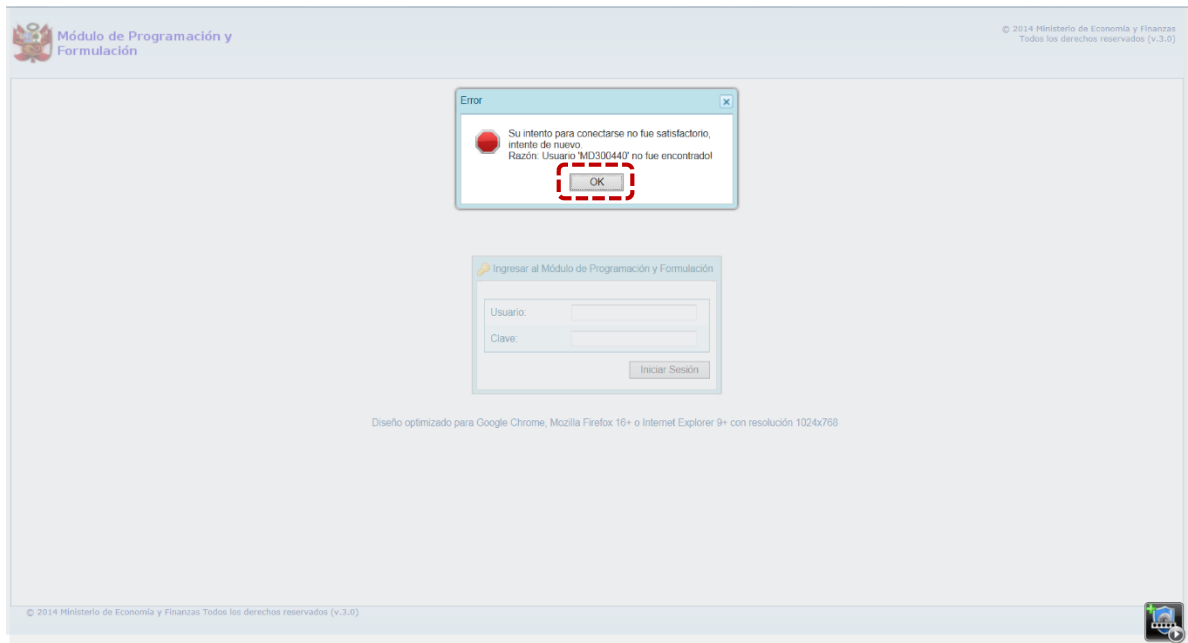
<http://apps6.mineco.gob.pe/formulacion-presupuestaria-siaf2/>

Seguidamente se mostrará la Pantalla de Inicio, en la cual se deberá ingresar el código de "Usuario" y "Clave" utilizados en la etapa anterior, luego presionar el botón  .

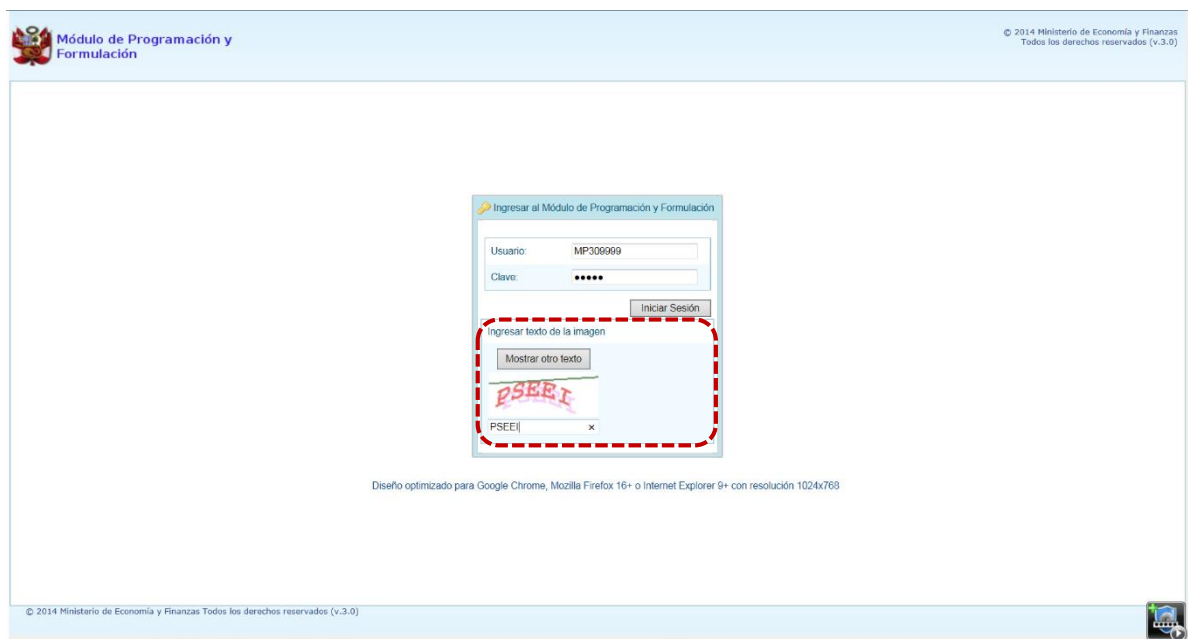


**Importante:** En la parte media de la pantalla inicial, se brinda la recomendación sobre la utilización de los navegadores. Se recomienda utilizar solo los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox versión 16 y superiores o Internet Explorer versión 9 y superiores; con resolución 1024x768.


En caso se digitara erróneamente el código de "Usuario" y/o "Clave", el Sistema presentará un mensaje de error señalando la razón del error. Debiendo aceptar el mensaje y autenticarse nuevamente.



Si se digitara erróneamente por tres (3) veces consecutivos el código de "Usuario" y/o "Clave", el Sistema presentará un **Captcha** (una imagen con un texto) el cual debe ser digitado luego de consignar el código de Usuario y Clave.




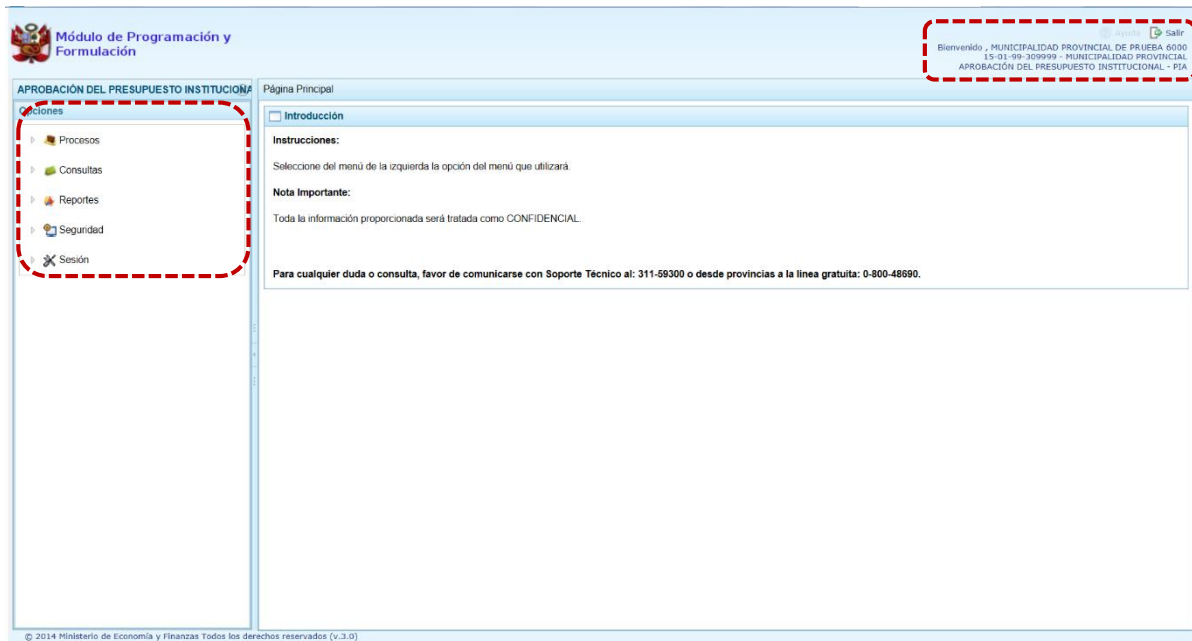
Si el código de "Usuario" y "Clave" son correctos aparecerá la ventana **Preferencias de acceso**, en esta ventana se visualiza el "Periodo de Ejecución" **2016**, el "Periodo de Formulación" **2017** y la "Etapa Presupuestaria" **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**. Cabe anotar que sólo en el caso de las Municipalidades Provinciales, se activarán dos perfiles de acceso, el "Perfil" **PROVINCIA** y **DISTRITO**.


Se inicia ingresando al "Perfil" **PROVINCIA** y se presiona el botón  para continuar.

## 2. Perfil Provincia

El Sistema muestra la **Página Inicial** para el "Perfil" **PROVINCIA** que indica:

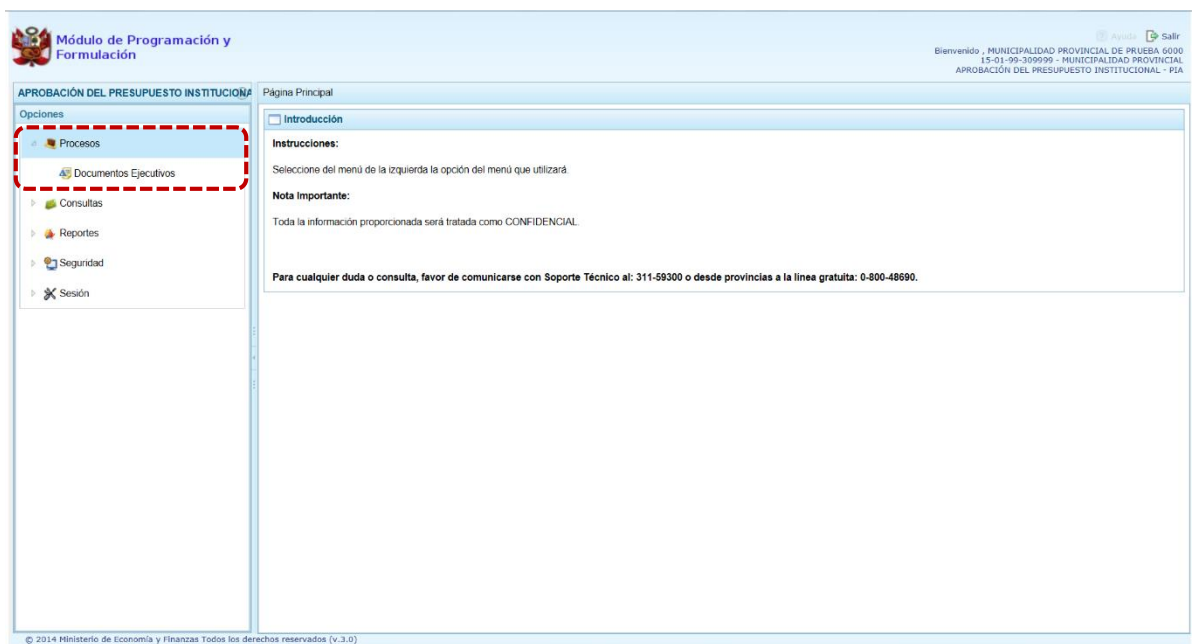
- En el área superior derecha de la pantalla el código Ubigeo, Nombre de la Municipalidad Provincial, el Perfil y la Etapa Presupuestaria. Así como el botón  **Salir** para terminar la sesión.
- En la parte central, al lado derecho aparece el área denominado **Página Principal** que inicialmente presenta información referente al uso del Sistema y constituye el principal del Sistema, pues es donde se realizan todas las operaciones.
- En el área izquierda aparecen las cinco (5) opciones: Procesos, Consultas, Reportes, Seguridad y Sesión.




Para visualizar el contenido de cada opción, se debe presionar en la flecha  que está al lado izquierdo.

## 2.1. Procesos




Ingresando a la opción **Procesos** se encuentra la sub-opción **Documentos Ejecutivos**.

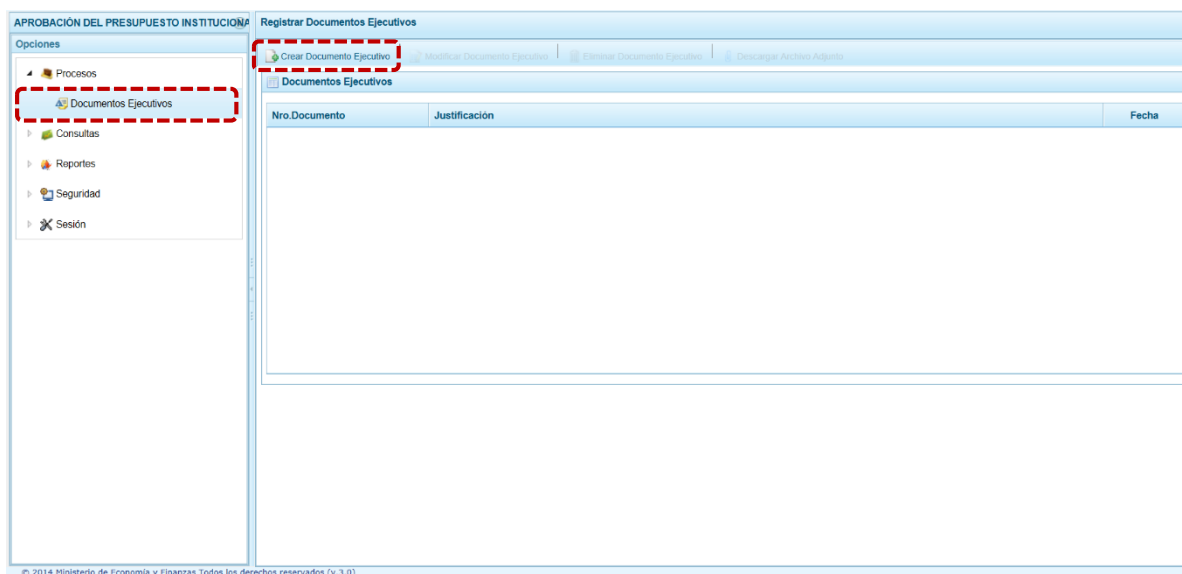




### 2.1.1. Documentos Ejecutivos

En la sub-opción  **Documentos Ejecutivos**, el Usuario con perfil de Municipalidad Provincial registrará y adjuntará el Documento Ejecutivo que sustenta la propuesta de la Formulación Presupuestaria.

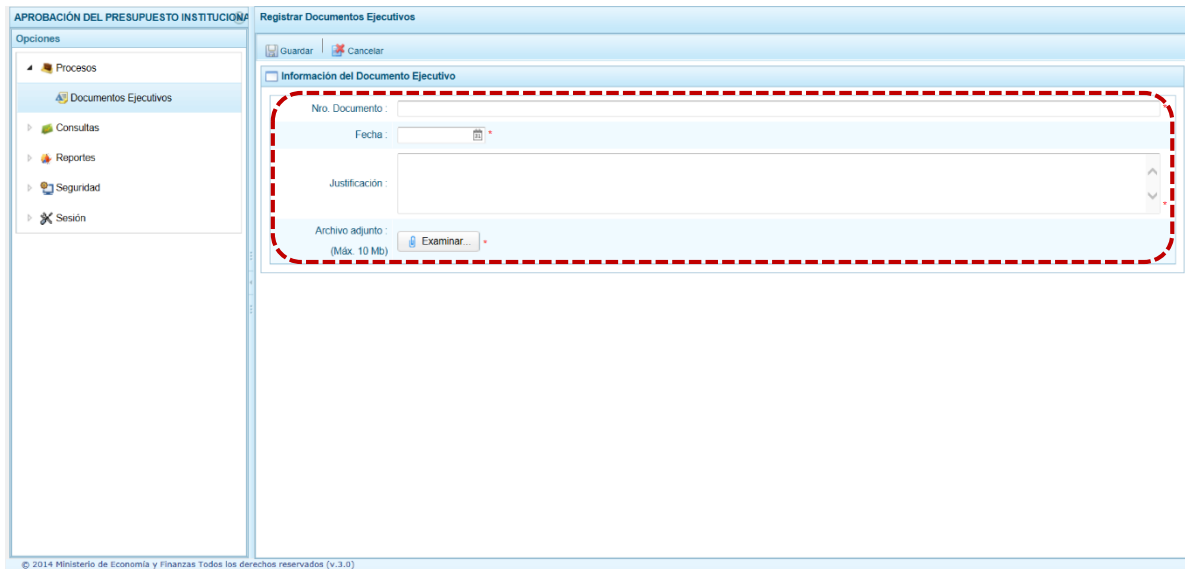
La Entidad puede registrar más de un documento y adjuntar un archivo de cualquier extensión por cada uno. El procedimiento es el siguiente:

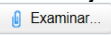
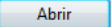
1. Ingresar a la opción  **Procesos**, haciendo clic en la flecha  que se encuentra a la izquierda.
2. Seleccionar la sub-opción  **Documentos Ejecutivos**, mostrando a la derecha el área **Registrar Documentos Ejecutivos**.

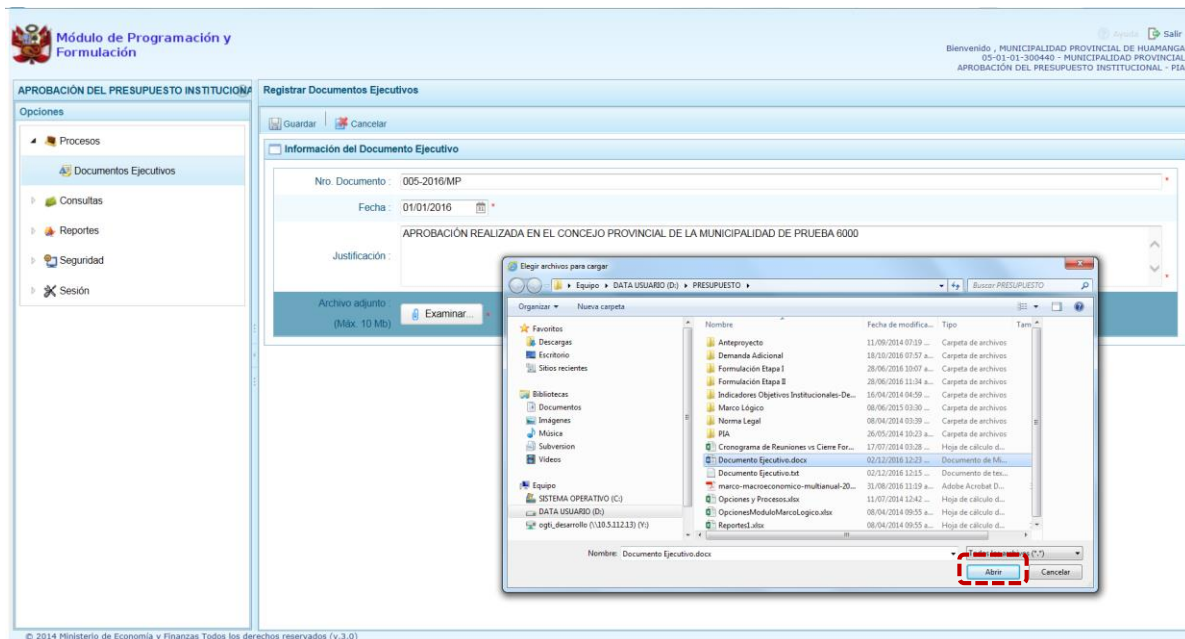


3. Para registrar los datos del documento ejecutivo presionar en el botón  **Crear Documento Ejecutivo**, en seguida se muestra el área **Información del Documento Ejecutivo**, en donde se debe ingresar el "Número del Documento", la "Fecha" (digitando el dd/mm/aaaa o dando clic en ) y la "Justificación".





- Luego, en el campo "Archivo adjunto" se adjuntará el archivo del documento ejecutivo correspondiente, presionando el botón  , apareciendo la pantalla **Elegir archivos para cargar** que permite la búsqueda y selección del archivo a anexar. Ubicando el cursor sobre éste presionar el botón  para la carga del archivo.



- Para culminar con la operación presionar  **Guardar**, que se encuentra en el área superior de la pantalla.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Registrar Documentos Ejecutivos

Opciones

- Procesos
- Documentos Ejecutivos
- Consultas
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Guardar Cancelar

Información del Documento Ejecutivo

Nro. Documento: 005-2016/MP

Fecha: 01/01/2016

Justificación: APROBACIÓN REALIZADA EN EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PRUEBA 6000

Archivo adjunto: Examinar Documento Ejecutivo.docx (Máx. 10 Mb)

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

6. Finalmente, aparece un mensaje informativo señalando que el **Documento Ejecutivo** se ha guardado satisfactoriamente, se presiona  para terminar.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Registrar Documentos Ejecutivos

Opciones

- Procesos
- Documentos Ejecutivos
- Consultas
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Crear Documento Ejecutivo Registrar Documento Ejecutivo Eliminar Documento Ejecutivo Descargar Archivo Adjunto

Nro Documento	Justificación	Fecha
005-2016/MP	APROBACIÓN REALIZADA EN EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PRUEBA 6000	01/01/2016

Información

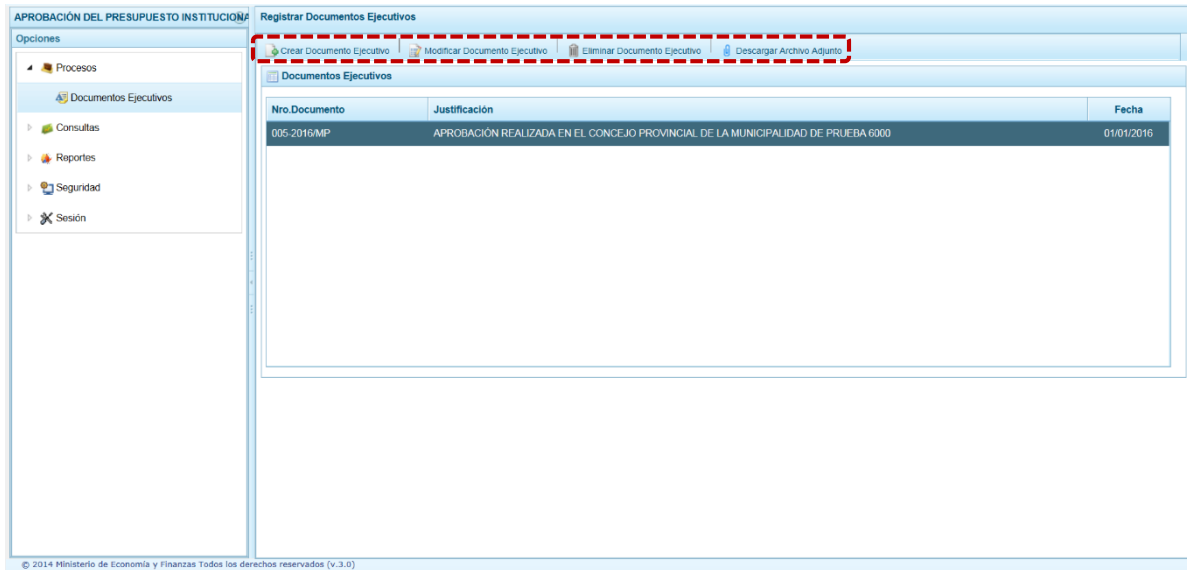
El Documento Ejecutivo 005-2016/MP ha sido guardado satisfactoriamente.

OK

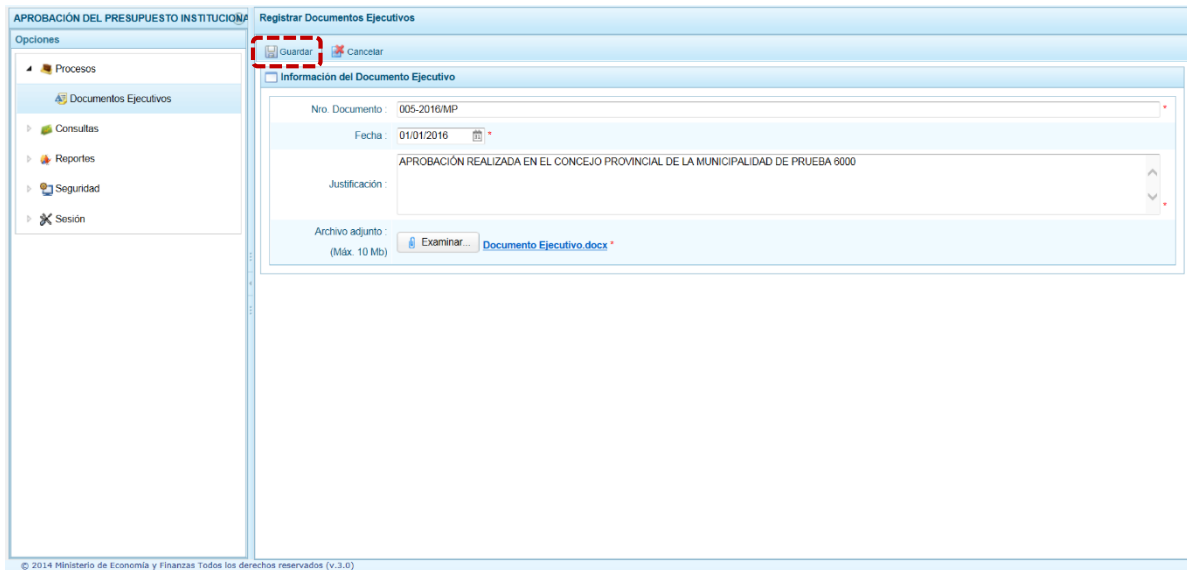
© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

Se retorna a la pantalla **Registrar Documentos Ejecutivos**, en donde se muestran los Documentos registrados según Número de Documento, Fecha y Justificación.

7. Al ubicar el cursor en el Documento, se activan las opciones: **Modificar Documento Ejecutivo**, **Eliminar Documento Ejecutivo** y **Descargar Archivo Adjunto**, que se ubican en la parte superior de la pantalla.

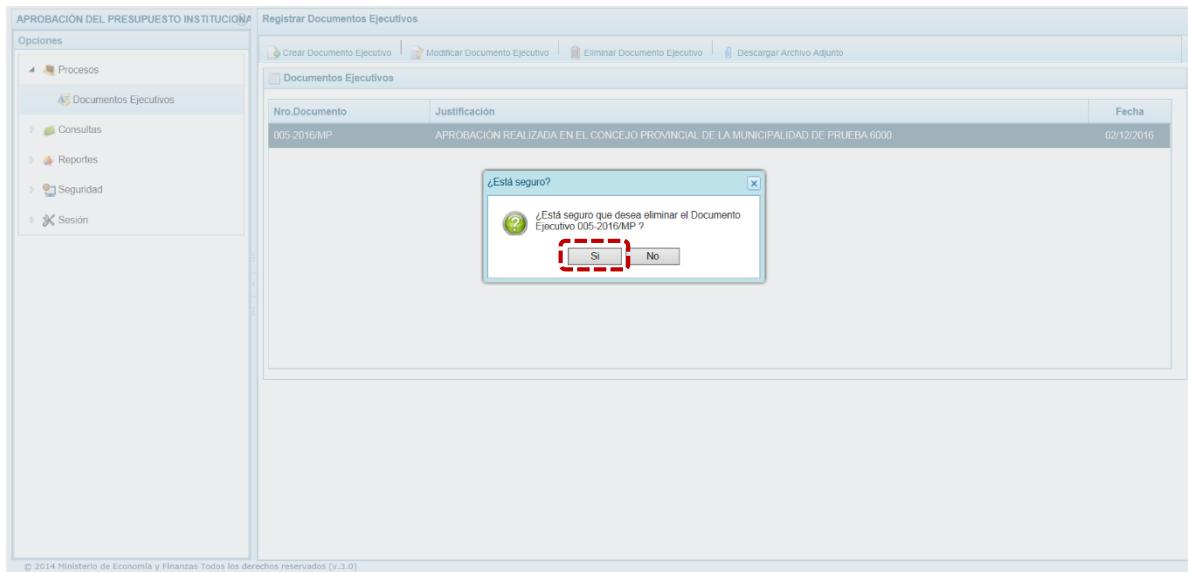


8. La funcionalidad **Modificar Documento Ejecutivo**, permite al Usuario con el perfil Municipalidad Provincial, modificar datos del "Número de Documento", la "Fecha" y/o la "Justificación", además de reemplazar el "Archivo adjunto" por otro documento. Realizados el(los) cambio(s) presionar en el botón **Guardar**.



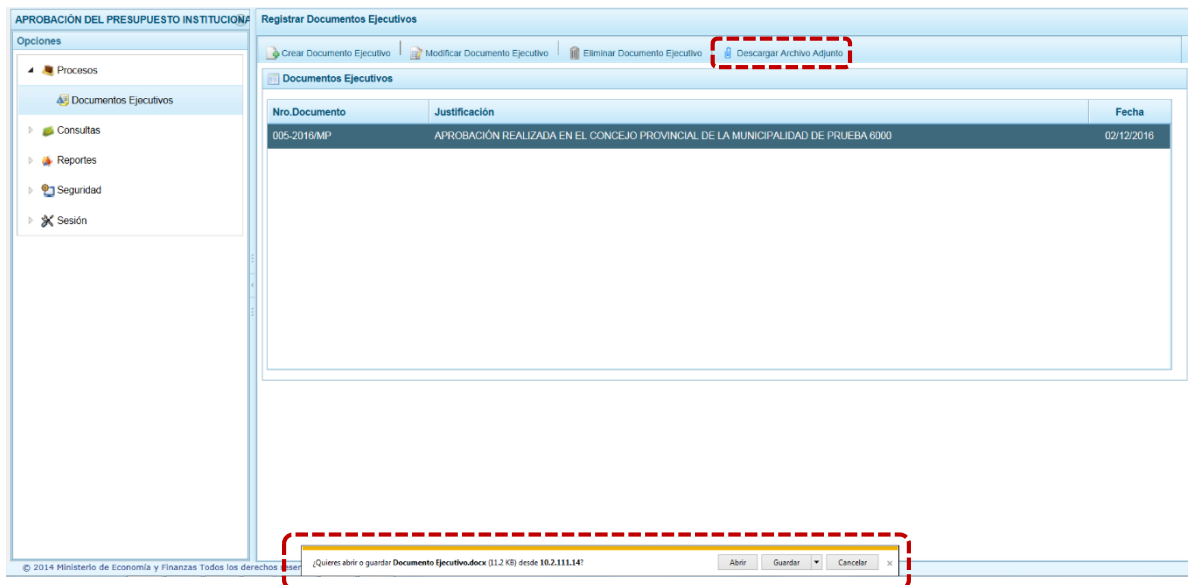
9. La funcionalidad **Eliminar Documento Ejecutivo**, permite al Usuario de la Municipalidad Provincial eliminar el Documento Ejecutivo seleccionado.

El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la eliminación antes de realizar la acción. Para confirmar presionar el botón .



10. La funcionalidad **Descargar Archivo Adjunto**, permite al Usuario con perfil Municipalidad Provincial, descargar el archivo que ha sido anexado al Documento Ejecutivo con la propuesta de Presupuesto Institucional de Apertura.

El Sistema presenta un mensaje consultando si se quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo, seleccionar una de las alternativas.



## 2.2. Consultas

Ingresando a la opción **Consultas** se encuentran las sub-opciones: **Presupuesto de Ingreso y Presupuesto de Gastos**.

**Módulo de Programación y Formulación**

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Opciones

- Procesos
- Consultas**
- Presupuesto de Ingresos
- Presupuesto de Gastos
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

**Página Principal**

Introducción

**Instrucciones:**  
Seleccione del menú de la izquierda la opción del menú que utilizará.

**Nota Importante:**  
Toda la información proporcionada será tratada como CONFIDENCIAL.

Para cualquier duda o consulta, favor de comunicarse con Soporte Técnico al: 311-59300 o desde provincias a la línea gratuita: 0-800-48690.

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

## 2.2.1. Presupuesto de Ingresos

Para consultar la Formulación del Presupuesto de Ingresos se procede de la siguiente manera:

- Ingresar a la opción **Consultas**, haciendo clic en la flecha que se encuentra al lado izquierdo.
- Seleccionar la sub-opción **Presupuesto de Ingresos**, el Sistema mostrará al lado derecho la pantalla **Propuesta del Presupuesto de Ingreso** con la lista de Fuentes de Financiamiento y Rubro por Concepto Transferencia, mostrando para cada una el Monto Asignado, Monto Distribuido y el Saldo por Distribuir.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Formulación del Presupuesto de Ingreso

Consultar formulación

Fte.Rb.	Nombre	CT	Nombre	Asignado	Distribuido	Saldo por Distribuir
5.07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	10	FONCOMUN	18,847,432	18,847,432	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	132,528	132,528	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	6	CANON FORESTAL	1,052	1,052	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	7	REGALIAS MINERAS	312,002	312,002	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	4,658,391	4,658,391	0
5.08	IMPUESTOS MUNICIPALES	0	GENERAL	9,716,036	9,716,036	0
2.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	GENERAL	11,404,546	11,404,546	0
3.19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	0	GENERAL	11,264,075	11,264,075	0
				56,336,062	56,336,062	0

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

- Para consultar la información detallada, se ubica el cursor en una Fuente de Financiamiento y Rubro y se presiona el botón **Consultar formulación**.

Fte.Rb.	Nombre	CT	Nombre	Asignado	Distribuido	Saldo por Distribuir
5.07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	10	FONCOMUN	18,847,432	18,847,432	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	132,528	132,528	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	6	CANON FORESTAL	1,052	1,052	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	7	REGALIAS MINERAS	312,002	312,002	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	4,658,391	4,658,391	0
5.08	IMPUESTOS MUNICIPALES	0	GENERAL	9,716,036	9,716,036	0
2.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	GENERAL	11,404,546	11,404,546	0
3.19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	0	GENERAL	11,264,075	11,264,075	0
				56,336,062	56,336,062	0

4. En seguida, en la pantalla se muestran todos los Clasificadores de Ingreso para la Fuente de Financiamiento y Rubro seleccionado, para cada Clasificador se muestra el respectivo Monto Asignado.
5. Aparece también en la parte inferior el Total Asignado para la Fuente de Financiamiento y Rubro seleccionado.

TT	Gn	SG	SGd	Esp	Espd	Descripción	Monto
1	4	1	4	2	2	REGALIAS FOCAM	4,658,391

## 2.2.2. Presupuesto de Gastos

Para consultar la Formulación del Presupuesto de Gasto se procede de la siguiente manera:

1. Ingresar a la opción **Consultas**, haciendo clic en la flecha que se encuentra al lado izquierdo.
2. Seleccionar la sub-opción **Presupuesto de Gastos**, el Sistema mostrará al lado derecho la pantalla **Consulta Presupuesto de Gasto** con la lista de todas las Cadenas que han sido registradas.

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/AI/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0142	3000776	5005802	PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO	23	051	0115	38,679
1	0082	2081322	4000202	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL	18	040	0088	11,264,075
1	0036	3000583	5004332	SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	100,000
1	0036	2209912	4000201	MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	1,000,000
1	0036	2193378	6000042	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	600,000
1	0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	4,501,844
1	0127	3000665	5005050	PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS	09	022	0045	375,415
1	0108	2012307	4000075	CONSTRUCCION DE VIA LOCAL	19	041	0010	6,385,340
								24,265,353


3. Para cada registro, se muestra:

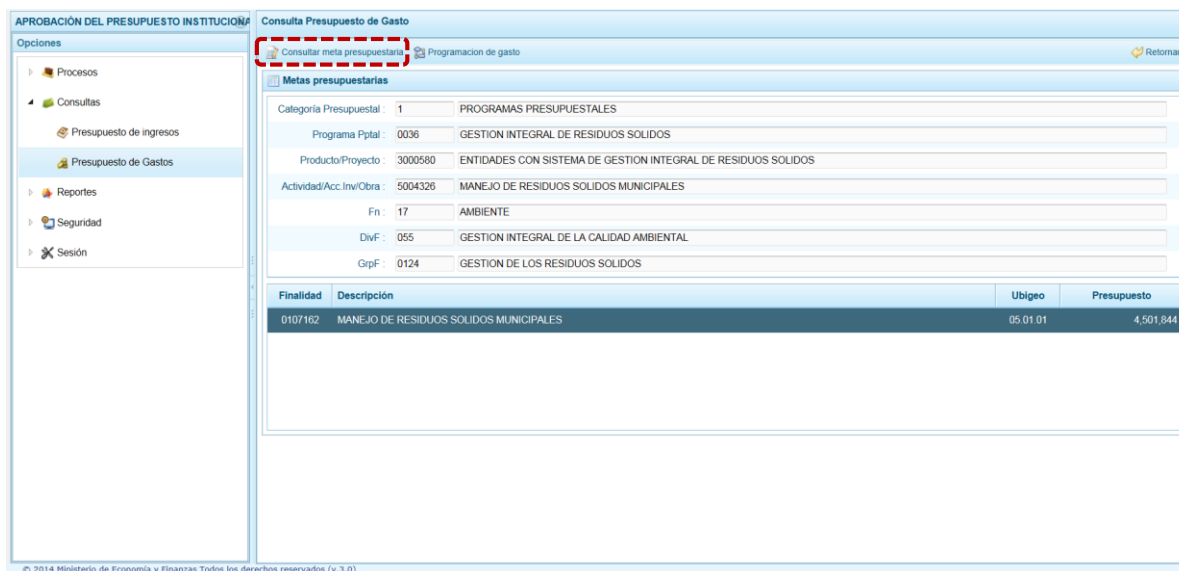
- Categoría Presupuestal
- Programa Presupuestal
- Producto o Proyecto
- Actividad, Acción de Inversión u Obra
- Descripción de la Actividad, Acción Inversión u Obra
- Estructura Funcional (Función, División Funcional y Grupo Funcional)
- Presupuesto

4. Para consultar el detalle de la Meta Presupuestaria asociada a una Cadena que cuenta con Presupuesto, seleccionar la Cadena y presionar el botón Consultar meta presupuestaria ubicado en la parte superior.

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/AI/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0142	3000776	5005802	PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO	23	051	0115	38,679
1	0082	2081322	4000202	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL	18	040	0088	11,264,075
1	0036	3000583	5004332	SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	100,000
1	0036	2209912	4000201	MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	1,000,000
1	0036	2193378	6000042	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	600,000
1	0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	4,501,844
1	0127	3000665	5005050	PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS	09	022	0045	375,415
1	0108	2012307	4000075	CONSTRUCCION DE VIA LOCAL	19	041	0010	6,385,340
								24,265,353

Programa Presupuestal : 0036 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS  
Producto/Proyecto : 3000580 ENTIDADES CON SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS  
Act/AccI/Obra : 5004326 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

- Presenta la pantalla **Metas Presupuestarias** y en la parte inferior se visualiza(n) la finalidad(es) que se encuentra(n) asociada(s) a dicha Cadena.
- Para consultar el detalle de la Meta Presupuestaria asociada a una Finalidad con Presupuesto, seleccionar la Finalidad y luego presionar el botón  **Consultar meta presupuestaria** ubicado en la parte superior.



APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Consulta Presupuesto de Gasto

Opciones

- Procesos
- Consultas
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de Gastos**
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Consultar meta presupuestaria Programación de gasto Retomar

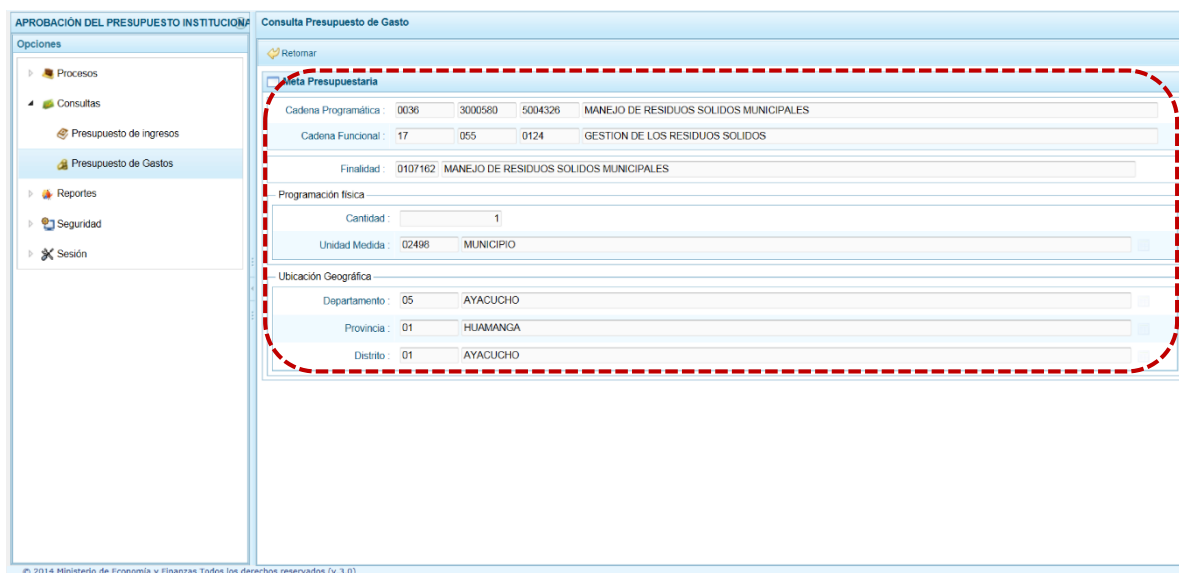
**Metas presupuestarias**

Categoría Presupuestal: 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES  
 Programa Pptal: 0036 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS  
 Producto/Proyecto: 3000580 ENTIDADES CON SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS  
 Actividad/Acc.Inv/Obra: 5004326 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES  
 Fn: 17 AMBIENTE  
 DivF: 055 GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL  
 GrpF: 0124 GESTION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0107162	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	05 01 01	4,501,844

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

- Aparece la pantalla **Meta Presupuestaria**, en la sección **Programación Física** se muestra la Unidad de Medida y la Cantidad, mientras que en la parte inferior aparece la **Ubicación Geográfica** que presenta el Departamento, la Provincia y el Distrito.



APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Consulta Presupuesto de Gasto

Opciones

- Procesos
- Consultas
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de Gastos**
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Retomar

**Meta Presupuestaria**

Cadena Programática: 0036 3000580 5004326 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES  
 Cadena Funcional: 17 055 0124 GESTION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS  
 Finalidad: 0107162 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES


Programación física

Cantidad: 1  
 Unidad Medida: 02496 MUNICIPIO

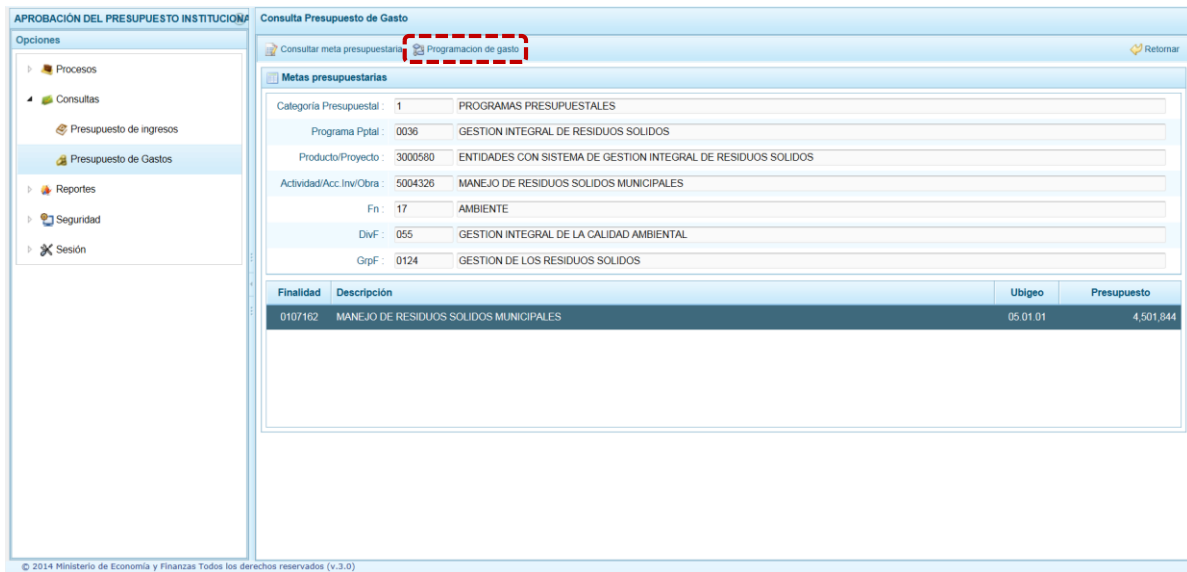
Ubicación Geográfica

Departamento: 05 AYACUCHO  
 Provincia: 01 HUAMANGA  
 Distrito: 01 AYACUCHO

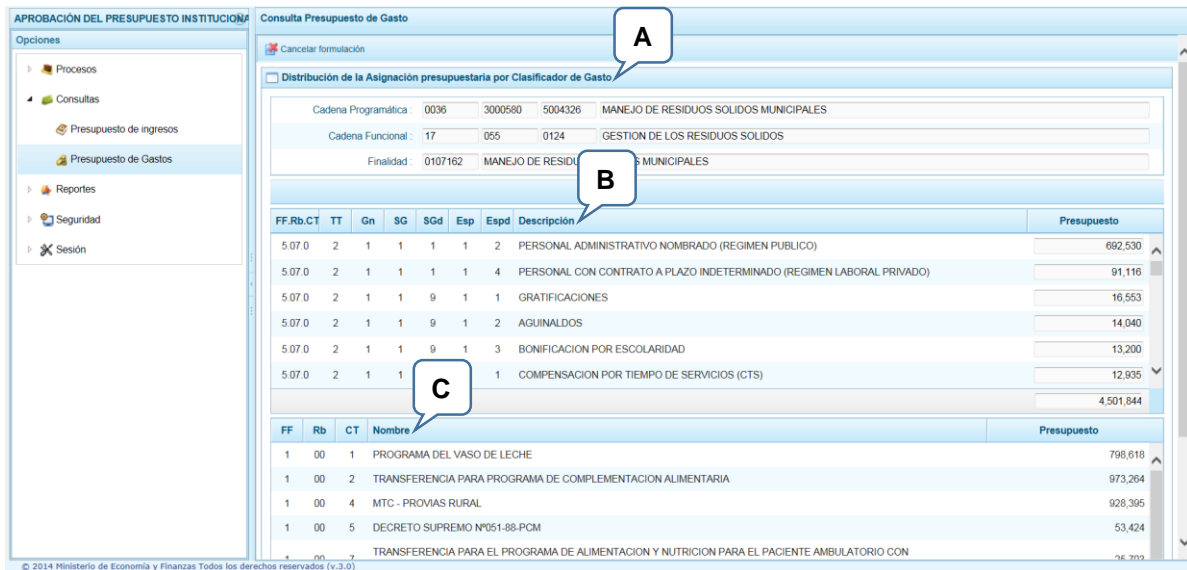
© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

- Para consultar el presupuesto asociado con la Programación de Gasto a nivel de los Clasificadores de Gasto, luego de seleccionar la Finalidad (ubicando el cursor sobre éste) se debe presionar el botón  **Programación de gasto** ubicado en la parte superior de la pantalla.





9. Mostrando la pantalla **Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Gasto**, donde se encuentra la Cadena Programática, la Cadena Funcional y la Finalidad (A), en el área central se encuentra la lista de Clasificadores de Gasto con sus respectivos Presupuestos (B) y, en el área inferior se muestra el resumen del Monto Presupuestado por cada Fte./Rb y CT (C).



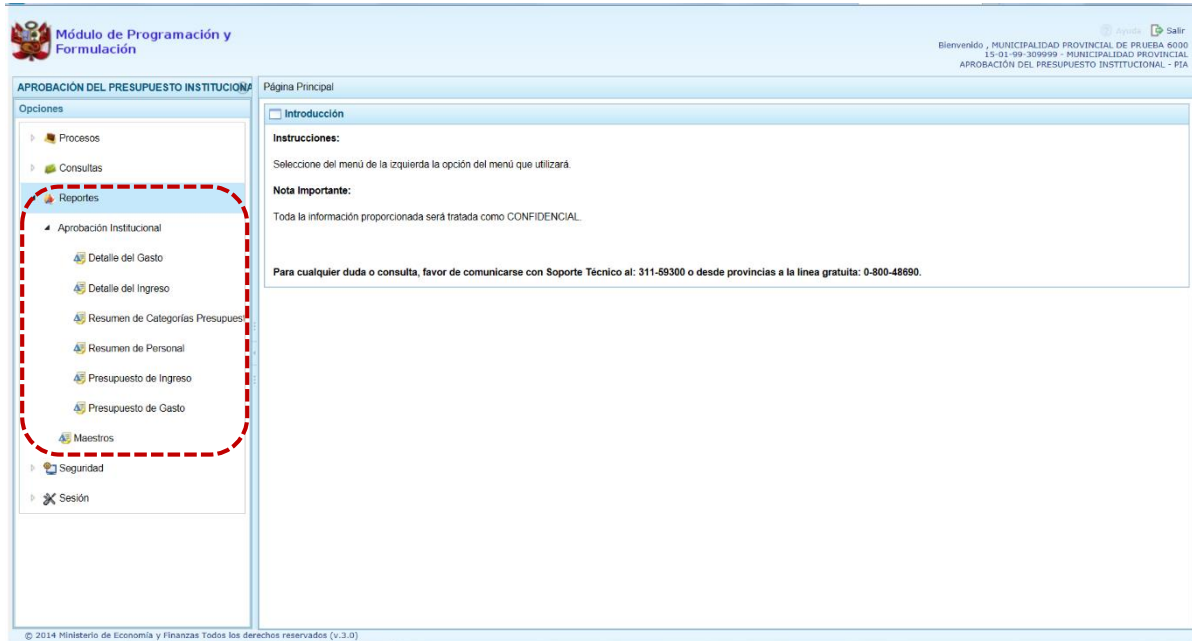
## 2.3. Reportes

En la opción **Reportes** se podrá obtener diversas salidas o formatos a nivel Provincial que deben ser presentadas a las instancias que señala la norma, las cuales presentan información detallada y consolidada en los diferentes niveles de la Estructura Programática y Funcional. Se tienen las siguientes opciones:

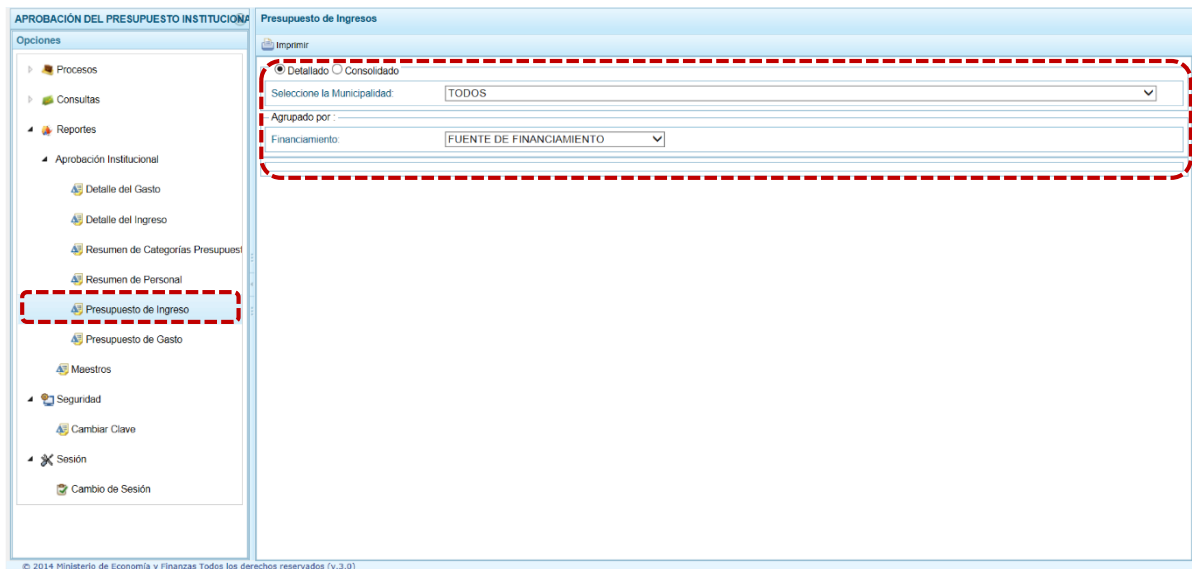
- Aprobación Institucional
  - Detalle del Gasto

- Detalle del Ingreso
- Resumen de Categoría Presupuestal
- Resumen de Personal
- Presupuesto de Ingreso
- Presupuesto de Gasto

■ Maestros

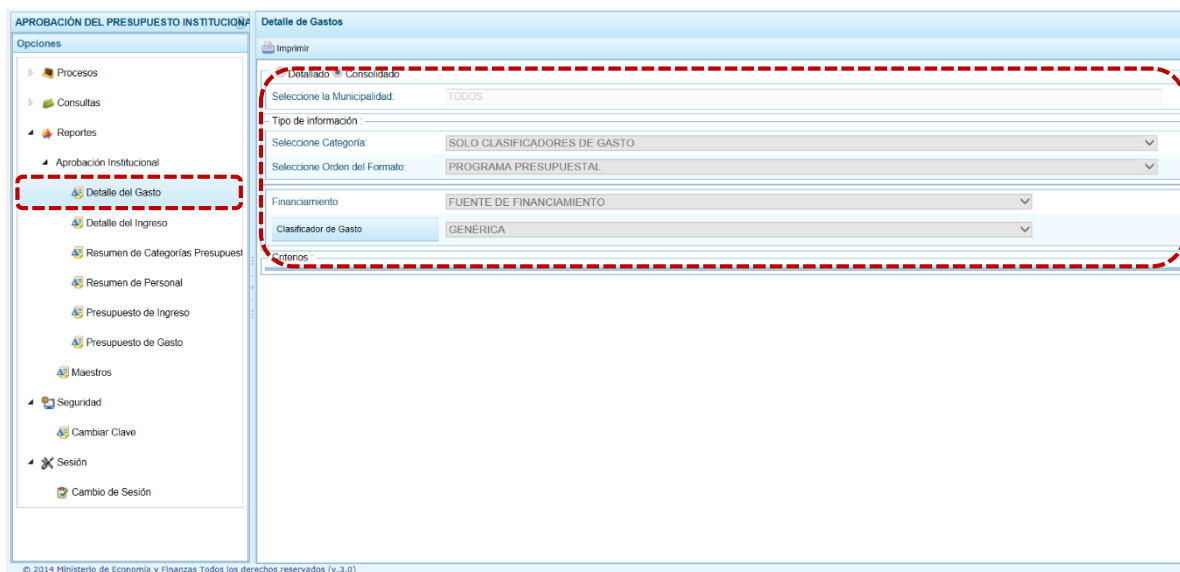


1. Luego de seleccionar el tipo de reporte requerido, aparece al lado derecho los filtros de búsqueda correspondientes para generarlo.

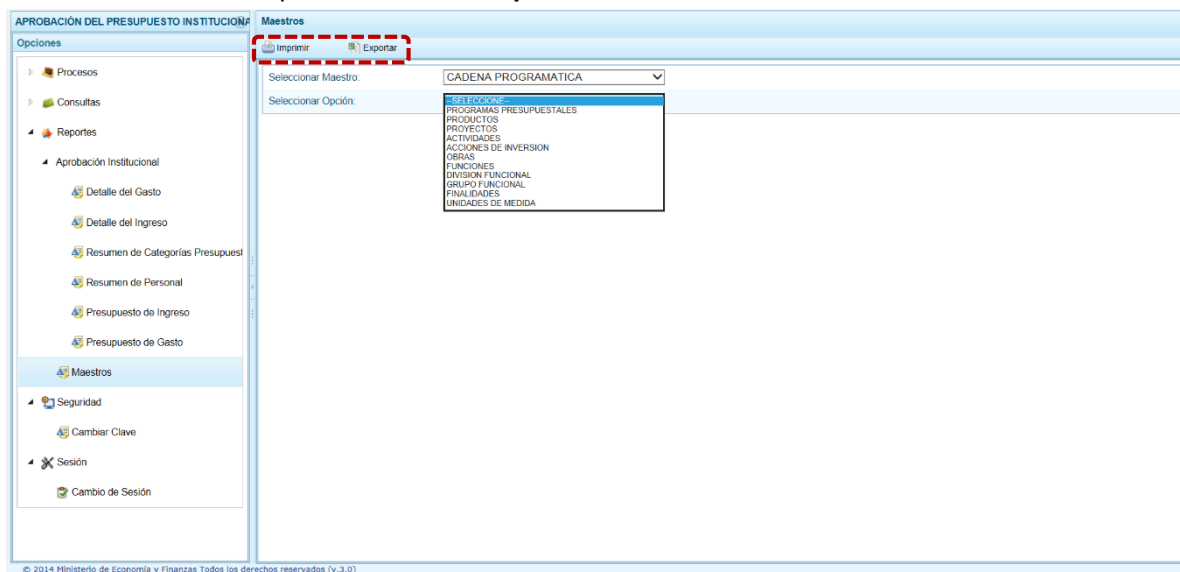


2. Después de haber configurado las opciones de filtro al lado derecho, se debe presionar el botón **Imprimir** para visualizar la información del reporte generado.

- Cabe señalar que en el caso de los reportes: Detalle del Gasto, Detalle del Ingreso, Resumen de Categoría Presupuestal y Resumen de Personal los filtros ya están predefinidos de acuerdo al perfil **PROVINCIAL**.

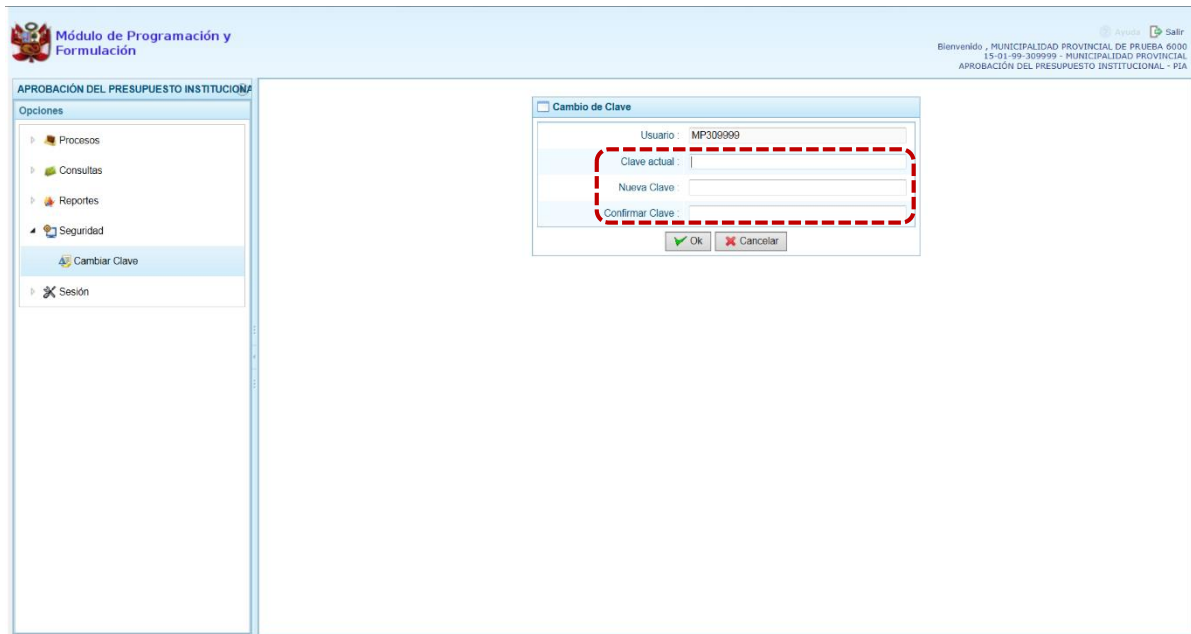


- Por otro lado, la sub-opción **Maestros** permite además de visualizar e imprimir la información seleccionada, la posibilidad de **Exportar** a formato Excel.

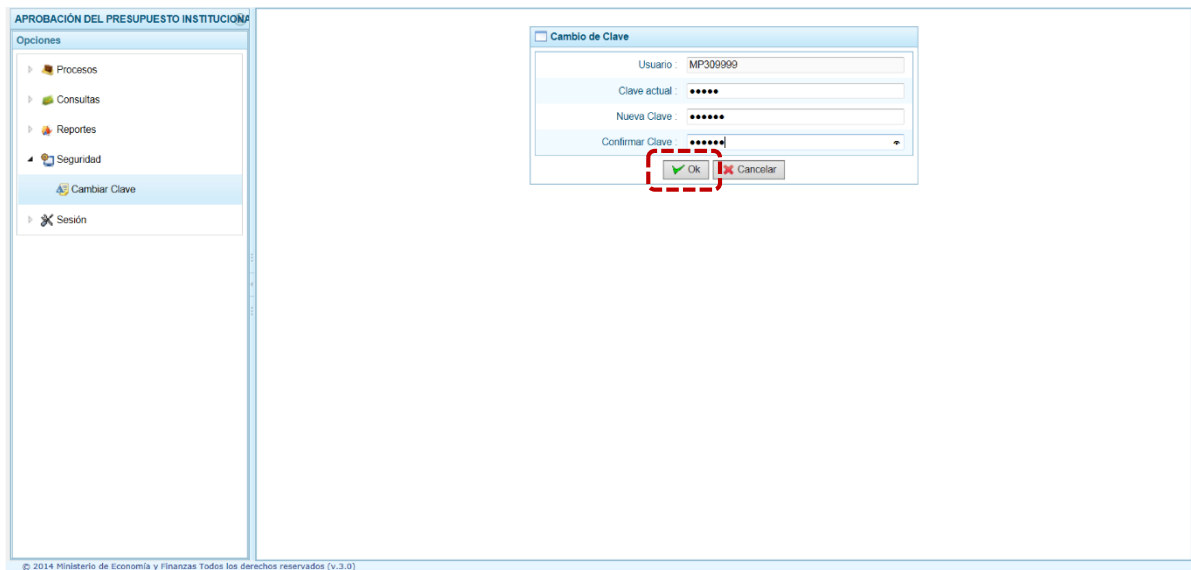


## 2.4. Seguridad



En **Seguridad** se encuentra la sub-opción **Cambiar Clave**, que permite modificar la Clave de acceso al Sistema, para lo cual se debe ingresar la "Clave Actual", una "Nueva Clave" y "Confirmar la Nueva Clave".



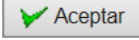
Realizado el cambio, presionar el botón .



## 2.5. Sesión

En  **Sesión** se tiene la sub-opción de  **Cambio de Sesión**, que permite acceder a la ventana **Preferencias de Acceso**, donde se puede cambiar el perfil entre Provincia y Distrito (esto sólo aplica a las Municipalidades Provinciales que tienen el "Perfil" de PROVINCIA y DISTRITO).

Y, en general permite cambiar el **Periodo de Ejecución** y la **Etapas Presupuestaria** para consultar la información registrada.

Habiendo seleccionado las opciones en los filtros de búsqueda, dar clic en .

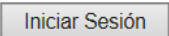
Para salir del Sistema se presiona en el ícono  **Salir**, que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla, retornando a la Página Inicial de acceso al Módulo.

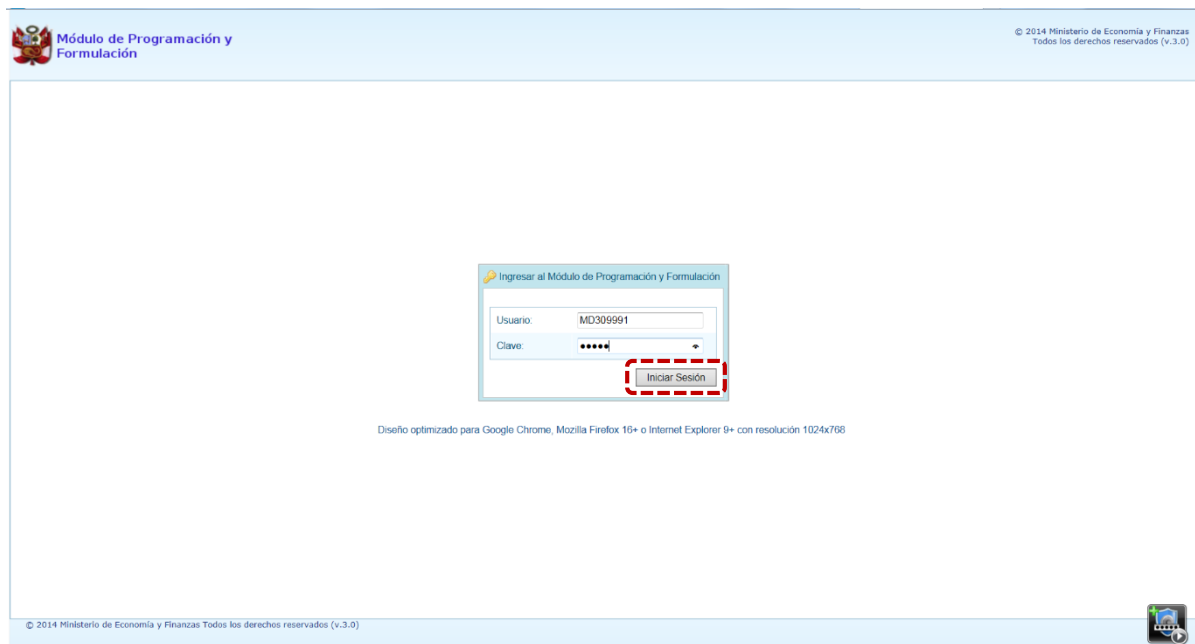
### 3. Perfil Distrito

Para acceder al **Módulo de Programación y Formulación** con el "Perfil" **DISTRITO**, ingresar a la siguiente dirección:

<http://apps6.mineco.gob.pe/formulacion-presupuestaria-siaf2/>

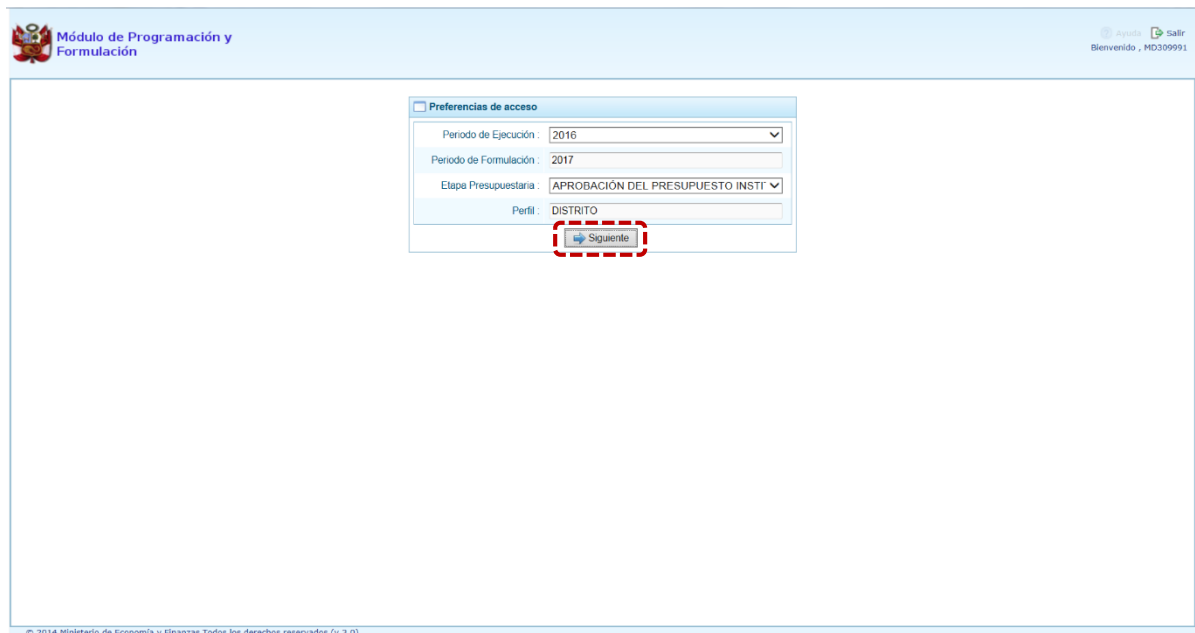


El Usuario debe autenticarse, consignando su código de "Usuario" y "Clave", y dar luego clic en el botón  .




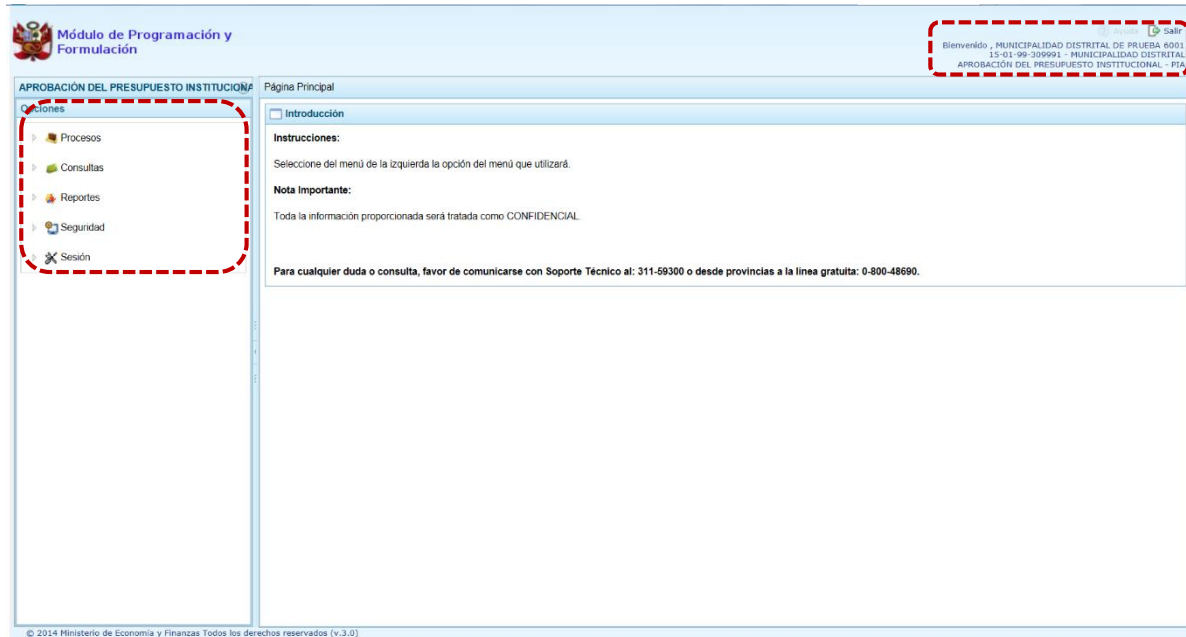
Para acceder al ambiente de Distrito, en la ventana **Preferencias de Acceso** selecciona para el campo "Perfil" **DISTRITO**, esto sólo cuando el Usuario tiene acceso al ambiente de Provincia y Distrito. Caso contrario se mostrará por defecto como **DISTRITO** en el campo "Perfil".

Dar clic en  .



El Entorno Principal del Módulo muestran los siguientes datos:

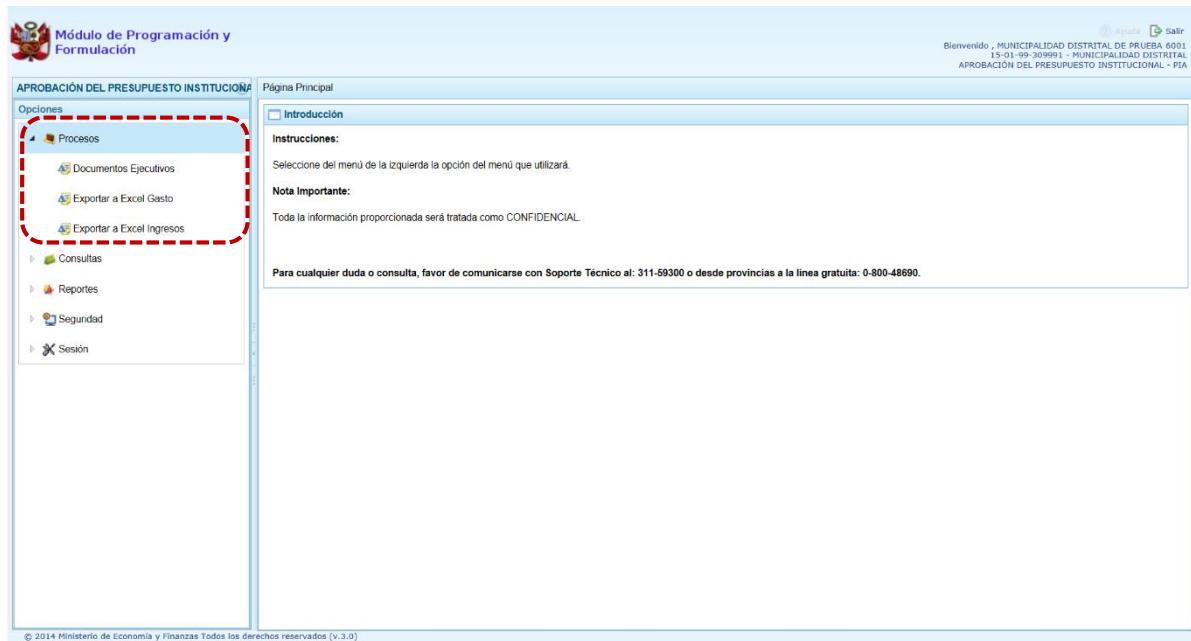
- En la parte superior derecha de la pantalla el Código Ubigeo, Nombre de la Municipalidad Distrital, el Perfil y la Etapa Presupuestaria. Así como el botón **Salir**  para terminar la sesión.
- En la parte central, aparece el área denominado **Página Principal** que presenta información referente al uso de Sistema y que se constituye en la pantalla principal del Sistema, donde se realizaran todas las operaciones.
- Al lado izquierdo aparece un área con cinco (5) **Opciones**: Procesos, Consultas, Reportes, Seguridad y Sesión.



### 3.1. Procesos

En la opción Procesos se encuentran las sub-opciones:

- Documentos Ejecutivos
- Exportar a Excel Gasto
- Exportar a Excel Ingresos



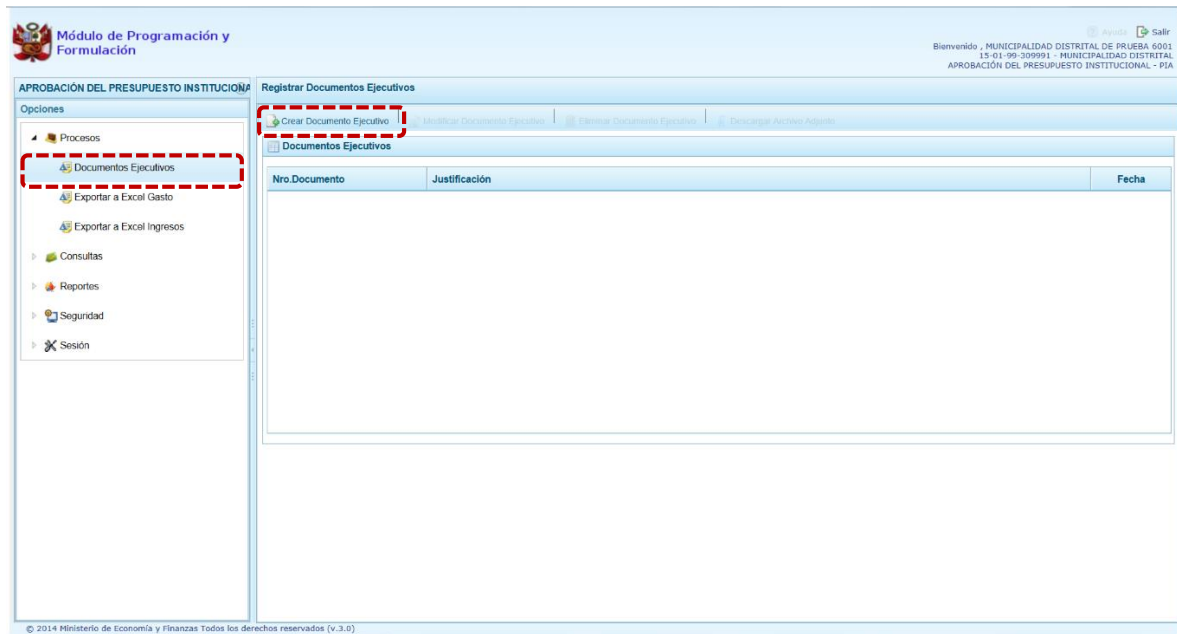
### 3.1.1. Documentos Ejecutivos


En la sub-opción de **Documentos Ejecutivos**, el Usuario con perfil de Municipalidad Distrital registrará y adjuntará el(los) Documento(s) Ejecutivo(s) que sustentan la propuesta de la Formulación Presupuestaria.

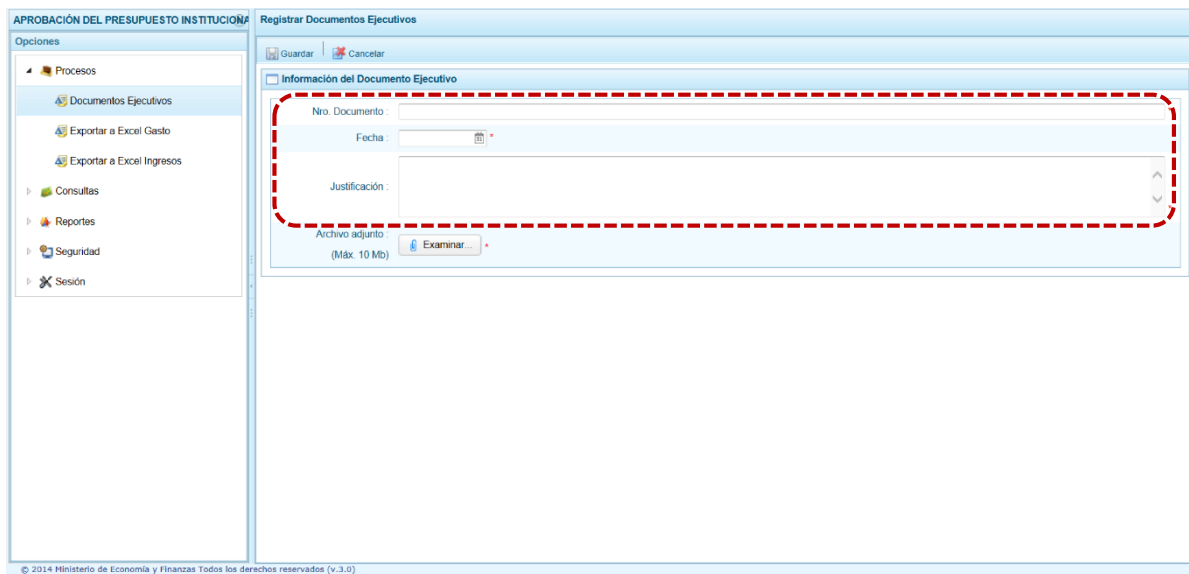
La Entidad puede registrar más de un Documento Ejecutivo con un archivo adjunto de cualquier extensión. El procedimiento es el siguiente:

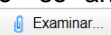
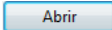
1. Ingresar a la opción **Procesos**, haciendo clic en la flecha que se encuentra a la izquierda.
2. Seleccionar la sub-opción **Documentos Ejecutivos**, mostrando a la derecha el área **Registrar Documentos Ejecutivos**. Para registrar los datos del documento ejecutivo presionar en el botón **Crear Documento Ejecutivo**.

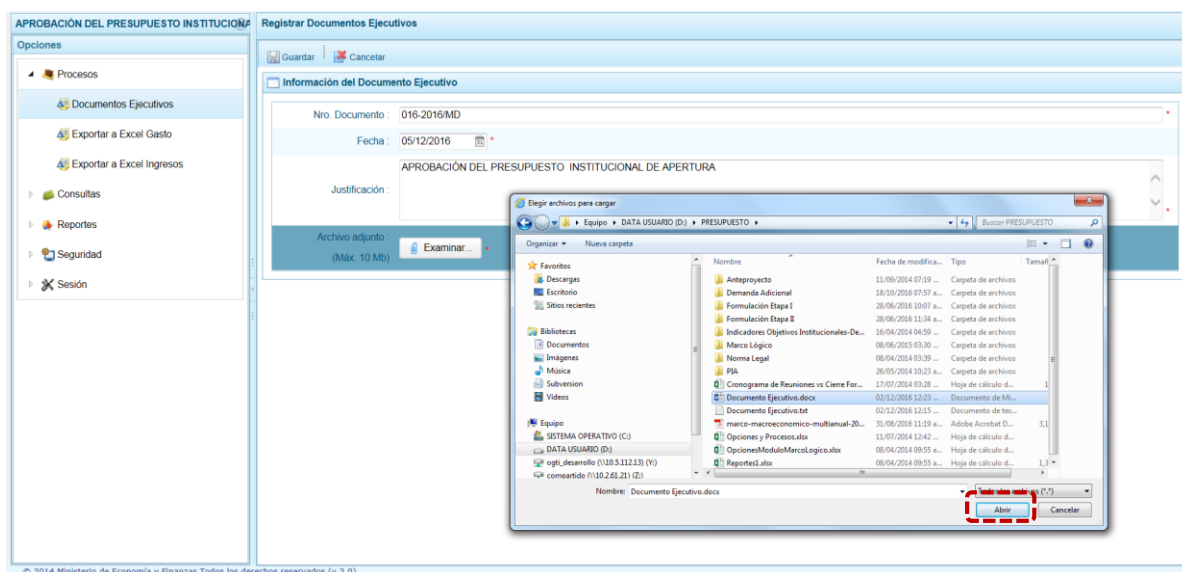




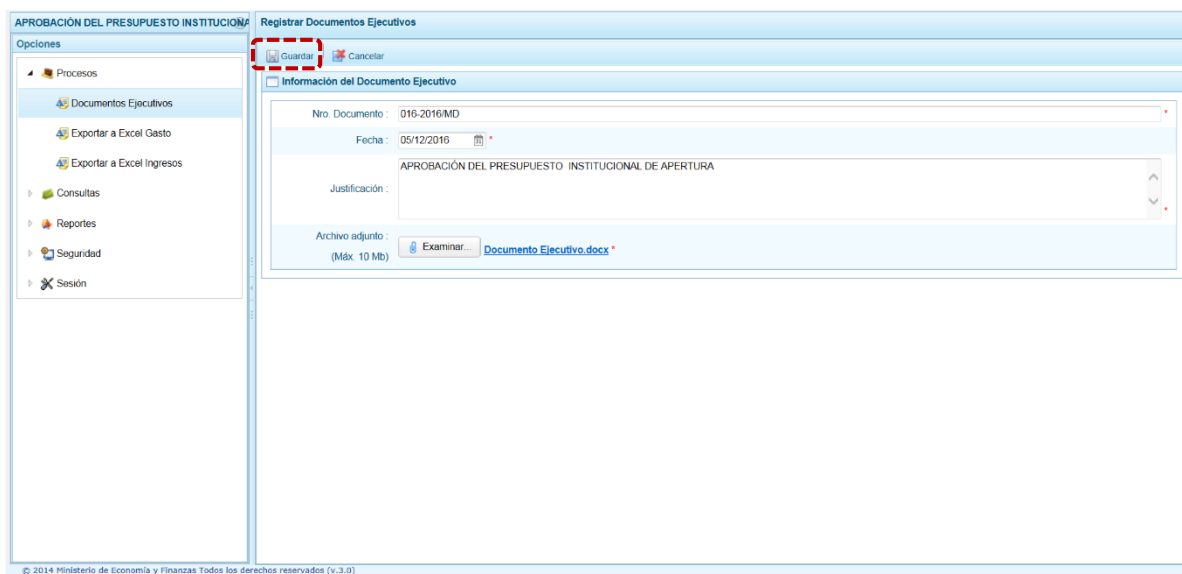
3. En seguida se muestra la pantalla **Información del Documento Ejecutivo**, en donde se debe ingresar el "Número del Documento", la "Fecha" (digitando el dd/mm/aaaa o dando clic en ) y la "Justificación".

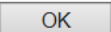


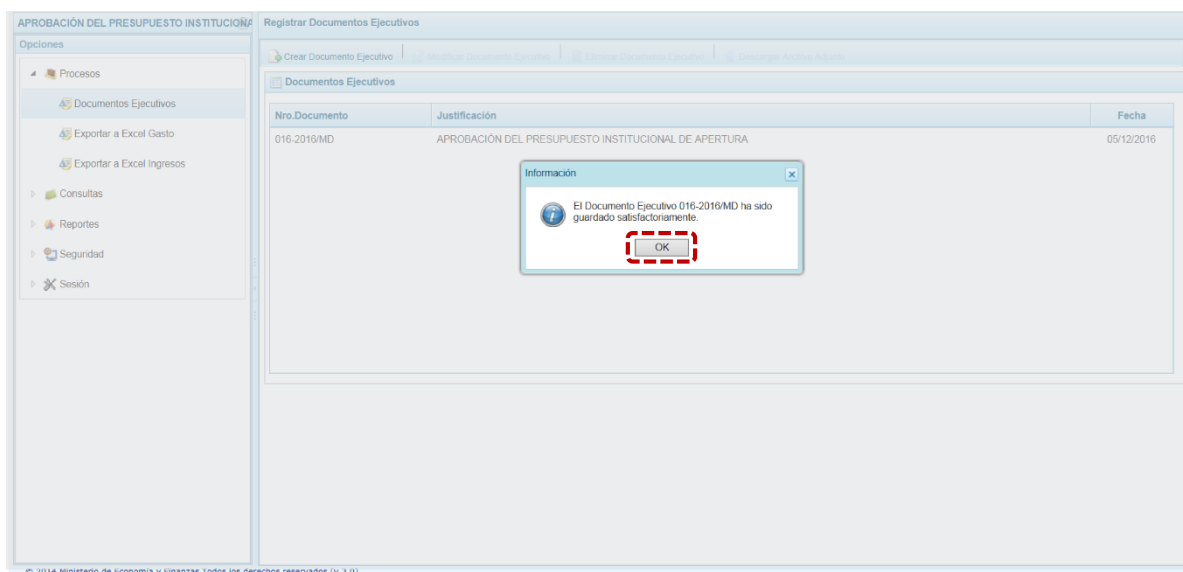
4. Luego, en el campo "Archivo adjunto" se anexará el archivo del documento ejecutivo correspondiente, presionando el botón , aparece la pantalla **Elegir archivos para cargar** que permite la búsqueda y selección del archivo a anexar. Ubicando el cursor sobre éste presionar el botón  para la carga del Documento.



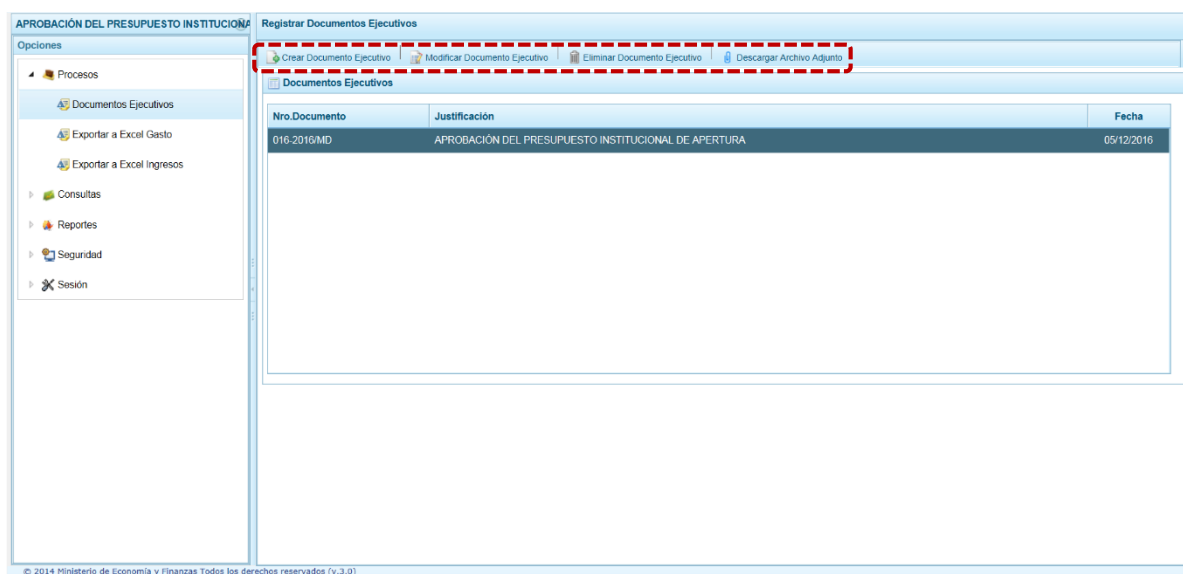
- Para culminar con la operación presionar en  **Guardar** que se encuentra en el área superior de la pantalla.



- Finalmente, aparece un mensaje informativo señalando que el **Documento Ejecutivo** se ha guardado satisfactoriamente, se presiona  para terminar.



- Se retorna a la pantalla **Registrar Documentos Ejecutivos**, en donde se muestran los documentos registrados según Número de Documento, Justificación y Fecha. Al ubicar el cursor en un Documento, se activan las opciones de: **Modificar Documento Ejecutivo**, **Eliminar Documento Ejecutivo** y **Descargar Archivo Adjunto**, que se ubican en la parte superior de la pantalla.



- La funcionalidad **Modificar Documento Ejecutivo**, permite al Usuario con el perfil Municipalidad Distrital, modificar datos del "Número de Documento", la "Fecha" y/o la Justificación, además de reemplazar el "Archivo adjunto" por otro documento.
- Realizados el(los) cambio(s) presionar en el botón **Guardar**.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Registrar Documentos Ejecutivos

Opciones

- Procesos
- Documentos Ejecutivos
- Exportar a Excel Gasto
- Exportar a Excel Ingresos
- Consultas
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Guardar Cancelar

Información del Documento Ejecutivo

Nro. Documento: 019-2016/MD

Fecha: 02/12/2016

Justificación: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Archivo adjunto: Examinar Documento Ejecutivo.docx (Máx. 10 Mb)

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

10. El Sistema presenta un mensaje informativo, el cual se acepta. Presionando el botón  .

Módulo de Programación y Formulación

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Registrar Documentos Ejecutivos

Documentos Ejecutivos

Nro.Documento	Justificación	Fecha
019-2016/MD	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	02/12/2016

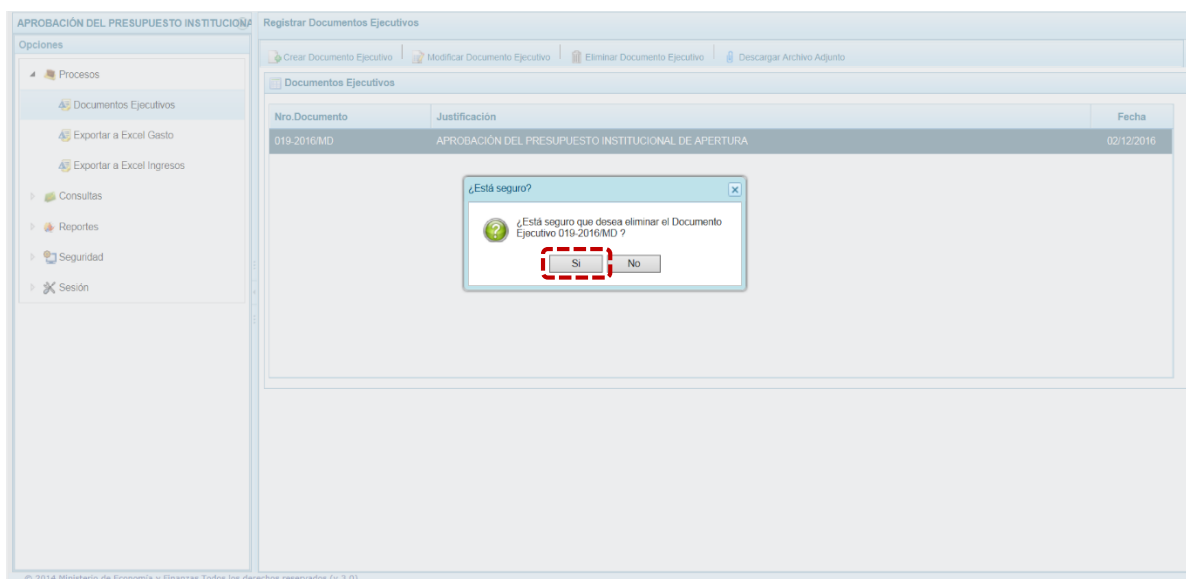
Información


El Documento Ejecutivo 019-2016/MD ha sido guardado satisfactoriamente.

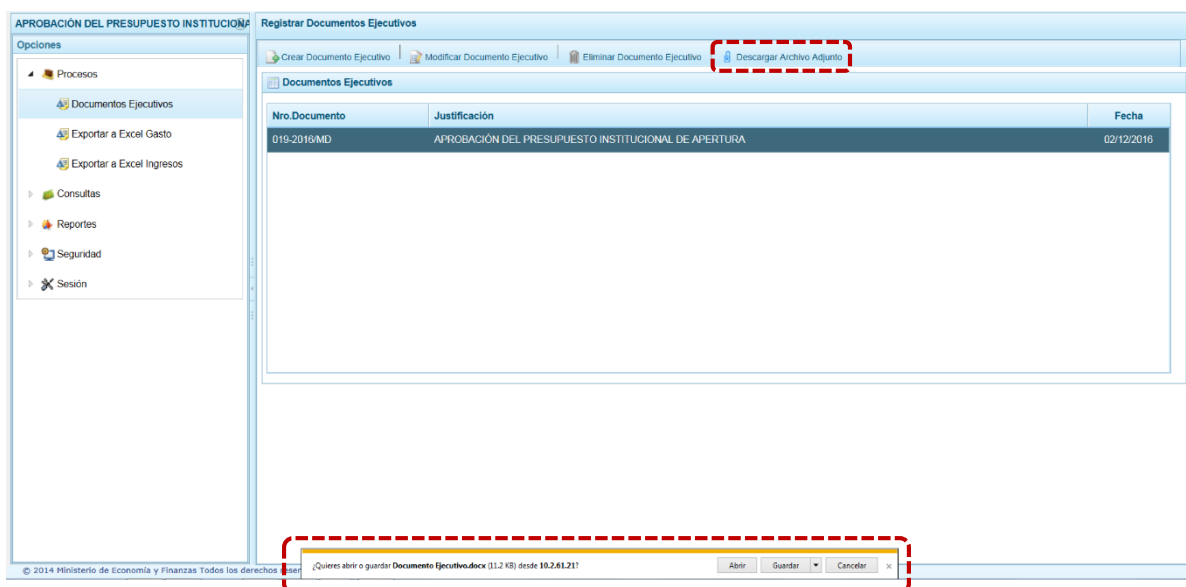
OK

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

11. La funcionalidad **Eliminar Documento Ejecutivo**, permite al Usuario eliminar el documento ejecutivo seleccionado. El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la eliminación, en ese caso presiona en  .



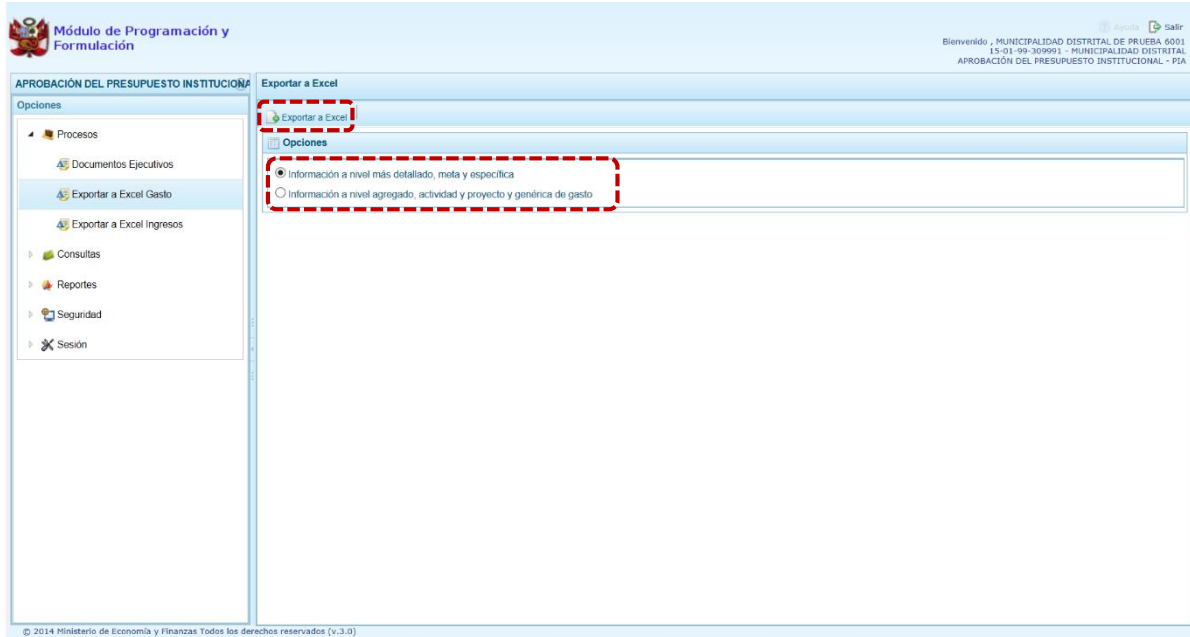
- La funcionalidad  **Descargar Archivo Adjunto**, permite al Usuario con perfil Municipalidad Distrital, descargar el archivo que han sido anexado al Resumen Ejecutivo de la propuesta de Presupuesto Institucional de Apertura. Además, presenta un mensaje consultando lo que se hará con el Archivo descargado: **Abrir, Guardar o Cancelar**.



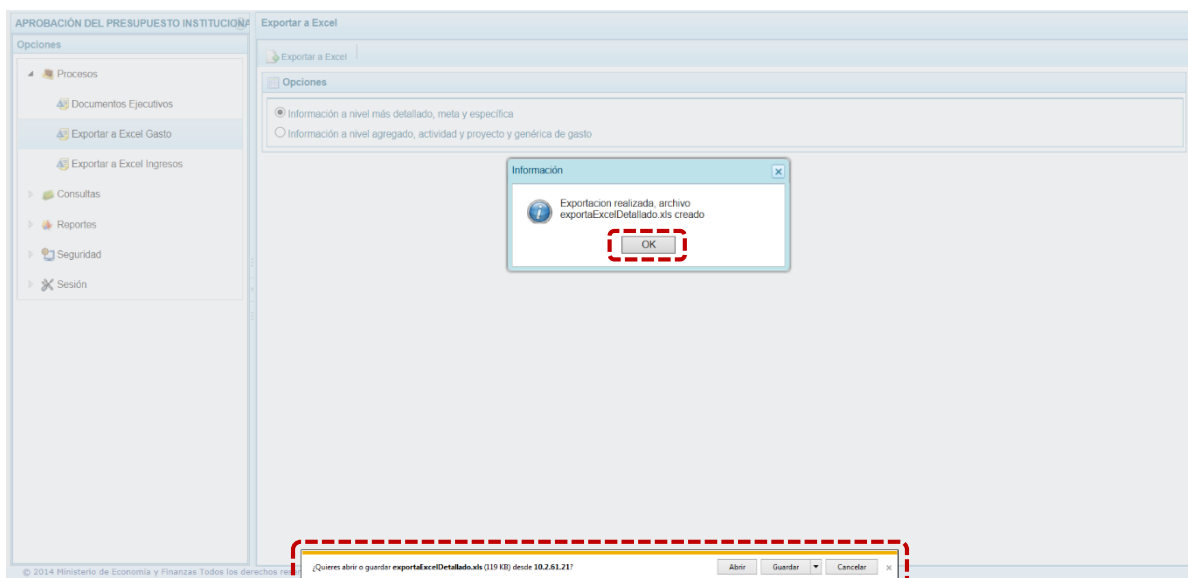
### 3.1.2. Exportar a Excel Gasto

Esta opción le permite al Usuario con perfil Municipalidad Distrital, generar archivos de datos en formato Excel de la información de los gastos aprobados en la Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. El procedimiento es el siguiente:

1. Se debe ingresar a la opción **Procesos**, haciendo clic en la fecha que se encuentra al lado izquierdo
2. Seleccionar la sub-opción **Exportar a Excel Gasto**, aparece al lado derecho una pantalla del mismo nombre.
3. Se debe elegir el nivel de desagregación de la información a generar: **Información a nivel más detallado, meta y específica** o **Información a nivel agregado, actividad y proyecto y genérica de gasto**.






4. Finalmente, presionar el botón **Exportar a Excel**, el Sistema presenta un mensaje informando la realización de la acción de exportación. Presionar el botón para continuar, el archivo se descarga automáticamente en la ruta que se especifique cuando el Sistema le consulte.

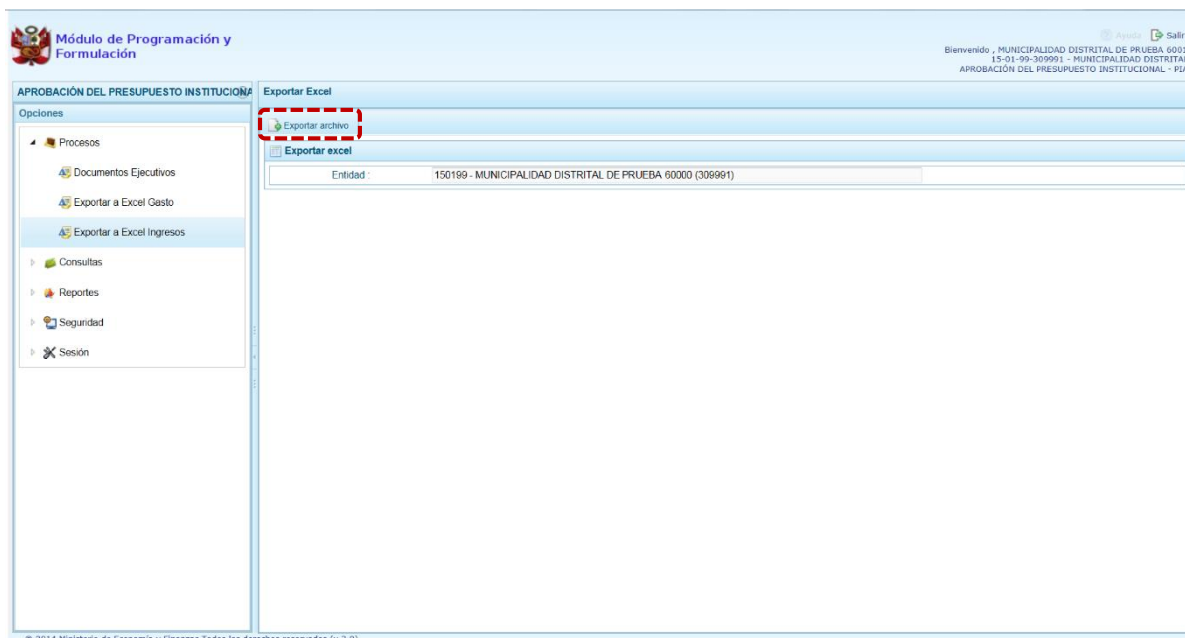



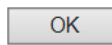
5. Luego se podrá abrir el archivo para realizar el proceso correspondiente (Abrir, Guardar o Cancelar).

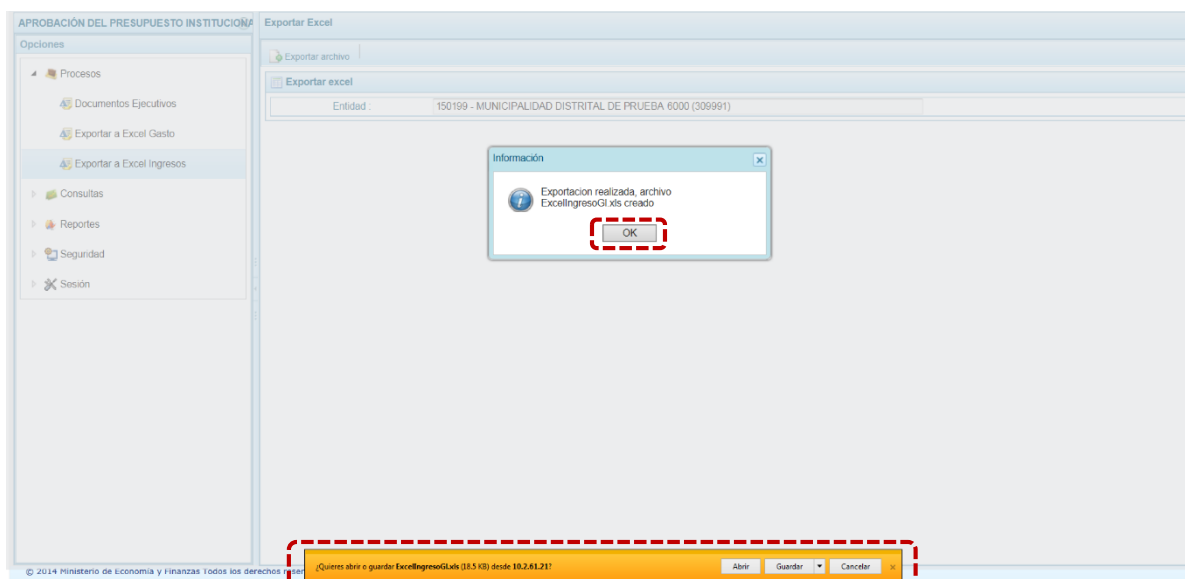
### 3.1.3. Exportar a Excel Ingresos

Esta opción le permite al Usuario con perfil Municipalidad Distrital, generar archivos de datos en formato Excel con la información de los ingresos aprobados en la Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. El procedimiento es el siguiente:

1. Se debe ingresar a la opción  **Procesos**, haciendo clic en la fecha  que se encuentra al lado izquierdo
2. Seleccionar la sub-opción  **Exportar a Excel Ingresos**, aparece al lado derecho una pantalla del mismo nombre.

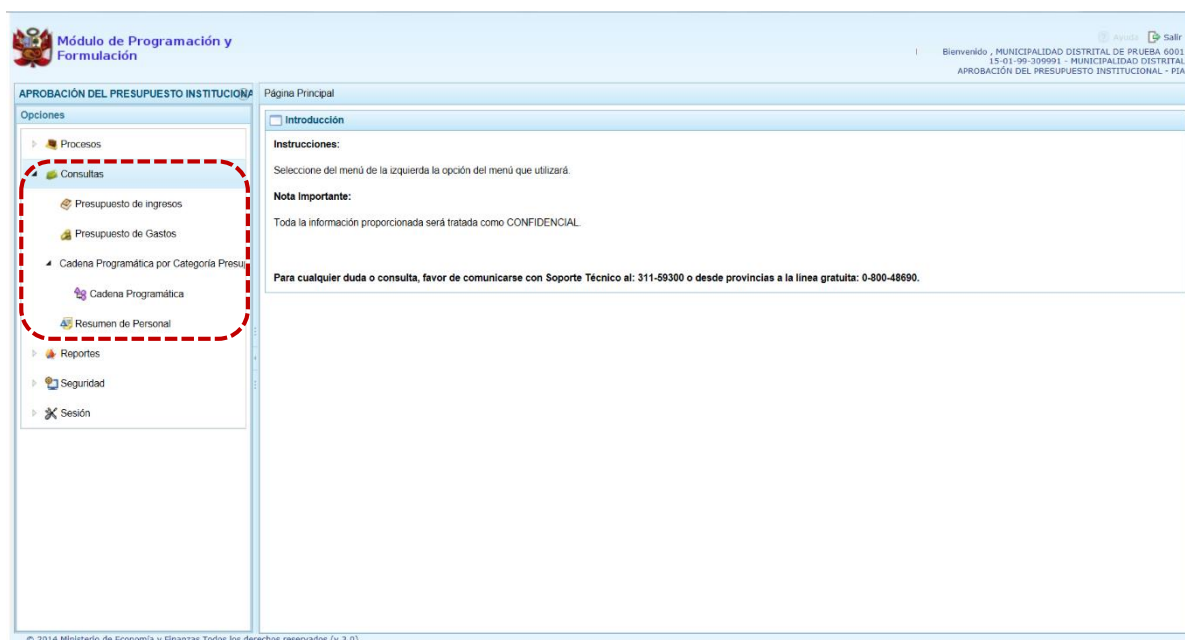


3. Presionar el botón  Exportar archivo, el Sistema presenta un mensaje informando la realización de la acción de exportación. Presionar el botón  para continuar, el archivo se descarga automáticamente en la ruta que se especifique cuando el Sistema le consulte.



### 3.2. Consultas

En esta opción encontraremos las sub-opciones: **Presupuesto de Ingresos**, **Presupuesto de Gastos**, **Cadena Programática** y **Resumen de Personal**.



#### 3.2.1. Presupuesto de Ingresos

Para consultar la Formulación del Presupuesto de Ingresos se procede de la siguiente manera:



1. Ingresar a la opción **Consultas**, haciendo clic en la flecha que se encuentra al lado izquierdo.
2. Seleccionar la sub-opción **Presupuesto de ingresos**, el Sistema mostrará al lado derecho la pantalla **Formulación del Presupuesto de Ingreso** con la lista de fuentes de financiamiento, para cada una se muestra el Monto Asignado, Monto Distribuido y el Saldo por Distribuir.

Fte.Rb.	Nombre	CT	Nombre	Asignado	Distribuido	Saldo por Distribuir
5.07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	10	FONCOMUN	5,068,663	5,068,663	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	88,236	88,236	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	6	CANON FORESTAL	619	619	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	7	REGALIAS MINERAS	207,727	207,727	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	498,797	498,797	0
5.08	IMPUESTOS MUNICIPALES	0	GENERAL	862,769	862,769	0
2.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	GENERAL	1,386,946	1,386,946	0
				8,113,757	8,113,757	0

3. Para consultar la información de detalle, se selecciona una fuente de financiamiento y rubro y se presiona el botón **Consultar formulación**.

Fte.Rb.	Nombre	CT	Nombre	Asignado	Distribuido	Saldo por Distribuir
5.07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	10	FONCOMUN	5,068,663	5,068,663	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	88,236	88,236	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	6	CANON FORESTAL	619	619	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	7	REGALIAS MINERAS	207,727	207,727	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	498,797	498,797	0
5.08	IMPUESTOS MUNICIPALES	0	GENERAL	862,769	862,769	0
2.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	GENERAL	1,386,946	1,386,946	0
				8,113,757	8,113,757	0

4. Enseguida, se muestran todos los clasificadores de ingreso para la fuente de financiamiento y rubro seleccionado, para cada clasificador se muestra el respectivo Monto Asignado.

5. Aparece también en la parte inferior el total Asignado para la Fuente de Financiamiento y Rubro seleccionado.

TT	Gn	SG	SGd	Esp	Espd	Descripción	Monto
1	3	1	9	1	2	VENTA DE BASES PARA LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO Y OTROS	1,830
1	3	2	1	1	1	REGISTRO CIVIL	13,401
1	3	2	1	1	2	TASAS REGISTRALES	6,000
1	3	2	1	1	5	EXPEDICION DE PARTIDAS CERTIFICADAS	41,400
1	3	2	1	1	99	OTROS REGISTROS	4,000
1	3	2	10	1	1	FORMULARIOS	8,000
<b>Total Asignado:</b>							<b>1,386,946</b>
<b>Saldo por Distribuir:</b>							<b>0</b>

### 3.2.2. Presupuesto de Gastos

Para consultar la formulación del Presupuesto de Gasto se procede de la siguiente manera:

1. Ingresar a la opción **Consultas**, haciendo clic en la flecha que se encuentra al lado izquierdo
2. Seleccionar la sub-opción **Presupuesto de gastos**, aparece al lado derecho la pantalla **Consulta Presupuesto de Gasto**, se muestra en la parte inferior todas las cadenas que han sido registradas.
3. Para cada registro, se muestran los siguientes datos:
  - Categoría Presupuestal
  - Programa Presupuestal
  - Producto o Proyecto
  - Actividad, Acción Inversión u Obra
  - Descripción de esa actividad, Acción Inversión u Obra
  - Estructura Funcional (Función, División Funcional y Grupo Funcional)
  - Presupuesto

**Consulta Presupuesto de Gasto**

Categoría Presupuestal: 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto:  Buscar

**Propuesta del Presupuesto de Gasto**

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/A/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0109	3000585	5004347	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA LA GESTION URBANA TERRITORIAL	19	041	0123	140,000
1	0127	3000665	5005050	PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS	09	022	0045	35,000
1	0138	3000480	5001486	DETECCION DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES	15	033	0069	211,247
1	0091	2001621	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	22	047	0103	117,551
1	0101	3000788	5005868	DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE MASIFICACION DEPORTIVA A LA POBLACION OBJETIVO	21	046	0101	20,000
1	0108	2235971	4000185	INSTALACION DE LOCAL COMUNAL	19	041	0010	300,576
1	0108	2240181	4000219	MEJORAMIENTO DE PARQUES	19	041	0010	230,000
1	0108	2001621	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	19	041	0010	300,000
								1,354,374

Programa Presupuestal:

Producto/Proyecto:

Act/Acc/Obra:

- Para consultar sobre la Meta Presupuestaria asociada a una Cadena que cuenta con Presupuesto, seleccionar la cadena y presionar el botón **Consultar meta presupuestaria** ubicado en la parte superior.

**Consulta Presupuesto de Gasto**

Categoría Presupuestal: 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto:  Buscar

**Propuesta del Presupuesto de Gasto**

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/A/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0109	3000585	5004347	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA LA GESTION URBANA TERRITORIAL	19	041	0123	140,000
1	0127	3000665	5005050	PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS	09	022	0045	35,000
1	0138	3000480	5001486	DETECCION DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES	15	033	0069	211,247
1	0091	2001621	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	22	047	0103	117,551
1	0101	3000788	5005868	DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE MASIFICACION DEPORTIVA A LA POBLACION OBJETIVO	21	046	0101	20,000
1	0108	2235971	4000185	INSTALACION DE LOCAL COMUNAL	19	041	0010	300,576
1	0108	2240181	4000219	MEJORAMIENTO DE PARQUES	19	041	0010	230,000
1	0108	2001621	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	19	041	0010	300,000
								1,354,374

Programa Presupuestal: 0138 REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE

Producto/Proyecto: 3000480 RED VIAL AUDITADA O INSPECCIONADA EN SEGURIDAD VIAL

Act/Acc/Obra: 5001486 DETECCION DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES

- Aparece la pantalla **Metas presupuestarias** y en la parte inferior se visualiza(n) la(s) Finalidad(es) que se encuentre(n) asociada(s) a dicha Cadena.

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0070116	DETECCION DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES	05 01 10	211,247

9. Para consultar el detalle de la **Meta Presupuestaria** estando en la pantalla del mismo nombre, ubicar el cursor en una **Finalidad** y presionar en la funcionalidad **Consultar meta presupuestaria**.

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0070116	DETECCION DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES	05 01 10	211,247

10. Se aprecian los datos de la **Cadena Programática** y de la **Cadena Funcional**, así como la **Programación Física** (Cantidad y Unidad de Medida) y el **Ubicación Geográfica** (Departamento, Provincia y Distrito). Presionando la funcionalidad **Retornar** se regresa a la pantalla **Metas presupuestarias**.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Consulta Presupuesto de Gasto

Opciones

- Procesos
- Consultas
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de Gastos
- Cadena Programática por Categoría Presupuestaria
- Cadena Programática
- Resumen de Personal
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Retornar

Meta Presupuestaria

Cadena Programática: 0138 3000480 5001486 DETECCIÓN DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES

Cadena Funcional: 15 033 0069 SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Finalidad: 0070116 DETECCIÓN DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES

Programación física

Cantidad: 12

Unidad Medida: 02257 ESTUDIO

Ubicación Geográfica

Departamento: 05 AYACUCHO

Provincia: 01 HUAMANGA

Distrito: 10 SAN JUAN BAUTISTA

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

11. Para consultar el presupuesto asociado con la Programación de Gasto a nivel de los Clasificadores de Gasto, luego de seleccionar la Finalidad se debe presionar el botón **Programación de gasto**, ubicado en la parte superior.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria  Programación de gasto  Retornar

Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal: 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Programa Pptal: 0138 REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE

Producto/Proyecto: 3000480 RED VIAL AUDITADA O INSPECCIONADA EN SEGURIDAD VIAL

Actividad/Acc. Inv/Otra: 5001486 DETECCIÓN DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES

Fn: 15 TRANSPORTE

DivF: 033 TRANSPORTE TERRESTRE

GrpF: 0069 SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0070116	DETECCION DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES	05 01 10	211,247

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

12. Se aprecia la pantalla **Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Gasto**, se muestra en el área superior la Cadena Programática, la Cadena Funcional y la Finalidad, en el área central los montos presupuestados por Fuente de Financiamiento y Clasificador de gastos y, en el área inferior el total presupuestado por Fuente de Financiamiento, Rubro y Concepto Transferencia (**FF / Rb / CT**).

**Consulta Presupuesto de Gasto**

Cancelar formulación

Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Gasto

Cadena Programática : 0138 3000480 5001486 DETECCIÓN DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES

Cadena Funcional : 15 033 0069 SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Finalidad : 0070116 DETECCIÓN DE PUNTOS NEGROS O TRAMOS DE CONCENTRACION DE ACCIDENTES

FF	Rb	CT	TT	Gn	SG	SGd	Esp	Espd	Descripción	Presupuesto
5.07.0	2	1	1	1	1	1	2		PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	50,576
5.07.0	2	1	1	1	9	1	2		AGUINALDOS	1,200
5.07.0	2	1	1	9	1	3			BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	800
5.07.0	2	1	3	1	1	1	5		CONTRIBUCIONES A ESSALUD	4,552
5.07.0	2	3	1	2	1	1	1		VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	2,000
5.07.0	2	3	1	3	1	1	1		COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	3,000
										211,247

FF	Rb	CT	Nombre	Presupuesto
1	00	1	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	348,853
1	00	5	DECRETO SUPREMO Nº051-88-PCM	6,536
2	09	0	GENERAL	1,386,946
5	07	0	GENERAL	5,068,663
5	08	0	GENERAL	862,777

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

### 3.2.3. Cadena Programática por Categoría Presupuestaria

A través de esta funcionalidad el Usuario con "Perfil" **DISTRITO**, puede visualizar las Cadenas Programáticas y Funcionales que ha registrado su entidad:

1. Ingresar a la opción **Consultas**, haciendo clic en la flecha que se encuentra al lado izquierdo.
2. Seleccionar la sub-opción **Cadena Programática** debajo de Cadena Programática por Categoría Presupuestal.
3. Aparece al lado derecho la pantalla **Consultar Cadena Programática y Funcional**.

**Módulo de Programación y Formulación**

Bienvenido : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 6001 15-01-99-309991 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA

**Consultar Cadena Programática y Funcional**

Mostrar Contorno

Cadenas Programáticas y Funcionales

Categoría Presupuestal : 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto :  Buscar

[ 1 - 8 / 18 ]

Prg Pptal	PdiProy	Act/Accl/Obra	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Final	Und.Med
0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	0106645	02320
0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	0106656	02735
0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	0107162	02498
0036	3000583	5004332	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	0107168	02498
0068	2180296	4000122	CONTROL DE INUNDACIONES Y DEFENSAS RIBEREÑAS	05	016	0035		
0068	3000001	5004280	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	05	016	0036	0106777	02485

Programa Presupuestal :

Producto/Proyecto :

Act/Accl/Obra :

Función :

División Funcional :

Grupo Funcional :

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.3.0)

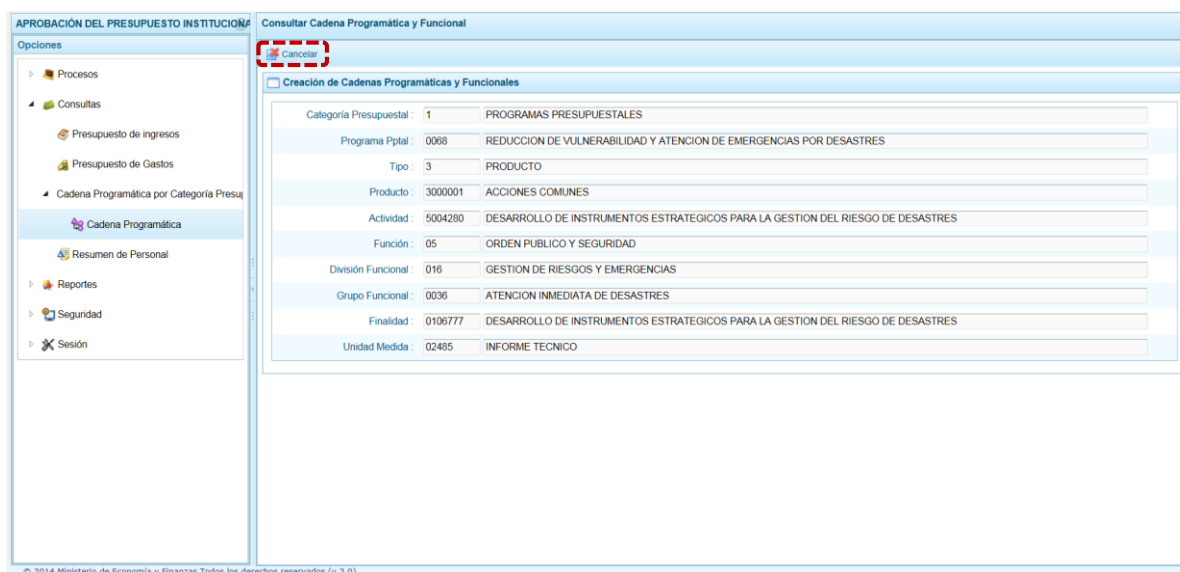
- Se cuenta con el área para filtrar las Cadenas a mostrar según su **Categoría Presupuestal**, también es posible filtrar por **Producto/Proyecto** consignando el código del Producto o Proyecto para luego presionar en el botón **Buscar**.

Prg Pptal	Pdi/Proy	Act/Accl/Obra	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Final	Und.Med
0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	0106645	02320
0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	0106656	02735
0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	0107162	02498
0036	3000583	5004332	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	0107168	02498
0068	2180296	4000122	CONTROL DE INUNDACIONES Y DEFENSAS RIBEREÑAS	05	016	0035		
0068	3000001	5004280	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	05	016	0036	0106777	02485

- Para consultar los datos de una determinada Cadena Programática, se debe seleccionar la Cadena y presionar el botón **Mostrar Cadena**.

Prg Pptal	Pdi/Proy	Act/Accl/Obra	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Final	Und.Med
0068	3000001	5004280	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	05	016	0036	0106777	02485
0067	3000001	5000276	GESTIÓN DEL PROGRAMA	09	022	0045	0047173	02214
0132	3000001	5000276	GESTIÓN DEL PROGRAMA	21	045	0099	0047173	02214

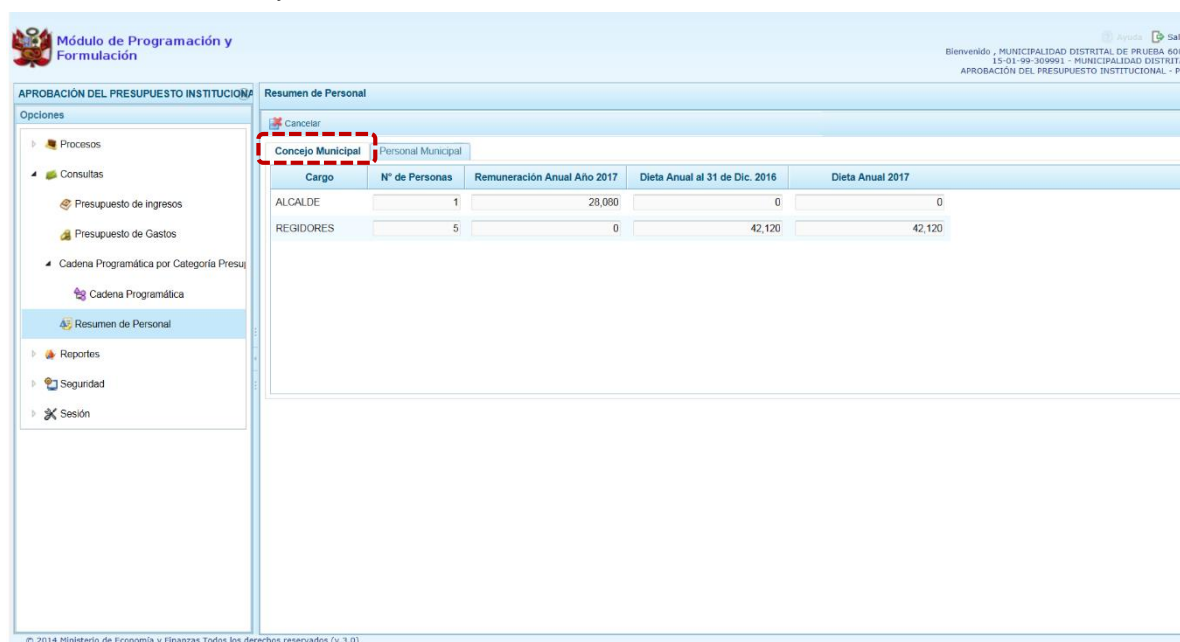
- Presentando la pantalla **Creación de Cadenas Programáticas y Funcionales** con los datos de la Cadena seleccionada. Dando clic en **Cancelar** se regresará a la pantalla **Consultar Cadena Programática y Funcional**.



### 3.2.4. Resumen de Personal

Esta opción permite al Usuario con "Perfil" **DISTRITO**, consultar el número de personas que laboran en la Municipalidad Distrital así como el costo que generan.

1. Ingresar a la opción **Resumen de Personal**.
2. El Sistema presenta dos (2) pestañas para la consulta de los datos: **Concejo Municipal** y **Personal Municipal**.
3. En la pestaña **Concejo Municipal**, se presenta información de la Remuneración Anual Año 2017 correspondiente al ALCALDE y en el caso de los REGIDORES los campos Dieta anual al 31 de Dic. 2016 y Dieta Anual 2017.





4. En la pestaña **Personal Municipal**, se dispone de los filtros: Activo – Nombrado, Activo – Contratado y Pensionista según el tipo de personal cuyos datos se quiere consultar.

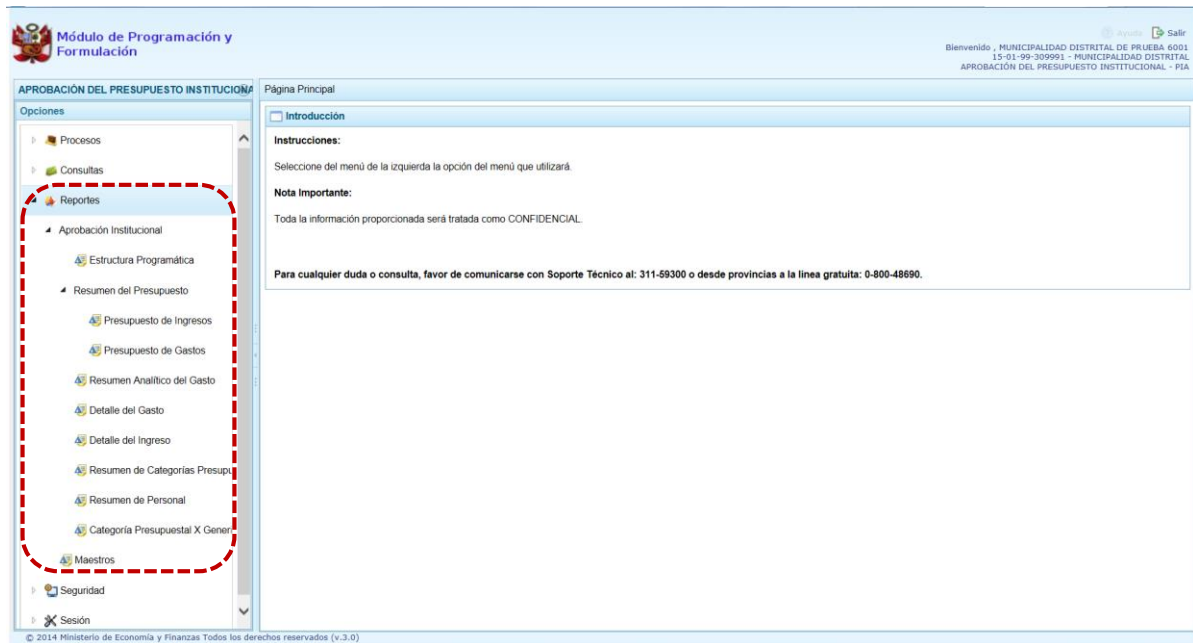
Tipo de Personal	N° de Personas	Costo Año 2017
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	0	0.00
PROFESIONALES	0	0.00
TECNICOS	1	12,000.00
AUXILIARES	0	0.00
OBREROS	2	24,000.00


5. Los campos que se muestran son de acuerdo a la categoría de personal seleccionada.

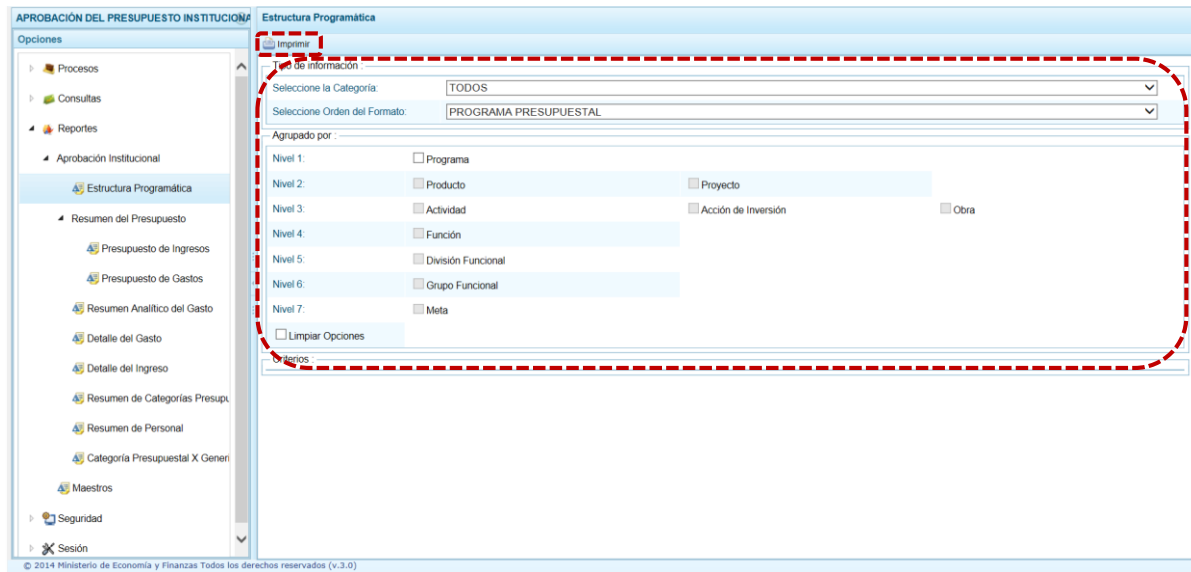
Tipo de Personal	N° de Personas	Costo Año 2017
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	0	0.00
PROFESIONALES	0	0.00
TECNICOS	1	12,000.00
AUXILIARES	0	0.00
OBREROS	2	24,000.00

### 3.3. Reportes

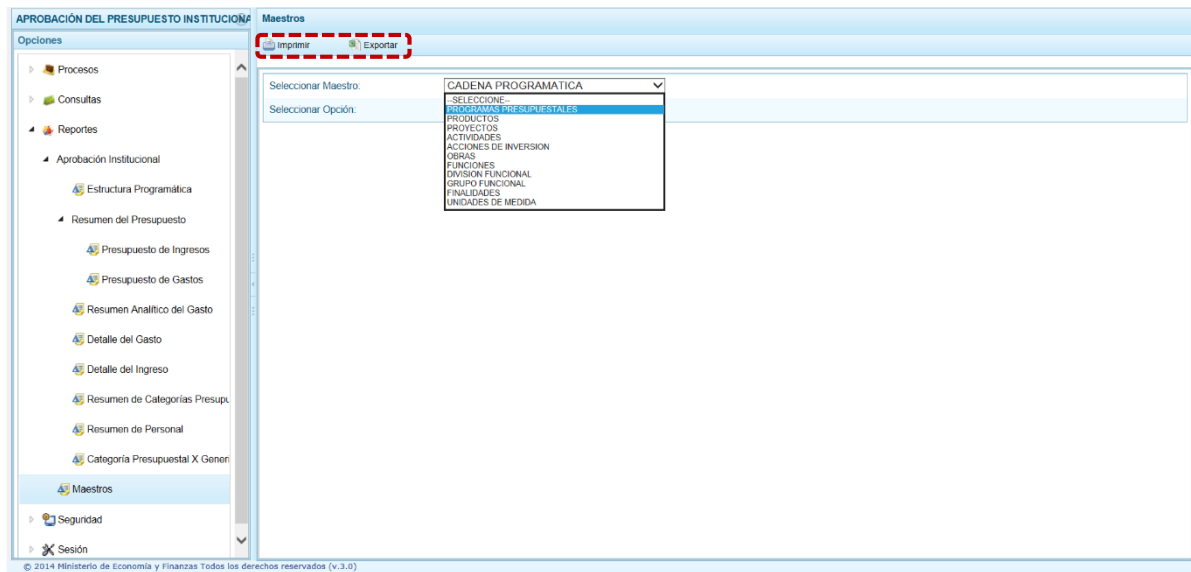
Esta opción permite obtener diversas salidas o formatos, las cuales presentan información en los diferentes niveles de la Estructura Programática y Funcional. Se tiene las siguientes sub-opciones:



- Aprobación Institucional
  - Estructura Programática
  - Resumen del Presupuesto
    - ✓ Presupuesto de Ingresos
    - ✓ Presupuesto de Gastos
  - Resumen Analítico del Gasto
  - Detalle del Gasto
  - Detalle del Ingreso
  - Resumen de Categoría Presupuestales
  - Resumen de Personal
  - Categoría Presupuestal X Genérica
  
- Maestros
  1. Luego de seleccionar el tipo de reporte requerido, aparece al lado derecho las opciones y filtros correspondientes para generarlo.
  2. Luego de seleccionar el tipo de reporte y haber configurado las opciones al lado derecho, se debe presionar el botón  **Imprimir** para visualizar el reporte generado.

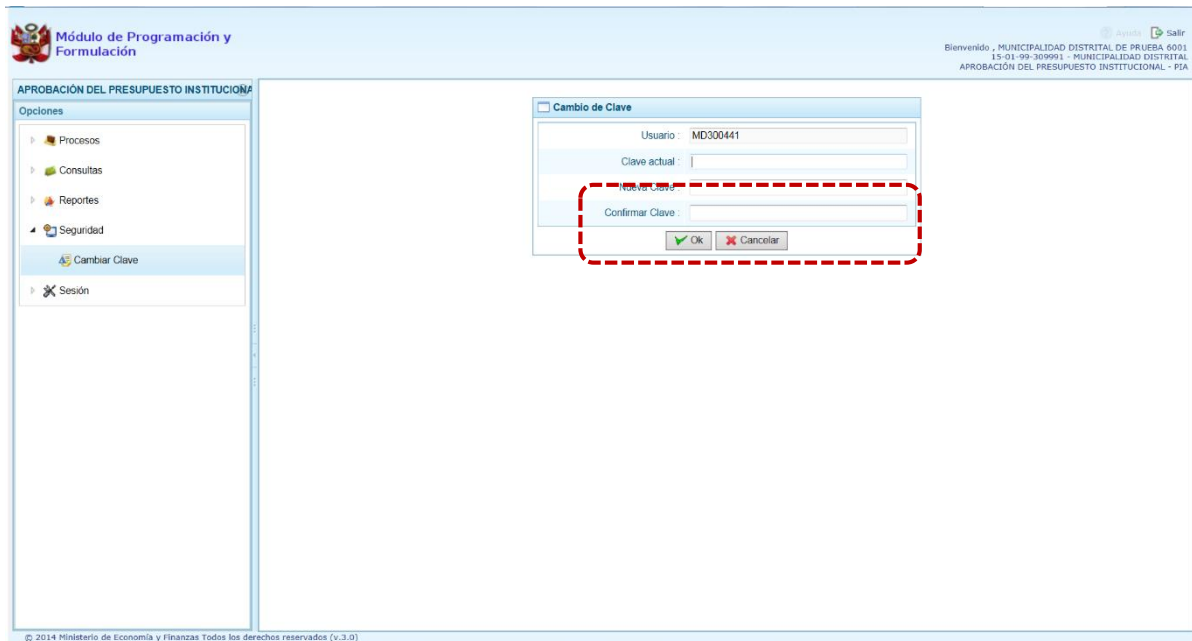


3. Por otro lado, la opción "Maestros", permite, además de visualizar e **Imprimir** la información seleccionada, la posibilidad de exportar a formato Excel dando clic en **Exportar**.

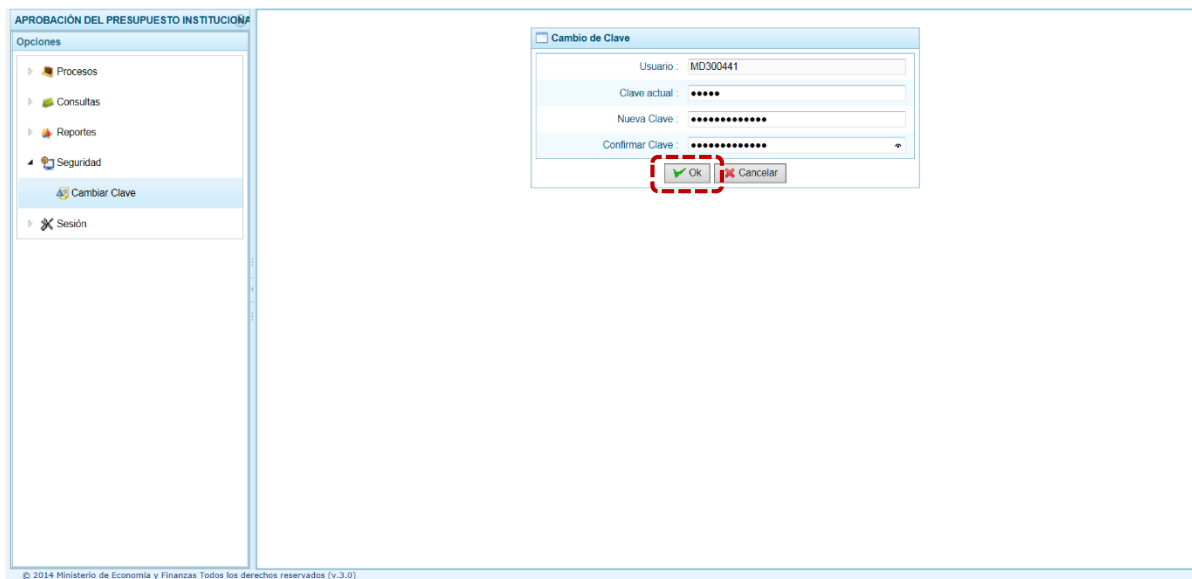


### 3.4. Seguridad



En la opción **Seguridad** se encuentra la sub-opción **Cambiar Clave**, que permite modificar la Clave de acceso al Sistema, para lo cual se debe ingresar la "Clave Actual", una "Nueva Clave" y "Confirmar la Nueva Clave".



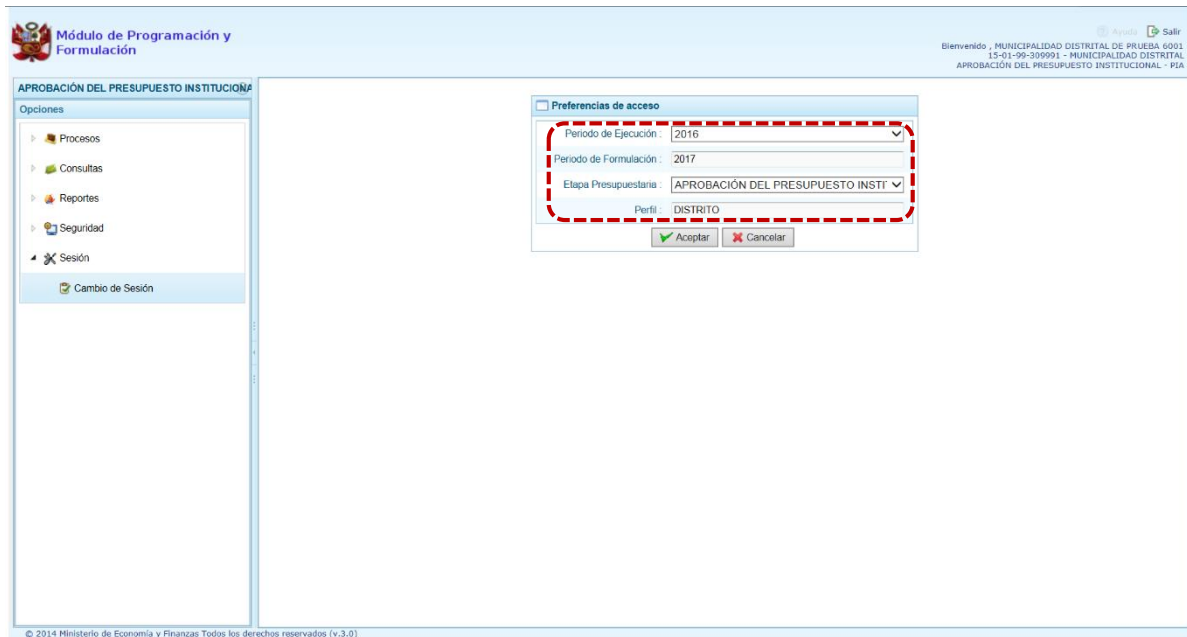
Realizado el cambio, presionar el botón  .

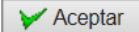


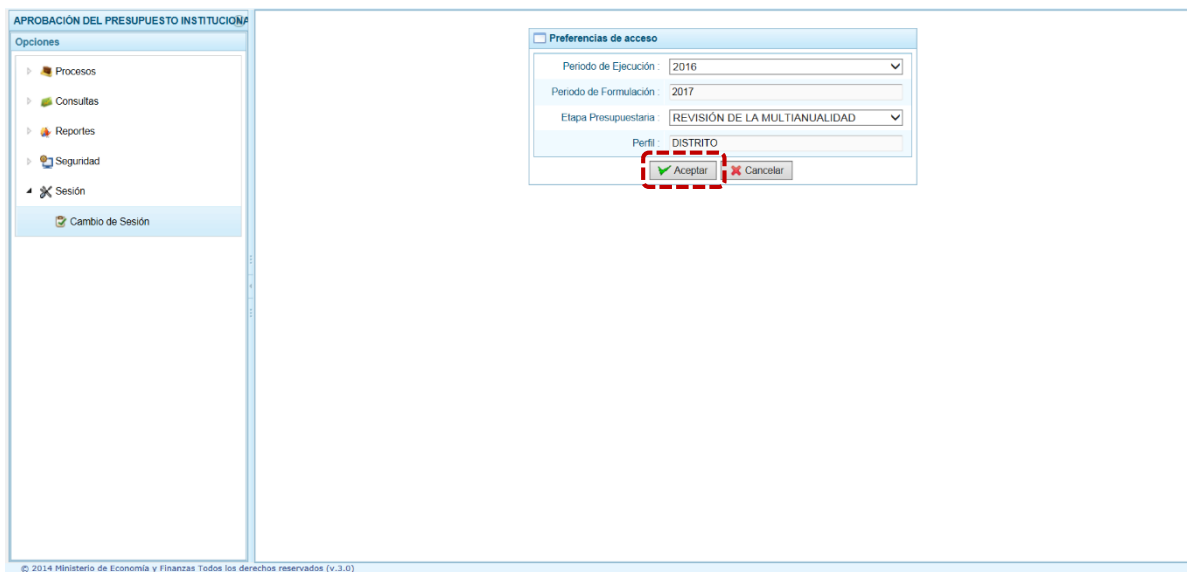
### 3.5. Sesión

En  **Sesión** se tiene la opción de  **Cambio de Sesión**, que permite acceder a la ventana **Preferencias de Acceso**, donde se puede cambiar el perfil entre Distrito y Provincia (esto sólo aplica a las Municipalidades Distritales que tienen el "Perfil" de PROVINCIA y DISTRITO).

Y, en general permite cambiar el **Periodo de Ejecución** y la **Etapa Presupuestaria** para consultar la información registrada.



Habiendo seleccionado las opciones en los filtros de búsqueda, dar clic en  .



Para salir del Sistema se presiona en el ícono  **Salir**, que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla, retornando a la Página Inicial de acceso al Módulo.