

Ministerio de Economía y Finanzas
Sistema Integrado de Administración Financiera

Manual de Usuario

Anteproyecto de Presupuesto Institucional
2008 para Gobiernos Local - MFP

Versión 5.0.0.0

SIAF-GL

INDICE

1	Introducción.....	3
2	Base Legal.....	4
3	Perfil de Acceso por Usuario.....	4
4.	Municipalidad Distrital y Distrito Capital.....	4
4.1	Configuración del año y Etapa de registro.....	4
4.2	Asignación y Distribución Presupuestaria.....	5
4.2.1	Registro de la Asignación Presupuestaria.....	5
4.2.2.	Registro de la Distribución Presupuestaria.....	6
	A. Registro de la Distribución de Ingresos del Rubro Canon.	6
	B. Registro de la Distribución de Ingresos en otros Rubros...	7
	C. Registro de la Distribución de Gastos en Recursos Ordinarios.....	8
	D. Registro de la Distribución de Gastos en otros Rubros.	9
4.3.	Control de Procesos.....	10
4.4.	Reportes.....	10
4.5.	Transmisión de Datos.....	11
4.5.1.	Transmisión vía SAT.....	11
4.5.2.	Transmisión vía Disquete.....	11
5.	Municipalidad Provincial.....	12
5.1.	Transmisión de Datos.....	12
5.2	Control de Procesos.....	12
5.3.	Reportes.....	13

Manual del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2008 para Gobiernos Locales **MFP-GL**

1. Introducción.

El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

La Programación y Formulación son las fases del proceso presupuestario, que se encargan de efectuar las acciones de determinar la escala de prioridades de los objetivos institucionales, desarrollar los procesos para la estimación de los fondos públicos, con el objeto de determinar el monto de la Asignación Presupuestaria – Pliego y definir la Estructura Funcional Programática.

Estas fases, clasifican su registro en 3 etapas i) Anteproyecto de presupuesto, ii) Proyecto del presupuesto y iii) Aprobación del presupuesto Institucional (PIA).

Los resultados de los procesos de Programación y Formulación presupuestal, se efectúan en el “Módulo de Formulación Presupuestal – GL”, desarrollado por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).

Por consiguiente, el SIAF proporciona la versión 5.0.0.0 que incorpora cambios que simplifican los procesos de **registro del Anteproyecto del presupuesto institucional 2008 para Gobiernos locales**.

En el ambiente “Distrital”, los Usuarios de las municipalidades distritales y provinciales deben efectuar las acciones siguientes:

- Registrar las asignaciones presupuestarias – Pliego, en base a las estimaciones que espera recaudar.
- Realizar la distribuir de los gastos a nivel grupo genérico.
- Realizar la distribución de los ingresos a nivel de elementos de ingreso.
- Realizar transmisión para enviar la información vía SAT o Disquete a la sede central del MEF y a la municipalidad provincial que jurisdiccionalmente pertenece.
- Presentar la información impresa en formatos a la municipalidad provincial que jurisdiccionalmente pertenecen.

En el ambiente “Provincial”, solo los Usuarios de las municipalidades provinciales deben efectuar las acciones siguientes:

- Realizar transmisión para recibir la información vía SAT o Disquete de las municipalidades distritales que jurisdiccionalmente pertenecen.
- Consolidar la información del anteproyecto presupuestario 2008 y realizar transmisión para enviar la información vía SAT de las municipalidades que presentaron en Disquete.
- Presentar la información impresa en formatos a la Dirección Nacional del Presupuesto Público y otros organismos establecidos en Directiva de la DNPP.

2. Base Legal.

- Directiva N° ____-2007-EF/EF.01 Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales Año 2008(DNPP).
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

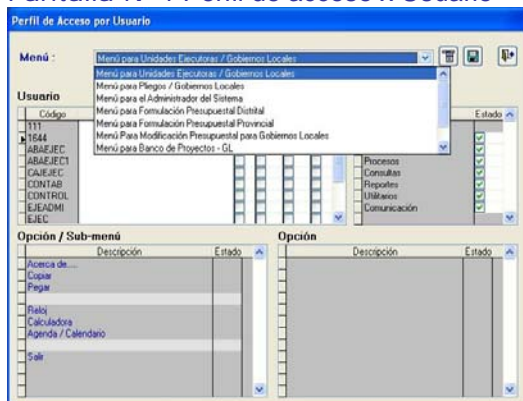
3. Perfil de Acceso por Usuario.


El perfil de acceso por Usuario, es un menú que permite incorporar nuevos usuarios, modificar claves de acceso y acceder a las nuevas opciones.

Las municipalidades distritales y provinciales, al seleccionar la lista despegable deben seleccionar el "menú para Formulación presupuestal Distrital".

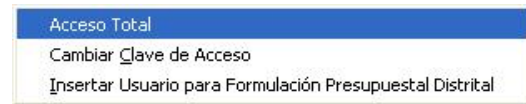
Adicionalmente, las municipalidades provinciales deben seleccionar el "menú para Formulación presupuestal Provincial". Ver pantalla N° 1.

Pantalla N° 1 Perfil de acceso x Usuario



Para acceder a las nuevas opciones, debe dar clic sobre los recuadros de la columna *Estado* , donde se activará el menú contextual **Acceso total** y también dará clic sobre este. Seguidamente dará grabar sobre el icono  grabar. Ver pantalla N° 2

Pantalla N° 2 Menú contextual




4. Municipalidad Distrital y Distrito Capital

Ambiente, que permite registrar, transmitir y presentar el Anteproyecto del Presupuesto Institucional 2008, para la cual, debe ingresar al módulo de formulación presupuestal para gobiernos locales – ambiente Distrito. Ver Pantalla N° 3

Pantalla N° 3 Ambiente del Distrito



4.1 Configuración del año y Etapa de registro

El Usuario debe ingresar al menú "utilitarios", dará clic en Año de ejecución y seleccione el 2008, seguidamente hará clic sobre el botón salir .

Para esta etapa el sistema está configurado para la etapa del Anteproyecto del presupuesto Institucional para gobiernos locales. Ver pantalla N° 4

Pantalla N° 4 Configuración del Año y Etapa de registro



4.2 Asignación y Distribución Presupuestaria

El SIAF proporciona una pantalla de registro que permite registrar las Asignaciones – Pliego y distribuir el total de asignaciones presupuestarias a nivel de grupos genéricos de gasto y elementos de ingreso.

4.2.1 Registro de la Asignación Presupuestaria

Las asignaciones se componen en Asignación Presupuestaria - MEF y la Asignación Presupuestaria – Pliego.

La DNPP, a través del SIAF-GL envía las asignaciones presupuestaria – MEF a cada Municipalidad. Sin embargo, las asignaciones presupuestarias – Pliego, son establecidas por el Usuario Municipal. Ver Anexo 1.

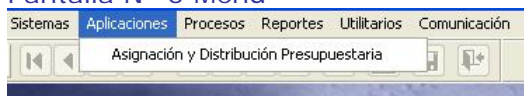
Anexo N° 1

Clasificación de las Asignaciones Presupuestarias a nivel Rubro			
Asignación Presupuestal - MEF		Asignación Presupuestal - PLIEGO	
Código	Denominación	Código	Denominación
00	Recursos Ordinarios	04	Contribuciones a Fondos
07	Fondo de Compensación Municipal	08	Impuestos Municipales
18	Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Adunas y Participaciones	09	Recursos Directamente Recaudados
		13	Donaciones y transferencias
		19	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

Procedimiento:

1.- Para entrar a la pantalla de registro de asignaciones presupuestarias, haga clic en el menú **Aplicaciones** y **Asignación y Distribución Presupuestaria**. Ver pantalla N° 5

Pantalla N° 5 Menú

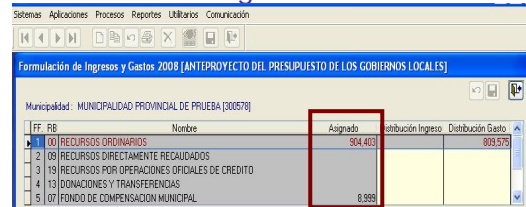


2.- los datos de las asignaciones – MEF, son visualizados de manera automática en el campo **Asignado**,

viéndose de color rojo (indica que aún no se han distribuido).

El Usuario no podrá modificar estos datos. Ver pantalla N° 6

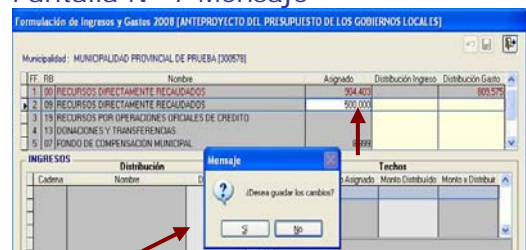
Pantalla N° 6 Asignación MEF



3.- De acuerdo a las estimaciones que espera recaudar u obtener la Municipalidad, se deberá registrar los datos de las asignaciones – Pliego, usando el campo **Asignado**.

4.- Después de registrar los datos de la asignación – Pliego, el sistema muestra un mensaje que le ayudará a guardar o deshacer lo editado. Ver pantalla N° 7

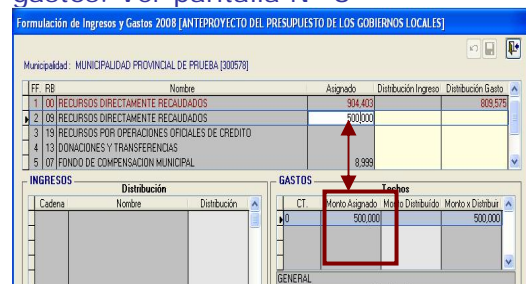
Pantalla N° 7 Mensaje



Si desea guardar los datos editados hará clic sobre el botón **Si**.

Si no desea guardar los datos editados hará clic sobre el botón **No**.

5.- Al guardar los datos asignados, éstos se visualizarán automáticamente en el campo **Monto Asignado**, quedando listo para empezar a distribuir los ingresos y gastos. Ver pantalla N° 8



4.2.2. Registro de la Distribución Presupuestaria

La distribución de las asignaciones presupuestarias se efectúa a nivel de elementos de ingreso y grupos genéricos de gasto.

Los ingresos se distribuyen en la parte inferior izquierda del formulario

Los gastos se distribuyen en la parte inferior derecha del formulario.

A. Registro de la Distribución de Ingresos del Rubro ‘Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones’.

Como lo explicamos anteriormente, la DNPP a través del SIAF-GL envía la asignación de este rubro; a su vez, este lo envía distribuido a nivel de concepto de ingreso (cadena de ingreso), a excepción de los conceptos “Canon Petrolero” y “Sobrecanon Petrolero”. Ver Anexo N° 2

Anexo N° 2

Clasificación de Conceptos de Ingresos - Canon			
Distribución Automática		Distribución Editable	
Código	Concepto del Ingreso	Código	Concepto del Ingreso
161009	Canon Minero	161007	Canon Petrolero
161016	Canon Hidroenergético	161008	Sobrecanon Petrolero
161017	Canon Pesquero		
161015	Canon Gasífero		Las Municipalidades (De los Departamentos de Huanuco, Loreto, Ucayali, Piura y Tumbes) deben escoger solo uno de estos conceptos. Ejemplo: Canon Petrolero o Sobrecanon Petrolero.
161018	Canon Forestal		
161019	Regalías Mineras		
161020	Regalías Focam		
161011	Renta de Aduanas		

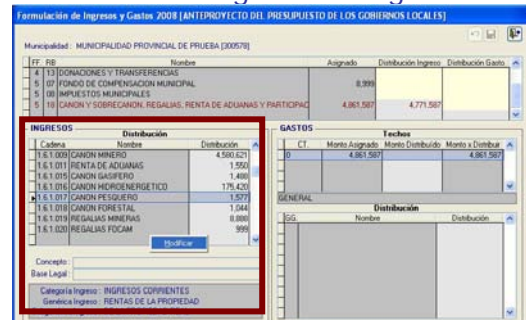
Las Municipalidades que ejecuten recurso en **Canon Petrolero** o **Sobrecanon Petrolero**, recibirán los datos distribuidos por defecto en la cadena de Ingreso (161007 Canon Petrolero), permitiéndoles modificar.

- ⇒ Las que ejecuten recurso en **Canon Petrolero** no deben modificar.
- ⇒ Las que ejecuten en **Sobrecanon Petrolero** deben modificar y trasladar los datos a la cadena de ingreso 161008.

Para modificar y trasladar datos de la cadena de ingreso 161007 a la cadena de ingreso 161008 o viceversa, deberá considerarse el procedimiento siguiente:


- 1.- Sobre el área de **Ingresos – Distribución**, el Usuario debe dar clic derecho visualizándose el menú contextual **Modificar**. Ver Pantalla 9


Pantalla N° 9 Registro de Ingresos



- 2.- Hará clic en **Modificar** y se presentará una ventana de **Registro de Distribución de Ingresos**.


3.- En esta ventana se visualizan las cadenas de ingresos autorizados por la DNPP (área izquierda) y las registradas por la Entidad (área derecha).

- 4.- Para este caso, hará clic sobre la cadena 161007 del área **Entidad** y se activará en botón **eliminar un registro**  y hará clic sobre este.

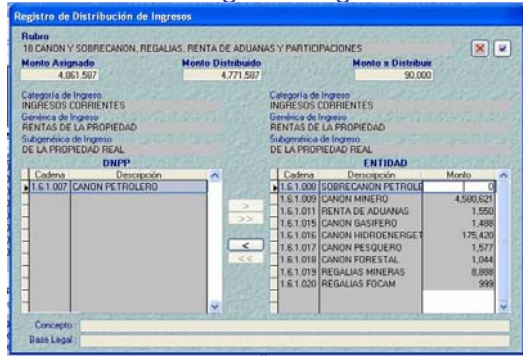
- 5.- El registro eliminado se posicionará en el área **DNPP**. Entonces, ahora podrá seleccionar la cadena de ingreso 161008 y trasladar al área **Entidad**, para lo cual hará clic en el botón .

- 6.- Seguidamente, debe registrar el monto total del campo **Monto x Distribuir** o con ayuda de la tecla F1.

- 7.- El Sistema no permitirá editar montos en las 2 cadenas de ingreso (161007 y 161008).

- 8.- Finalmente, hará clic en el botón  para guardar lo registrado. Ver Pantalla N° 10

Pantalla N10 Registro Ingresos–Canon



4.- Seleccionará las cadenas de ingreso a registrar del área **DNPP** y trasladará al área derecha **Entidad**, para lo cual usarán los botones .

5.- Seguidamente, debe registrar hasta completar el monto visualizado en el campo **Monto x Distribuir**, también podrá hacer uso de la tecla F1.

6.- Hará clic en el botón para guardar lo registrado. Ver Pantalla 13

B. Registro de la Distribución de Ingresos en otros Rubros.

Procedimiento:

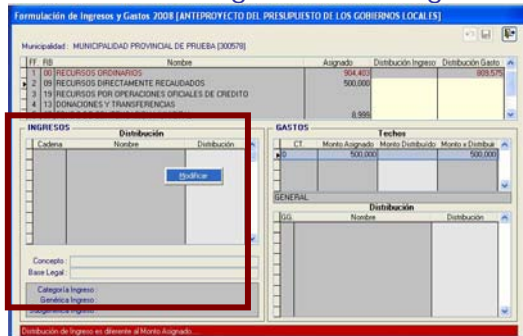
1.- Sobre el área de **Ingresos – Distribución**, el Usuario debe dar clic derecho visualizándose el menú contextual **Modificar**. Ver Pantalla 11

Pantalla N° 13 Registro de Ingreso



7.- Ahora nos encontramos en la pantalla principal y finalizaremos dando clic en el botón que guarda los cambios por rubro.

Pantalla N 11 Registro Otros Ingresos



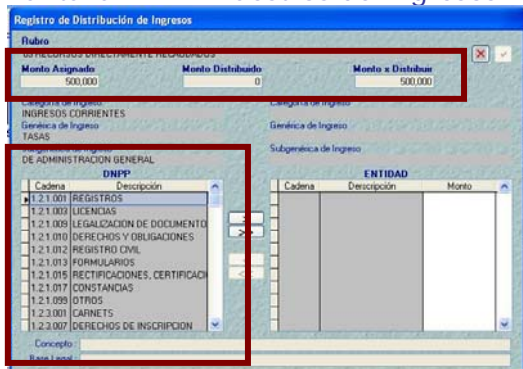
8.- La suma de la distribución del ingreso se visualizará en el campo **Distribución Ingreso**, cambiará el color del fondo de amarillo a plomo (indica que fue distribuida totalmente).

2.- Hará clic en **Modificar** y se presentará una ventana de **Registro de Distribución de Ingresos**.

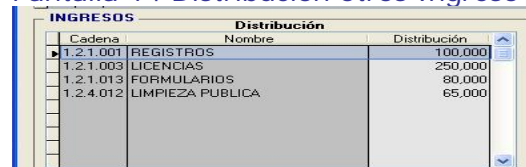
3.- En esta ventana se visualizan las cadenas de Ingreso asociadas al Rubro y autorizadas por la DNPP (área izquierda). Ver Pantalla N° 12

9.- En caso no haya distribuido el total asignado por cada rubro, el sistema presentará en la parte inferior un mensaje con letras de color rojo "Distribución de Ingreso es diferente al Monto Asignado". De esta manera le hacemos recordar que tiene asignaciones pendientes por distribuir. Ver pantalla N° 14.

Pantalla N° 12 Maestros de Ingresos



Pantalla 14 Distribución otros Ingreso



C. Registro de la Distribución de Gastos en el Rubro ‘Recursos Ordinarios’.

Igualmente a lo explicado anteriormente, la DNPP a través del SIAF-GL envía la asignación de este rubro; a su vez, lo envía distribuido a nivel de concepto de transferencia y grupo genérico de gasto.

Se recibe la distribución automática siempre y cuando tenga asociado un grupo genérico. En caso, esté asociado a más de un grupo genérico el Usuario deberá seleccionar y registrar la distribución del gasto.

Las Validaciones se presentan para las Municipalidades Provinciales y Distritales. Ver Anexo N° 3

Anexo N° 3

Validaciones para el registro de Recursos Ordinarios						
RECURSOS ORDINARIOS			PROVINCIA		DISTRITO	
CONCEPTO TRANSFER	TIPO	CONCEPTO	CAT	GEN	CAT	GEN
1	L	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	5	3	5	3
2	P	TRANSFERENCIAS PARA PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	5	3	5	4
			6	7	-	-
3	O	TRANSFERENCIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA DEL MIMDES (FONCODES)	6	5	6	5
4	N	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES (MTC - PROVIAS RURAL)	5	3	-	-
			5	4	5	4
			6	7	-	-
5	M	DECRETO SUPREMO N°051-88-PCM - PAGO DE PENSIONES E INDEMNIZACIONES	5	2	5	2
			5	4	5	4
6	K	D.LEG. N° 622 Y D.L. N° 25702 Y 25988 IMPUESTOS DEROGADOS.	6	5	-	-
			6	7	-	-
7	Q	TRANSFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA EL PACIENTE AMBULATORIO CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA - PANTBC	5	3	5	4

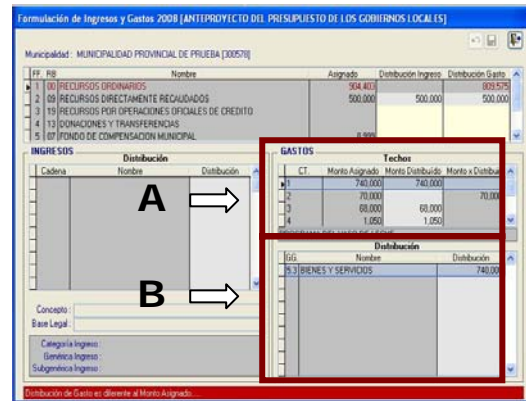
Procedimiento:

1.- Los conceptos de transferencia se visualizan en el área centro derecho **Techos (A)**.

2.- Asimismo, el área **Techos** presenta 2 campos **Monto Distribuido** y **Monto x Distribuir** (expresa si la asignación fue distribuida o está pendiente de distribuir los gastos).

3.- La distribución de gastos a nivel grupo genérico se visualizan en el área inferior derecha **Distribución (B)**. Ver Pantalla N° 15

Pantalla N° 15 Distribución Gastos





4.- Teniendo en cuenta el anexo 3, los conceptos de transferencia que tengan una genérica de gasto no se podrá editar o modificar.

5.- A más de una genérica de gasto el usuario debe registrar, para lo cual, hará clic derecho sobre los campos **CT** y **Distribución**.

6.- Hará clic en **Modificar** y se presentará una ventana de **Registro de Distribución de Gastos**.

7.- Por ejemplo el CT 2: En esta ventana se visualizan los grupos genéricos de gasto validados por la DNPP (área izquierda).


8.- Seleccionará las genéricas de gasto a registrar del área **DNPP** y trasladará al área derecha **Entidad**, para lo cual usarán los botones  o . Ver Pantalla N° 16

Pantalla N° 16 Registro de Gastos - RO

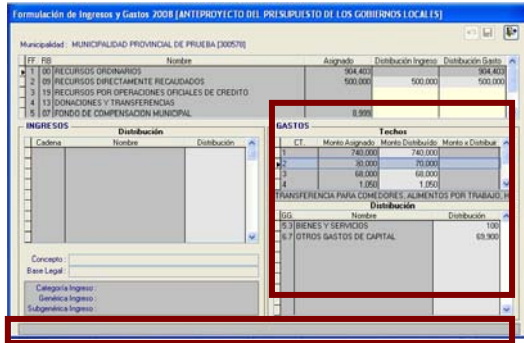


9.- Seguidamente, debe registrar los montos hasta agotar el monto visualizado en el campo **Monto x Distribuir**, también podrá hacer uso de la tecla F1.

10.- Hará clic en el botón  para dar conformidad a lo registrado.

11.- Ahora nos encontramos en la pantalla principal y finalizaremos dando clic en el botón  que guarda los cambios por rubro. Ver Pantalla 17

Pantalla N° 17 Distribución de Gastos



12.- El procedimiento de registro se similar para los demás conceptos de transferencia (mas de 1 GG).

13.- La suma de la distribución del gasto se visualizará en el campo **Distribución Gasto**, cambiará el color del fondo de amarillo a plomo (expresa que fue distribuida totalmente).

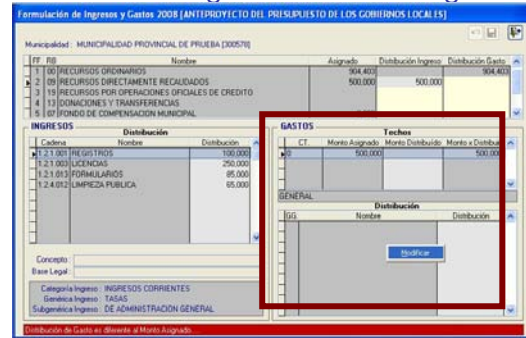
14.- En caso no haya distribuido el total asignado por cada rubro, el sistema presentará en la parte inferior un mensaje con letras de color rojo "Distribución de Gasto es diferente al Monto Asignado". De esta manera le hacemos recordar que tiene asignaciones pendientes por distribuir.

D. Registro de la Distribución de Gastos en otros Rubros.

Procedimiento:

1.- Sobre el área de **Gastos – Distribución**, el Usuario debe dar clic derecho visualizándose el menú contextual **Modificar**. Ver Pantalla 18

Pantalla 18 Registro de Otros Ingresos





2.- Hará clic en **Modificar** y se presentará una ventana de **Registro de Distribución de Gastos**.

3.- En esta ventana se visualizan los grupos genéricos de gastos autorizadas por la DNPP (área izquierda). Ver Pantalla N° 19

Pantalla N° 19 Maestros de Gastos



4.- Seleccionará las cadenas de gastos a registrar del área **DNPP** y trasladará al área derecha **Entidad**, para lo cual usarán los botones  o .

5.- Seguidamente, debe registrar hasta agotar el monto visualizado en el campo **Monto x Distribuir**, también podrá hacer uso de la tecla F1.

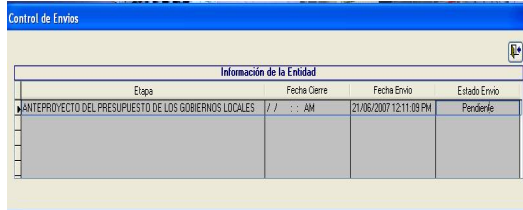
6.- El procedimiento siguiente, es similar a lo descrito en el Recursos Ordinarios.

4.3. Control de Procesos.

Se dará clic en el menú **Procesos** y **Control de Procesos**.

Esta pantalla, presenta un nuevo campo **Fecha Cierre**, adicional a este se visualizan los campos de **Etapa**, **Fecha Envío** y **Estado Envío**. Ver Pantalla N° 20.

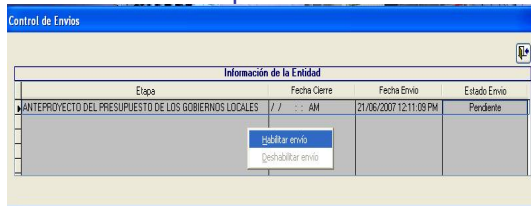
Pantalla N° 20 Control de Procesos



Procedimiento:

1.- Hará clic derecho y se visualizarán 2 menú contextual **Habilitar Envío** y **Deshabilitar Envío**. Ver Pantalla 21

Pantalla N° 21 Opciones de Envío



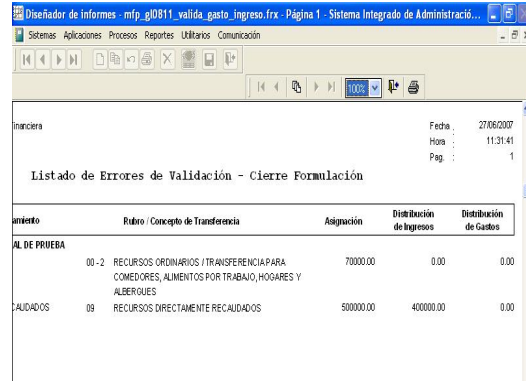
2.- Se hará clic en **Habilitar Envío**. De esta manera la información del Anteproyecto esta lista para enviar a la Base de Datos del MEF.

3.- Si la información ha sido distribuida en su totalidad, cambiará de color (negro a verde). Asimismo, se generará la fecha de cierre y el estado de envío cambia a **Hab para Envío**.

4.- Si hubieran asignaciones pendientes por distribuir, el sistema no permitirá habilitar envío. Para este caso, presenta un reporte de inconsistencias que detalla las fuentes de financiamiento, rubros y conceptos de transferencia con asignaciones pendientes por distribuir.

Este reporte ayuda al usuario a identificar las distribuciones pendientes por realizar. Ver Pantalla N° 22

Pantalla 22 Listado de Inconsistencias



5.- Después que haya superado las inconsistencias, recién podrá dar clic en el menú contextual **Habilitar Envío** y ver detalle del numeral 2 y 3.

6.- Después que se haya transmitido o generado Disquete, el estado de envío cambia a **Enviado**.

7.- Para las Municipalidades que transmiten vía SAT, recibirán una respuesta indicando que la información del Anteproyecto presupuestario 2008 fue recepcionada en la base de datos del MEF.

Esta respuesta se ve reflejado en el campo **Estado Envío** que cambiará de Enviado a **Aprobado**.


8.- Si desea modificar la información, hará clic en **Habilitar Envío** y **Deshabilitar Envío**, de esta manera se libera el cierre y cambio el estado de *Aprobado* a *Pendiente*.

La modificación de la información podrá efectuarse, sólo antes de la fecha de vencimiento establecida en la Directiva de la DNPP.

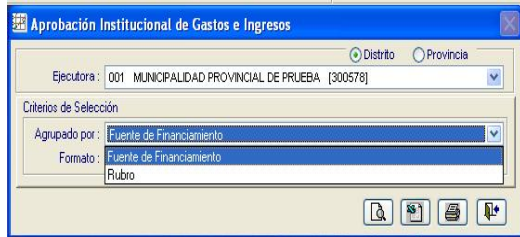
4.4. Reportes.


Se dará clic en el menú **Reportes** y **Anteproyecto del Presupuesto**.

Esta pantalla, presenta filtros que ayuda al Usuario obtener los formatos requeridos.

1.- El Usuario puede ver la información a nivel fuente de financiamiento y rubro, para lo cual hará clic en  de **Agrupado por**. Ver Pantalla N° 23

Pantalla N° 23 Tipo de reportes



2.- Para ver los formatos autorizados en la directiva de la DNPP, hará clic en  de **Formato**. Obtendrá los formatos siguientes:

- o F-3 Distribución de Ingresos por fuente de Financiamiento y por específica del ingreso
- o F-4 Distribución de Gasto por fuente de Financiamiento y por Grupo Genérico
- o F-5 Distribución de Gasto por fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios. Ver Pantalla N° 24

Pantalla N° 24 Reportes




4.5. Transmisión de Datos.

El Sistema mostrará la pantalla de Transferencia de Datos que permitirá enviar la información a la base de datos del MEF. Para lo cual, deberá indicar si la transmisión se realiza vía SAT (transferencia electrónica) o a través de Disquete.


4.5.1. Transmisión vía SAT

Procedimiento:

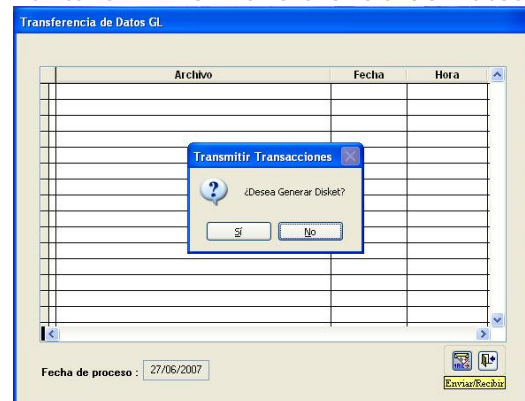
1.- Las Municipalidades que cuenten con transmisión de datos vía SAT, no deberán insertar el disquete en la PC.

2.- Se dará clic en el menú **Comunicación y Transferencia Presupuestal**. Seguidamente hará clic en el botón .

3.- Después se activará una mini pantalla efectuando una pregunta ¿Desea generar Disket?

4.- El Usuario hará clic en el botón  a fin que la información del Anteproyecto de Presupuesto 2008 se envíe a la base de datos del MEF. Ver Pantalla N° 25


Pantalla N° 25 Transferencia de Datos




4.5.2. Transmisión vía Disquete

Procedimiento:

1.- Las Municipalidades que no cuenten con transmisión de datos vía SAT, deberán insertar el disquete en la PC.

2.- Se dará clic en el menú **Comunicación y Transferencia Presupuestal**. Seguidamente hará clic en el botón .

3.- Después se activará una mini pantalla efectuando una pregunta ¿Desea generar Disket?

4.- Hará clic en el icono  a fin que la información del Anteproyecto 2008 se genere en el disquete.

5. – Después se debe entregar el Disquete generado a la Municipalidad Provincial que jurisdiccionalmente corresponda.

5. Municipalidad Provincial

Ambiente, que permite recibir, consolidar y transmitir la información del anteproyecto 2008, vía SAT o Disquete a la base de datos del MEF. Ver Pantalla N° 26

Pantalla N° 26 Ambiente Provincia



5.1. Transmisión de Datos.

Este Proceso de Transmisión es similar al realizado al nivel distrito.

5.2 Control de Procesos.

Se dará clic en el menú **Procesos** y **Control de Procesos**.

Esta pantalla, presenta un nuevo campo **Fecha Cierre**, adicional a este se visualizan los campos de **Etap**, **Fecha Envío** y **Estado Envío**. Ver Pantalla N° 27

Pantalla N° 27 Control de Procesos

Información de la Entidad				
Etap	Fecha Cierre	Fecha Envío	Estado Envío	
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES	AM	23/06/2007 12:14:50 PM	Pendiente	

Unidades Ejecutoras	Gasto	Ingreso	Estado Envío	
300570 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA	Si	Si	Pendiente	
300579 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 01	Si	Si	Pendiente	
300580 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 02	No	No	Pendiente	
300581 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 03	No	No	Pendiente	
300582 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 04	No	No	Pendiente	
300583 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 05	No	No	Pendiente	
300584 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 06	No	No	Pendiente	
300585 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA 07	Si	Si	Pendiente	

Procedimiento:

1.- Hará clic derecho sobre la el campo y se visualizarán 2 menú contextual **Habilitar Envío** y **Deshabilitar Envío**.

2.- Se hará clic en **Habilitar Envío**. De esta manera la información del Anteproyecto esta lista para viajar/enviar a la base de datos del MEF.

3.- Si la información ha sido distribuida en su totalidad, cambiará de color (negro a verde). Asimismo, se generará la fecha de cierre y el estado de envío cambia a **Hab para Envío**.

4.- Sin embargo, cuando la información tiene asignaciones pendientes por distribuir, el sistema no permitirá habilitar envío. Para este caso, presenta un reporte de inconsistencias que detalla las fuentes de financiamiento, rubros y conceptos de transferencia con asignaciones pendientes por distribuir, ordenados por Municipalidad Distrital. Ver Pantalla N° 28

Pantalla 28 Listado de Inconsistencias

rubro	Rubro / Concepto de Transferencia	Asignación	Distribución de Ingresos	Distribución de Gastos
AL DE PRUEBA	00-2 RECURSOS ORDINARIOS / TRANSFERENCIA PARA COMEDORES, ALIMENTOS POR TRABAJO, HOGARES Y ALBERQUES	70000.00	0.00	0.00
CAUDADOS	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	500000.00	400000.00	0.00

5.- Después que haya superado las inconsistencias, recién podrá hacer clic en el menú contextual **Habilitar Envío**.

6.- Después que se haya transmitido o generado Disquete, el estado de envío cambia a **Enviado**.

7.- Se recibirá una respuesta indicando que la información del Anteproyecto presupuestario 2008 fue recepcionada en la base de datos del MEF.

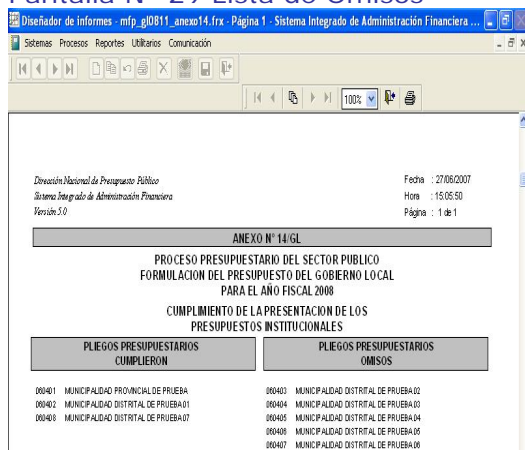
Esta respuesta se ve reflejado en el campo **Estado Envío** que cambiará de Enviado a **Aprobado**.

8.- Si desea modificar la información, hará clic en **Habilitar Envío y Deshabilitar Envío**, de esta manera se libera el cierre y cambio el estado de *Aprobado a Pendiente*.

La modificación de la información podrá efectuarse, sólo antes de la fecha de vencimiento establecida en la Directiva de la DNPP.

9.- Asimismo, hará clic sobre el botón **Anexo N° 14** para visualizar e imprimir la lista de Omisos a la presentación de la información. Ver Pantalla N° 29

Pantalla N° 29 Lista de Omisos



5.3. Reportes.

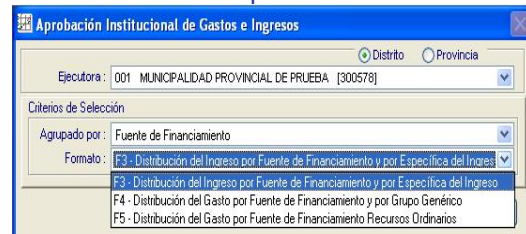
Se dará clic en el menú **Reportes y Aprobación Presupuestaria**.

Esta pantalla, presenta filtros que ayuda al Usuario obtener los formatos requeridos.

1.- El Usuario puede ver la información a nivel Distrito y Provincia. Al dar clic en **Distrito** obtendrá la información siguiente:

- o F-3 Distribución de Ingresos por fuente de Financiamiento y por específica del ingreso
- o F-4 Distribución de Gasto por fuente de Financiamiento y por Grupo Genérico
- o F-5 Distribución de Gasto por fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios. Ver Pantalla N° 30

Pantalla N° 30 Reportes Distrito



2.- Deberá dar clic en Provincia para obtener la información siguiente:

- o F-1 Distribución de Ingresos por fuente de Financiamiento y por específica del ingreso.
- o F-2 Distribución de Gasto por fuente de Financiamiento y por Grupo Genérico. Ver Pantalla N 31

Pantalla N° 31 Reportes Provincia



yth