

**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Sistema Integrado de Administración Financiera**

**Anteproyecto de Presupuesto Institucional**  
**2009 - Para Gobiernos Locales - MFP**

**Manual de Usuario**

**Versión 8.4.0 - Junio 2008**

# Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	BASE LEGAL.....	3
3.	ACCESO AL SISTEMA.....	3
3.1.	Cambio de clave .....	3
3.2.	De la configuración del año y Etapa de Registro. ....	4
4.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL.....	4
4.1.	Asignación Presupuestaria .....	4
4.2.	Distribución Presupuestaria .....	5
4.2.1.	Del Rubro Recursos Ordinarios.....	6
4.2.2.	Del Rubro Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.....	7
4.2.3.	Del Rubro 07 FONCOMUN .....	9
4.2.4.	De los Rubros 08 Impuestos Municipales, 09 Recursos Directamente Recaudados, 13 Donaciones y Transferencias, 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. ....	10
4.3.	Control de Envío .....	11
4.4.	Transferencia de Datos .....	12
4.5.	Reportes .....	12
5.	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL.....	12
5.1.	Transferencia de Datos .....	12
5.2.	Control de Envío .....	13
5.3.	Reportes .....	14
5.3.1.	Reportes a Nivel Distrital:.....	14
5.3.2.	Reportes a Nivel Provincial: .....	14

# Formulación para Gobiernos Locales - 2009

## Etapa: Anteproyecto



Versión 8.4.0

### 1. INTRODUCCIÓN

El Presupuesto es un instrumento de gestión que permite a las entidades lograr objetivos y metas contenidos en su Plan Operativo Institucional (POI).

La Programación y Formulación son las fases del Proceso Presupuestario en las que se efectúan las acciones que determinan la escala de prioridades entre los objetivos institucionales, así también se desarrollan 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 se desarrollan 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 se efectúan en el **"Módulo de Formulación Presupuestal - GL"**

Por consiguiente el Modulo de Formulación Presupuestal-MFP para Gobiernos Locales, en su versión 8.4.0, incluye la nueva codificación de las cadenas de Ingresos y Gastos, de acuerdo a los requerimientos realizados por la Dirección Nacional de Presupuesto Publico- DNPP.


### 2. BASE LEGAL

➤ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.

➤ Resolución Directoral N° 006-2007-EF/76.01 que aprueba la Modificación a la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 - "Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales Año 2008(DNPP)".

➤ Decreto Supremo N° 068-2008-EF; que aprueba el Clasificador Funcional del Sector Público.

### 3. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Módulo de Formulación Presupuestal (MFP), se deberá dar doble clic sobre el icono  que se muestra en el escritorio.

Enseguida se mostrará la siguiente pantalla en donde se encuentran los campos: Año, Usuario y Clave.  
Ver Pantalla N° 1.

Pantalla N° 1 - Ingreso al Sistema

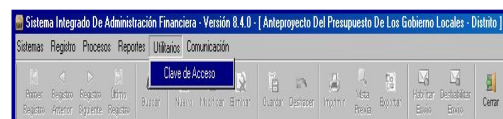
Para ingresar se deberá colocar el **"usuario y clave"** asignados por el administrador del sistema.

#### 3.1. Cambio de Clave

El usuario podrá cambiar su clave en el Submódulo **Utilitarios** opción **clave de acceso**.

Ver Pantalla N° 2

Pantalla N° 2 - Clave de Acceso



Aparecerá una ventana de **Actualización Clave Usuario**.  
Ver Pantalla N° 3.

Pantalla N° 3 - Cambio de Clave

Donde grabará la nueva clave, para el usuario asignado.

### 3.2. De la configuración del año y Etapa de Registro.

Para las **Municipalidades Distritales**, El Campo año y la Etapa aparecerán predeterminado como 2009 y Anteproyecto del Presupuesto Institucional respectivamente.  
Ver Pantalla N° 4.

Pantalla N° 4 - Año y Etapa de Registro

Para las **Municipalidades Provinciales**, previamente mostrará una ventana donde visualizarán los iconos **Distrito** y **Provincia**, donde se seleccionaran uno de ellos, luego aparecerá el campo año y la etapa predeterminada.  
Ver Pantalla N° 5.

Pantalla N° 5 - Municipalidad Provincial

## 4. MUNICIPALIDAD DISTRITAL

### 4.1. Asignación Presupuestaria

La DNPP, a través del SIAF-GL, envía a cada Municipalidad las **Asignaciones Presupuestarias - MEF** para los Rubros 00, 07 y 18.

Respecto a los Rubros 08, 09, 13 y 19 las Municipalidades registrarán su **Asignación Presupuestaria - Pliego** correspondiente.  
Ver Anexo 1.

Anexo N° 1

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

#### Procedimiento:

a. Para el registro de las Asignaciones Presupuestarias; hacer clic en el menú **Registro** opción **Asignación y Distribución Presupuestaria**.  
Ver Pantalla N° 6.

Pantalla N° 6 - Registro

b. Los montos de las **Asignaciones - MEF**, se muestran de manera automática en la columna **Total Asignado**, de la pantalla **Distribución de la Asignación**.  
Ver pantalla N° 7



### Pantalla N° 12 - Distribución de Ingresos y Gastos

Los **Ingresos**, se distribuyen en el lado izquierdo del formulario.

Los **Gastos**, se distribuyen en la parte derecha del formulario.

#### 4.2.1. Del Rubro Recursos Ordinarios.

##### A. Gastos

La asignación de este rubro, es recibido en la unidad por **Concepto de Transferencia** y por **SubGenérica** de Gasto.

##### Procedimiento:

a. Los Conceptos de Transferencia se visualizan al lado derecho **Techos por Concepto de Transferencia (A)**.

b. La distribución de Gastos **por Genérica** se visualizan en el lado inferior derecho **"B"**.

Ver Pantalla N° 13.

### Pantalla N° 13 - Distribución Recursos Ordinarios

c. Teniendo en cuenta el **Anexo N° 2**, los conceptos de transferencia que tengan una SubGenérica de Gastos, no se podrá modificar o editar.

d. A más de una Subgenérica de Gastos el usuario debe registrar, para lo cual, hará clic derecho sobre los campos **CT** y **distribución**.

e. Debe ubicarse en el campo inferior Distribución de SubGenérica y dar clic derecho **Seleccionar**.

Ver Pantalla N° 14.

### Pantalla N° 14 - Seleccionar

CT	Asignado	Distribuido	Por Distribuir
2	52,524	0	52,524
3	227,549	0	227,549
7	1,000,000,000	1,000,000,000	0

f. En la pantalla de Distribución de Gastos se visualizarán los Clasificadores aprobados, para cada Concepto de Transferencia, por tipo de Municipalidad.

Ver Anexo N° 2.

Anexo N° 2

CUADRO DE VALIDACIONES PARA EL REGISTRO DEL RUBRO OO RECURSOS ORDINARIOS							
CT	CONCEPTO	TIPO MUNICIPIO	TT	GEH	SECH	SGD	CATEGORIA GASTO
01	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GENERAL	2	2	2	3	GASTOS CORRIENTES
02	TRANSFERENCIA PARA PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	DISTRITO	2	4	1	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	2	2	3	GASTOS CORRIENTES
03	TRANSFERENCIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA	GENERAL	2	6	2	2	GASTOS DE CAPITAL
		GENERAL	2	6	2	3	GASTOS DE CAPITAL
		GENERAL	2	6	3	2	GASTOS DE CAPITAL
04	MTC - PROYUS RURAL	GENERAL	2	4	1	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	2	5	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	2	3	1	GASTOS DE CAPITAL
05	DECRETO SUPREMO N°05 I-88-PCM	GENERAL	2	2	2	2	GASTOS CORRIENTES
		GENERAL	2	5	5	2	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	4	2	3	GASTOS DE CAPITAL
06	D.L. N°622 Y D.L. N° 25702 Y 25988 (DEREGADOS)	PROVINCIA	2	4	2	3	GASTOS DE CAPITAL
		PROVINCIA	2	6	2	2	GASTOS DE CAPITAL
07	TRANSFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y HIGIENE PARA EL PACIENTE AMBULATORIO CON TUBERCULOSIS Y ANEMIA - PAHTBC	DISTRITO	2	4	1	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	2	2	3	GASTOS CORRIENTES
08	PROGRAMA INTEGRAL DE HUTRICION (PIH)	DISTRITO	2	4	1	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	2	2	3	GASTOS CORRIENTES
09	PROGRAMA WAWA WAW	PROVINCIA	2	5	2	1	GASTOS CORRIENTES
10	SUBSIDIOS A COMEDORES POPULARES	DISTRITO	2	4	1	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	2	2	3	GASTOS CORRIENTES
11	CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)	PROVINCIA	2	3	1	1	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	10	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	11	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	2	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	4	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	5	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	6	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	7	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	1	8	GASTOS CORRIENTES
12	CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CEDIF)	PROVINCIA	2	1	1	1	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	1	1	9	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	2	2	3	GASTOS CORRIENTES
		PROVINCIA	2	3	2	8	GASTOS CORRIENTES

g. Se mostrará una ventana, donde seleccionará con los botones o los clasificadores. Luego debe dar clic para dar conformidad a lo seleccionado. Ver Pantalla N° 15.

Pantalla N° 15 - SubGenéricas

h. Seguidamente, debe completar la distribución hasta agotar el monto visualizado en la columna **Por Distribuir**, de cada Concepto de Transferencia también puede usar la tecla de ayuda F1. Ver Pantalla 16.

Ver Pantalla N° 16 - Por Distribuir

i. Se culmina el registro, dando clic al botón . Donde se mostrará el siguiente mensaje. Ver Pantalla 17.

Pantalla N° 17 - Datos Guardados

4.2.2. Del Rubro Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

A. Ingresos

La DNPP, envía la asignación correspondiente a este rubro; distribuido a nivel de concepto de ingreso (cadena de ingreso), a excepción de los conceptos "Canon Petrolero" y "Sobrecanon Petrolero". Ver anexo 3.

Anexo N° 3

Clasificación de los Conceptos de Ingreso - Canon			
Distribución Automática		Distribución Editable	
Código	Denominación	Código	Código
14.14.13	Canon Minero	14.14.11	Canon Petrolero
14.14.14	Canon Gasífero	14.14.12	Sobrecanon Petrolero
14.14.15	Canon Hidroenergético		
14.14.16	Canon Pesquero		
14.14.16	Canon Forestal		
14.14.21	Regalías Mineras		
14.14.22	Regalías Focam		
14.14.31	Renta de Aduanas		

Las Municipalidades (de los Departamentos de Huánuco, Loreto, Ucayali, Piura y Tumbes) deben escoger sólo uno de estos conceptos: Ejemplo: Canon Petrolero o Sobrecanon Petrolero

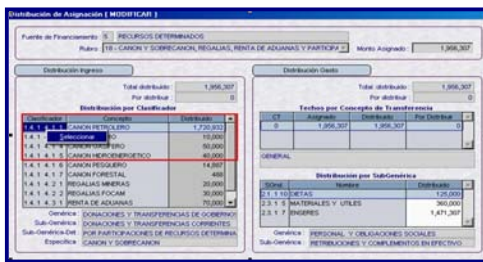


Las Municipalidades que ejecuten recurso en Canon Petrolero o SobreCanon Petrolero, recibirán los datos distribuidos por defecto en la Cadena de Ingreso 1.4. 1 4. 1 1 (**Canon Petrolero**), permitiéndoles modificar. Para modificar y trasladar datos de la cadena de ingreso 1.4. 1 4. 1 1 (**Canon Petrolero**) a la cadena 1.4. 1 4. 1 2 (**SobreCanon Petrolero**) o viceversa deberá hacerlo de la siguiente manera:

**Procedimiento**

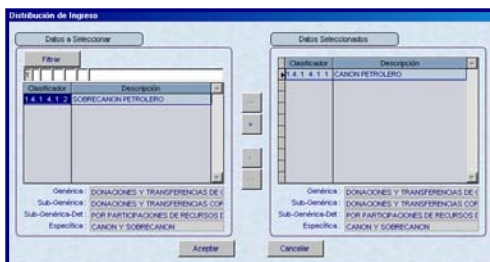
a. Sobre el Área Distribución de Ingresos. El usuario debe dar clic derecho visualizando en el menú contextual **Seleccionar**. Ver Pantalla N° 18.


Pantalla N° 18 - Seleccionar



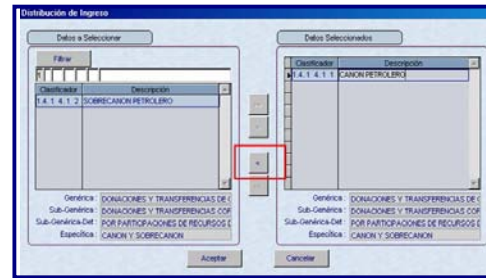
b. Dará clic en seleccionar y se mostrará la pantalla de **Distribución de Ingresos**. Ver Pantalla N° 19


Pantalla N° 19 - Canon Petrolero



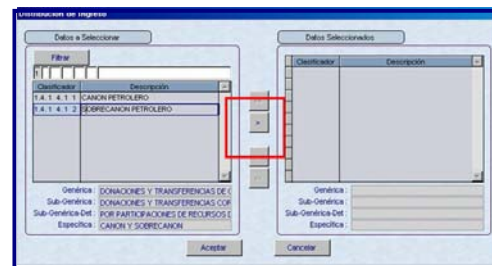
c. Seleccionado el clasificador 1.4. 1 4. 1 1 (**Canon Petrolero**) dar clic en el botón , para trasladarlo al área de **Datos a Seleccionar**. Ver Pantalla N° 20.



Pantalla N° 20 - Eliminar Clasificador




d. La cadena eliminada, se ubicará en el lado a seleccionar. Entonces, podrá elegir la cadena 1.4. 1 4. 1 2 (**SobreCanon Petrolero**) y trasladarla al área indicada con el botón , Ver Pantalla N° 21.

Pantalla N° 21 - Seleccionar Clasificador

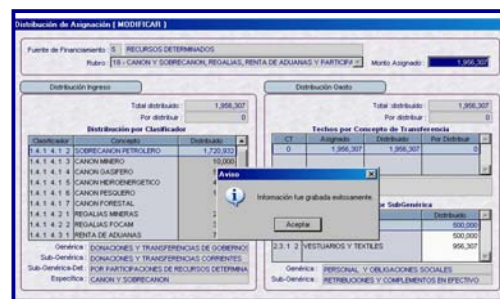


e. Terminada la selección dar clic al botón  para dar conformidad a las modificaciones realizadas o clic en  para deshacer los cambios.

f. El sistema no permitirá editar montos en las 2 cadenas de ingreso 1.4. 1 4. 1 1 (**Canon Petrolero**) y 1.4. 1 4. 1 2 (**SobreCanon Petrolero**).

g. Finalmente, con el botón , quedan efectuados los cambios en el formulario. Ver Pantalla N° 22.

Pantalla N° 22 - Guardar Cambios



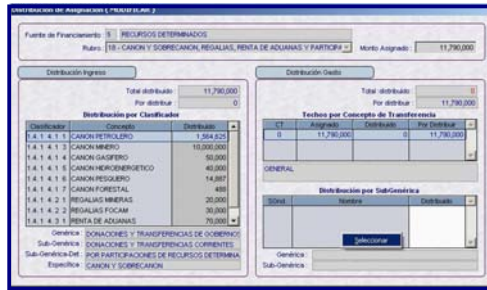


**B. Gastos**

**Procedimiento**

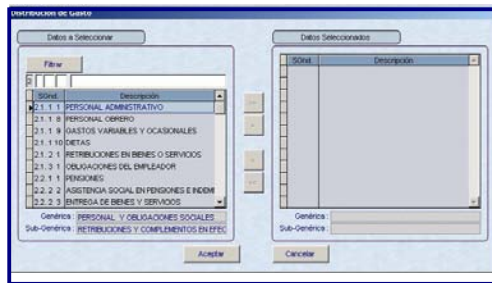
a. Para la Distribución de gastos, el usuario debe ubicarse en el área de **Distribución por Sub Genérica** y dar clic derecho **Seleccionar**, Ver Pantalla N° 23.

**Pantalla N° 23 - Modificación de Asignación**



b. Se presenta la pantalla de **Distribución de Gasto**, con los clasificadores de gasto a nivel de **SubGenérica**. Ver Pantalla N° 24.

**Pantalla N° 24 - Distribución Gastos**



c. En la parte superior de la pantalla se tienen dos campos que permitirán realizar la búsqueda por código o descripción de los clasificadores. Ver Pantalla N° 25.

**Pantalla N° 25 - Filtrar**



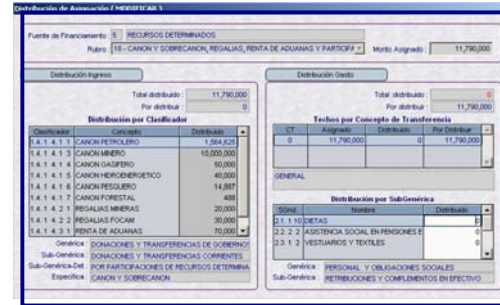
Digitado el código o la descripción dar clic en el botón **Filtrar**.

d. Con los botones **>** o **>>**, el usuario debe trasladar los clasificadores al área de

**Datos Seleccionados**, y dar clic en el botón **Aceptar**, para dar conformidad.

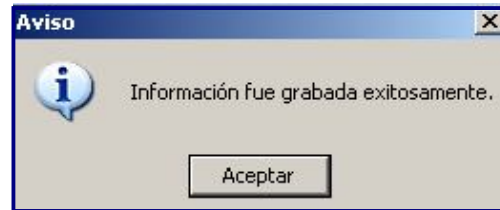
e. En la pantalla de **Distribución de Asignación (MODIFICAR)**, se deberá distribuir la asignación correspondiente al rubro. Ver Pantalla N° 26.

**Pantalla N° 26 - Modificar Asignación**



f. Finalmente, al dar clic en el icono **Guardar**. Se mostrará el siguiente mensaje. Ver Pantalla N° 27.

**Pantalla N° 27 - Aviso**



**4.2.3. Del Rubro 07 FONCOMUN**

**A. Ingreso**

La distribución se presenta en el único clasificador **1.4.1 4.5 1 FONCOMUN** aprobado para este rubro, este monto no puede ser modificado. Ver pantalla N° 28.

Pantalla N° 28 - Foncomun

## B. Gasto

El procedimiento es similar al descrito en el rubro 18.

4.2.4. De los Rubros 08 Impuestos Municipales, 09 Recursos Directamente Recaudados, 13 Donaciones y Transferencias, 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.

## A. Ingresos

### Procedimiento

a. En la pantalla de **Distribución de Asignación** seleccionar el rubro a distribuir y dar clic derecho, opción **Modificar**. Ver Pantalla N° 29.

Pantalla N° 29 -Modificación

b. En la pantalla Distribución de asignación dar clic derecho **seleccionar**, en el campo **Distribución por Clasificador**. Ver Pantalla N° 30.

Pantalla N° 30 - Distribución por Clasificador

c. La pantalla de **Distribución de Ingreso**, muestra los Clasificadores Aprobados por cada Rubro a nivel de Específica. Ver Pantalla N° 31.

Pantalla N° 31 - Clasificadores de Ingresos

d. El usuario debe seleccionar las Cadenas de Ingreso, y trasladarlas con el botón **>** o **>>** al área **Datos Seleccionados**. Una vez seleccionados las cadenas dará clic en el botón **Aceptar** para dar conformidad o clic en **Cancelar** para deshacer los cambios.

e. En la pantalla de **Distribución de Asignación (MODIFICAR)/ Distribución de Ingresos**, se distribuye el monto asignado entre los clasificadores seleccionados. Ver Pantalla N° 32.

Pantalla N° 32 - Distribución del Monto

d. Finalmente deberá dar clic en el icono **Guardar**, y el sistema muestra el siguiente mensaje. Ver Pantalla N° 33.

Pantalla N° 33 - Aviso

**B. Gasto.**

El procedimiento de la distribución de Gasto es similar al descrito en el Rubro 18.

**4.3. Control de Envío**


Para realizar los envíos de la información, debe dar clic en el menú **Procesos** opción **Control de Envío**.

Ver Pantalla N° 34.

**Pantalla N° 34 - Procesos**

En esta pantalla se muestran los campos Etapa, Estado, Estado envío y Fecha envío. Ver Pantalla N° 35.

**Pantalla N° 35 Control Envío**
**Procedimiento:**

a. Para enviar la Formulación registrada en el Módulo, deberá dar clic al botón .

b. Si la información se ha distribuido en su totalidad; los campos mencionados cambian a color verde.

Ver Pantalla N° 36.

**Pantalla N° 36 - Habilitar Envío**

c. De existir Asignaciones pendientes de Distribuir, el sistema **NO** permitirá habilitar envío. Para este caso, automáticamente mostrará un **Listado de Errores de Validación**; mostrando las Fuentes de Financiamiento, Rubros, y Conceptos de

Transferencia con Asignaciones pendientes de Distribuir.

Ver Pantalla N° 37.

**Pantalla N° 37 - Listado de Validaciones**

Fuente de Financiamiento	Rubro	Asignación	Distribución de Ingresos	Distribución de Gastos
<b>00000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA</b>				
01 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	01 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	13215000.00	13215000.00	100000.00
02 RECURSOS DE TERMINADOS	02 IMPUESTOS MUNICIPALES	1000000.00	498000.00	1000000.00

d. Una vez transmitida la información el campo **Fecha de envío** se poblará con la fecha y hora en que efectúa la transmisión.

e. El campo **Estado**, permanecerá como **Pendiente** hasta que se reciba la respuesta de la Base de Datos MEF, que podrá ser **Aprobada** (Color Azul) o **Rechazada** (color Rojo).

f. 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, solo antes de la fecha de vencimiento establecida en la Directiva de la DNPP.

**Motivos de Rechazo**

La formulación podrá ser rechazada si: Transmite su información de Formulación, fuera del plazo señalado en la Directiva, con el siguiente mensaje.

Ver Pantalla N° 38.

**Pantalla N° 38 - Rechazo de Información**

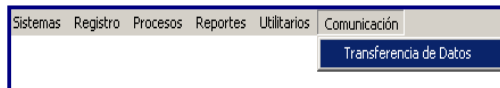
f. Para volver a transmitir la información debe dar clic en el botón , de ésta manera liberará el cierre y cambio del estado a **pendiente**.

#### 4.4. Transferencia de Datos.

##### Procedimiento:

a. Para transmitir la Formulación se dará clic en el menú **Comunicaciones** Opción **Transferencia de Datos**, Ver Pantalla N° 39.


Pantalla N° 39 - Transferencia de Datos



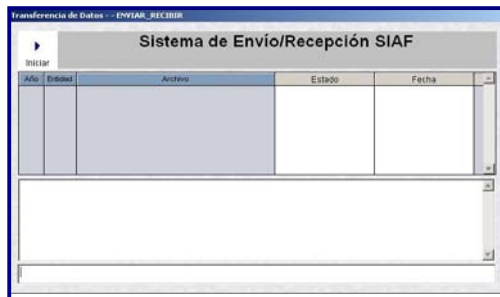
b. El sistema mostrará la siguiente pantalla y dará clic en la primera opción. Ver Pantalla N° 40.

Pantalla N° 40 - Enviar / Recibir



c. Luego visualizará la siguiente pantalla y dará clic en el botón,  ubicado en la parte superior derecha y la información será enviada a la Base de Datos - MEF. Ver Pantalla N° 41.

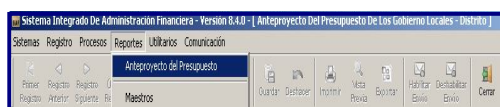
Pantalla N° 41 - Sistema de Envío



#### 4.5. Reportes

Se dará clic en el menú **Reportes** opción **Anteproyecto del Presupuesto**. Ver Pantalla N° 42.

Pantalla N° 42 - Reportes



Aquí el usuario encontrará los filtros necesarios para los Formatos requeridos.

a. El usuario podrá imprimir los formatos agrupados por Fuente de Financiamiento o por Rubro de:

✓ **F-3** Distribución del Ingreso por Fuente de Financiamiento y por Específica del Ingreso.


✓ **F-4** Distribución del Gasto por Fuente de Financiamiento y por Genérica del Gasto.

✓ **F-5** Distribución del Gasto por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios. Ver Pantalla N° 43.

Pantalla N° 43 - Reportes Distrito



## 5. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

Para recibir, consolidar y transmitir la información Presupuestal enviada por las Municipalidades Distritales, el usuario deberá seleccionar el icono . Ver Pantalla N° 44.

Pantalla N° 44 - Etapa 1 Provincia



### 5.1. Transferencia de Datos

La Municipalidad Provincial debe transmitir a fin de recibir el Anteproyecto de Presupuesto que las Municipalidades Distritales tienen aprobada en la Base de Datos - MEF, para ello deberá seguir el procedimiento descrito para el distrito.



## 5.2. Control de Envío

Luego de recibir los datos se ingresará al Submódulo **Procesos** Opción **Control de Envío**.

Ver pantalla N° 45

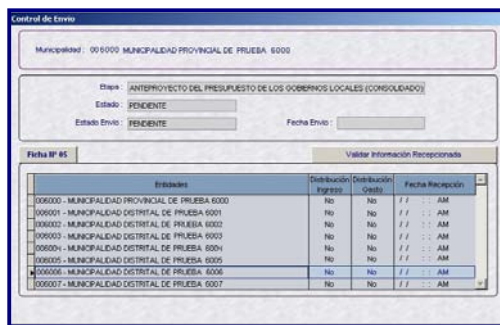
Pantalla N° 45 - Procesos



El sistema muestra una pantalla que dividida en 02 partes.

Ver Pantalla N° 46.


Pantalla N° 46 - Control de Envío



En la parte inferior, se visualizan a las **Municipalidades Distritales** que se vinculan a la Provincia, además de los campos Distribución de Ingreso, Distribución de Gasto y Fecha de Recepción del anteproyecto del Presupuesto de las Municipalidades Distritales.

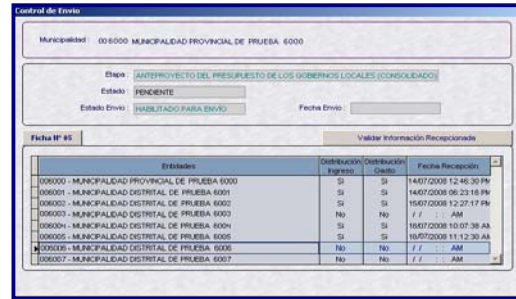
En la parte superior, se visualiza información respecto al estado de registro, estado de envío y fecha de envío de la información enviada por la Municipalidad Provincial.

### Procedimiento:

El usuario debe dar clic en el icono , de esta manera la información esta lista para ser transmitida.

Ver Pantalla N° 47

Pantalla N° 47 - Habilitar para Envío



a. Al transmitir, la información será enviada a la Base de Datos MEF.

b. El campo '**Estado Envío**' cambiara de **Habilitado para Envío** a **Transmitido**, y el campo **Fecha envío** mostrara la fecha y hora en que se transmite la Información.

Ver Pantalla N° 48.

Pantalla N° 48 - Estado Pendiente



d. Al transmitir por segunda vez se recibirá una respuesta de **Aprobado**, siempre que la información que se transmitió sea igual a la información registrada en la Base de Datos MEF.

Ver Pantalla N° 49

Pantalla N° 49 - Estado Aprobado



e. Si la respuesta es '**Rechazado**' la Municipalidad Provincial tiene información

que no corresponde a la que transmitieron sus Municipalidades Distritales. Ver Pantalla N° 50.

#### Pantalla N° 50 - Estado Rechazado

Ejecución	Distribución Ingreso	Distribución Gasto	Fecha Recibida
SI	SI	SI	14/07/2008 12:46:30 PM
SI	SI	SI	14/07/2008 08:23:18 PM
SI	SI	SI	15/07/2008 12:27:17 PM
No	No	No	// :// :// AM
SI	SI	SI	18/07/2008 10:07:38 AM
SI	SI	SI	18/07/2008 11:12:30 AM
No	No	No	// :// :// AM
No	No	No	// :// :// AM

En tal caso el usuario deberá de volver a habilitar para envío y transmitir a fin de enviar una información actualizada,

f. Para visualizarla Ficha N° 5 -GL Cumplimiento de la presentación de los Presupuestos Institucionales; el usuario dará clic en el botón **Ficha N° 05**, donde se muestran la lista de omisos a la presentación de la Información Presupuestal. Ver Pantalla N° 51.

#### Pantalla N° 51 -Ficha N° 5

CUMPLIMIENTO		OMISOS	
092001	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA 01	092003	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 03
092002	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 02	092004	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 04
092006	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 06	092005	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 05
		092007	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 07
		092000	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 08

### 5.3. Reportes

Se ingresa dando clic en el Sub. Módulo **Reportes, Aprobación Presupuestaria**. Ver pantalla N° 52.

#### Pantalla N° 52 - Aprobación Presupuestaria

#### 5.3.1. Reportes a Nivel Distrital:

Por defecto la pantalla muestra seleccionada la opción **Distrito**. Ver Pantalla 53.

#### Pantalla N° 53 - Reportes a Nivel Distrital

Esta pantalla presenta filtros que ayudan al Usuario a obtener los Formatos transmitidos por las Municipalidades Distritales vinculadas a la Provincia.

Para seleccionar a una Municipalidad Distrital se deberá dar clic en el botón **Ejecutora**. Ver Pantalla N° 54

#### Pantalla N° 54 - Listado de Municipalidades Distritales

Ejecutora	Formato
001	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA 6000 [006000]
002	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 6001 [006001]
003	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 6002 [006002]
004	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 6003 [006003]
005	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 6004 [006004]
006	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 6000 [006005]
007	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PRUEBA 6000 [006006]

Y seleccionar el formato requerido.

#### 5.3.2. Reportes a Nivel Provincial:

En la misma pantalla el usuario debe seleccionar **Provincia** a fin de visualizar los Formatos consolidados a nivel Provincial, Ver Pantalla N° 55

#### Pantalla N° 55 - Reportes como Provincial

Para ver los formatos consolidados a Nivel provincial, el usuario dará clic en **Formato** y seleccionar uno de los formatos Sigiente:

✓ **Formato F-1/GL** Distribución de Ingreso por Fuente de Financiamiento y por específica del ingreso (Consolidado Provincial).



- ✓ **Formato F-2/GL** Distribución del Gasto por fuente de financiamiento y por Genérica del Gasto (Consolidado Provincial). Ver Pantalla N° 56

**Pantalla N° 56 - Reportes como Provincial**

Aprobación Institucional de Gastos e Ingresos

Ejecutora: 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA 6000 [006000]

Criterios de Selección

Agrupado por: Fuente de Financiamiento

Formato: F1 - Distribución del Ingreso por Fuente de Financiamiento y por Especifica del Ingreso

- F1 - Distribución del Ingreso por Fuente de Financiamiento y por Especifica del Ingreso
- F2 - Distribución del Gasto por Fuente de Financiamiento y por Genérica del Gasto