

Ministerio de Economía y Finanzas
Sistema Integrado de Administración Financiera

Manual de Usuario

Cambios en el Proyecto Presupuestario 2008
Módulo de Formulación Presupuestal para
Gobiernos Locales

Versión 6.0.0

INDICE

1.	Introducción.....	1
2.	Base Legal.....	2
3.	Cambios en registro de la Formulación Presupuestaria.	3
3.1	Asignación Presupuestaria.....	4
3.2	Formulación de Ingresos.....	4
3.3	Formulación de Gastos.....	6
3.4	Fichas Descriptivas.....	6
3.4.1	Ficha Descriptiva de la Actividad a nivel de Componente	6
3.4.2	Ficha Descriptiva del Proyecto a nivel de Componente....	8
3.4.3	Ingresos y Gastos provenientes de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones.....	9
3.5	Reportes Distrito y Provincia.....	10
3.6	Transmisión de Datos Distrito y Provincia.....	11

Cambios en el Proyecto Presupuestario 2008

Módulo de Formulación Presupuestal para Gobiernos Locales



1. Introducción.

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a través del Módulo de Formulación Presupuestal presenta la versión 6.0.0, que proporciona el registro, transmisión y emisión del Proyecto Presupuestario Institucional 2008.

En el ambiente Distrital, los Usuarios de las Municipalidades Distritales y Provinciales efectuarán las acciones siguientes:

- Definir la Estructura Funcional Programática, de acuerdo al clasificador funcional programático aprobados por la DNPP.
- Definir las metas presupuestarias, cadenas de gasto y montos.
- Marcar los Proyectos priorizados en el Procesos Participativo 2008.
- No podrá superar los montos de la Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento, Rubro, Concepto de transferencia.
- La funcionalidad es similar a la segunda y tercera etapa de la formulación del 2007.

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

- Realizar transmisión para recibir la información vía SAT u otra Unidad de Destino (USB, 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 USB u Disquete.
- Presentar la información impresa en formatos a la Dirección Nacional del Presupuesto Público y otros organismos establecidos en Directiva de la DNPP.

El presente manual detallará solo los cambios presentados respecto al segundo y tercera etapa de la formulación 2007.

2. Base Legal.

- Resolución Directoral N°024-2007-EF/76-01 aprueba la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

3. Cambios en registro de la Formulación Presupuestaria

Permite registrar, transmitir y presentar el Proyecto Presupuestario Institucional 2008, para lo cual se debe ingresar al módulo de formulación presupuestal para gobiernos locales – ambiente Distrito.

Ver Pantalla N° 1

Pantalla N° 1 Ambiente del Distrito



3.1 Asignación Presupuestaria

La Asignación Presupuestaria es enviada por la DNPP a cada Gobierno Local a través del SIAF-GL, estos datos son visualizados en el menú **Asignación Presupuestaria** por fuentes de financiamiento, rubros y conceptos de transferencia.

Esta versión presenta 3 nuevos conceptos de transferencia. Ver Cuadro N° 1 y Pantalla N° 2.

Cuadro N° 1 Nuevos Conceptos de Transferencia.

RB	CT	TR	DETALLE	NIVEL
00	8	A	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION-PIN	Dist y Prov.
00	9	B	PROGRAMA WAWA WASI	Provincia
00	10	C	SUBSIDIO A COMEDORES POPULARES	Dist y Prov.

La funcionalidad es similar al concepto de transferencia 1 PVL u otros.

Las Municipalidades visualizarán las asignaciones de los nuevos tipos conceptos de transferencia, siempre y cuando estos hayan sido asignados por DNPP.

Ver Pantalla N° 2.

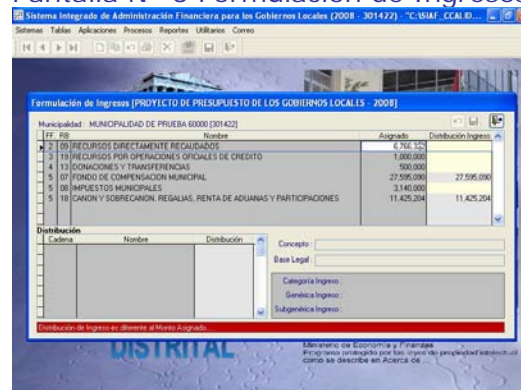
Pantalla N° 2 Asignación Presupuestaria.

FF, RB	Nombre	CT	Monto Asignado	Ingreso Regulado	Gasto Regulado
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	1	2.792.268		2.792.268
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	2	260.162		260.162
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	6	4.434.000		4.434.000
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	7	35.152		35.152
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	8	895.249		895.249
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	9	1.115.501		1.115.501
2 00	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		6.766.322	6.766.322	6.766.322
3 10	RECURSOS POR OPERACIONES ESPECIALES DE CREDITO		1.000.000		1.000.000
4 13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		500.000		500.000
5 07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL		27.595.000	27.595.000	27.595.000
5 08	IMPUESTOS MUNICIPALES		3.140.000	3.140.000	3.140.000
5 18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES		11.425.204	11.425.204	11.425.204
Totales			59.958.570	48.926.516	59.958.570

3.2 Formulación de Ingresos

Permite registrar la formulación en cadenas de ingreso. Ver Pantalla N° 3.

Pantalla N° 3 Formulación de Ingresos



Los recursos provenientes del FONCOMUN serán distribuidos automáticamente en la cadena de ingreso 315001.

Los Recursos provenientes de Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones serán distribuidos automáticamente en cadenas de ingresos, a excepción de 161007 Canon Petrolero y 161008 Sobrecanon Petrolero.

Las Municipalidades que ejecuten recurso en **161008 Sobrecanon Petrolero** recibirán la asignación distribuida por defecto en la cadena de Ingreso 161007 Canon Petrolero, para lo cual, deben modificar de la cadena 161007 a la 161008

Para modificar y trasladar montos de la cadena de ingreso 161007 a la cadena de ingreso 161008 o viceversa, así como, para distribuir los recursos provenientes de los rubros 08 Impuestos Municipales, 09 Recursos Directamente Recaudados, 13 Donaciones y 19 Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito, el Usuario deberá considerar el procedimiento siguiente:

1.- Sobre la pantalla inferior izquierda, el Usuario debe dar clic derecho visualizándose el menú contextual **Modificar**. Ver Pantalla 4

Pantalla N° 4 Formulación de Ingresos

FF	R#	Nombre	Asignado	Distribución Ingreso
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6,766,322	
3	13	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1,000,000	
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	500,000	
5	07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	27,595,000	27,595,000
6	08	IMPUESTOS MUNICIPALES	3,145,000	
8	19	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	11,425,204	11,425,204

Entidad	Nombre	Distribución
1.6.1.007	CANON PETROLERO	11,425,204
1.6.1.011	RENTA DE ADUANAS	739,520
1.6.1.019	CANON FORESTAL	90,480

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.- Debe registrar hasta completar el monto visualizado en el campo **monto Asignado**, también podrá hacer uso de la tecla F1.

9.- No se permitirá grabar con montos cero.

10.- En caso de no distribuir el total del monto asignado, no se podrá habilitar envío.

11.- El mismo procedimiento es para los otros rubros. Para el caso del Rubro 13 Donaciones y Transferencias, no podrán registrar en cadenas de ingreso de Transferencia solo podrán realizar en Donaciones.

12.- Hará clic en el botón para guardar lo registrado. Ver Pantalla 5

Pantalla N° 5 Registro de Ingresos

DNPP		ENTIDAD		
Cadena	Descripción	Cadena	Monto	
1.2.1.003	LICENCIAS	1.2.1.001	REGISTROS	1,000,000
1.2.1.010	DERECHOS Y OBLIGACIONES	1.2.1.008	LEGALIZACION DE DOCU	5,766,322
1.2.1.012	REGISTRO CIVIL			
1.2.1.013	FORMULARIOS			
1.2.1.015	RECTIFICACIONES, CERTIFICAD			
1.2.1.017	CONSTANCIAS			
1.2.1.099	OTROS			
1.2.3.001	CARNETS			
1.2.3.007	DERECHOS DE INSCRIPCION			
1.2.3.008	PENSION DE ENSEÑANZA			
1.2.3.009	MATRICULAS			

13.- finalizaremos dando clic en el botón que guarda los cambios por rubro.


14.- 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).

15.- En caso no se 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.

3.3 Formulación de Gastos


Se ha incorporado un indicador que permite marcar los proyecto priorizados en el proceso participativo.

El indicador se habilitará solo para las cadenas funcionales programáticas de Proyectos.

El Usuario, hará clic sobre el icono  **Cadena Funcional Priorizada** siempre y cuando correspondan a los Proyectos Priorizados en el Proceso Participativo. Ver Pantalla N° 6.

Pantalla N° 6 Formulación de Gastos



Por lo tanto, los Proyectos marcados  **Cadena Funcional Priorizada** son considerados como Proyectos Priorizados en el Proceso Participativo, informándose a la DNPP a través de la transmisión del Módulo de Formulación del SIAF.

3.4 Fichas Descriptivas

Se han incorporado el menú **Fichas Descriptivas** Ver Pantalla N° 7

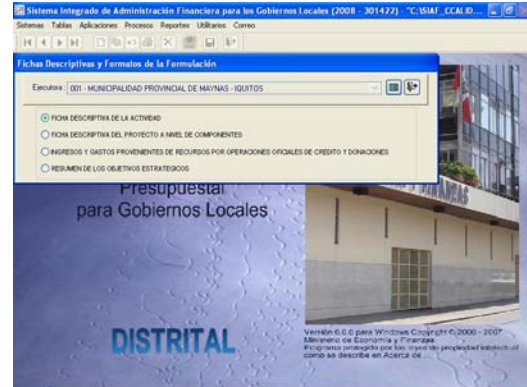
Pantalla N° 7 Menú de Fichas Descriptivas.



Presenta 4 hojas de trabajo, que permite el registro de fichas y formatos siguientes:

- Ficha Descriptiva de la Actividad a nivel de Componente.
- Ficha Descriptiva del Proyecto a nivel de Componente.
- Formato sobre los Ingresos y Gastos provenientes de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones.
- Ficha del Resumen de los Objetivos Estratégicos. Ver Pantalla N° 8

Pantalla N° 8 Fichas Descriptivas y Formatos de la Formulación.








Hacer clic sobre el icono  **Hoja de Trabajo**.

A continuación detallaremos su funcionalidad.

3.4.1 Ficha Descriptiva de la Actividad a nivel de Componente.

En la parte superior izquierda de la pantalla encontrará predeterminado las cadenas funcionales de Actividades hasta el nivel de Actividad que hayan sido registrados en la formulación de gastos.

Igualmente, se visualizan flechas de desplazamiento  que, permite pasar de una cadena funcional de Actividad a una posterior , a un anterior , al primero  ó a la última Actividad .

También se visualiza 2 pestañas 'Detalle General' y 'Detalle por Metas y Fuentes de Financiamiento', que permite registrar datos de las Actividades mediante el procedimiento siguiente:

Procedimiento:

1. **Descripción de la Actividad:** Para su registro deberá llenar el campo visualizado, si requiere eliminar debe hacer clic con el botón secundario del Mouse y seleccione **Eliminar Línea**. Ver Pantalla N° 9.

Pantalla N° 9 Descripción Actividad

2. **Objetivo de la Actividad:** Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Objetivo**, para eliminar un registro seleccione **Eliminar Objetivo**. Ver Pantalla N°10

Pantalla N° 10 Objetivo Actividad

3. **Principales servicios que Brinda la Actividad.**

Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Beneficio** y para eliminar un registro seleccionar **Eliminar Beneficio**. Ver Pantalla N° 11.

Pantalla N° 11 Principales Servicios

4. **Principales Problemas a superar con la Actividad.**

Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Beneficio**, para eliminar un registro seleccione **Eliminar Beneficio**. Ver Pantalla N12

Pantalla N° 12 Principales Problemas

5. **Detalle Financiero de los Componentes.**

Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Componente**, para eliminar un registro seleccione **Eliminar Componente**. Ver Pantalla N° 13.

Pantalla N° 13 Detalle Financiero

Componentes	PPTO 2007	Formulación 2008	2009	2010
COMPONENTE	1,000,000	1,000,000	0	0
	1,000,000	1,000,000	0	0

6. **Metas Presupuestarias Previstas a Alcanzar para el 2008.**

Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Meta**, para eliminar un registro seleccione **Eliminar Meta**. Ver Pantalla N° 14

Pantalla N° 14 Metas Presupuestarias

Metas	Beneficiarios	Dpto.	Prov.	Dist.	A. Cumplir	Ubicación Geografica Distrital
MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	10	01	01	S		AMAZONAS

7. **Detalle por Fuente de Financiamiento**

Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Fuente**, para eliminar un registro seleccione **Eliminar Fuente**. Ver Pantalla N° 15

Pantalla N° 15 Detalle fuente financia.

FF	Nombre	PPTO 2007	Formulación 2008	2009	2010
	RECURSOS ORDINARIOS	50,000	646,468	0	0
		50,000	646,468	0	0

Finalmente procederá a guardar la información registrada haciendo clic en el icono  guardar. Ver Pantalla N° 16.

Pantalla N° 16 Ficha Actividad

Para la consulta e impresión debe obtenerlo mediante el menú **Reportes**.

3.4.2 Ficha Descriptiva del Proyecto a nivel de Componente.

En la parte superior izquierda de la pantalla encontrará predeterminado las cadenas funcionales de Proyectos hasta el nivel de Proyecto que hayan sido registrados en la formulación de gastos.

Igualmente, se visualizan flechas de desplazamiento que, permite pasar de una cadena funcional del Proyecto a un posterior , a un anterior , al primero ó al último Proyecto .

Se visualiza 2 pestañas 'Detalle General' y 'Detalle por Metas y Fuentes de Financiamiento', que permite registrar datos de las Proyectos.

Si corresponden a Proyectos SNIP, se debe registrar los campos i) Nivel de Estudio, ii) Eval. Nivel de Estudio, iii) Estado de Viabilidad, iv) Departamento, v) Provincia y vi) Distrito, asimismo puede usar la tecla de ayuda F1 y Campo **código SNIP** ya viene definido.

Los campos **VAN Social (S/.)** y **Plazo de Ejecución en Meses** deben ser editados por el usuario. Vera Pantalla N° 17.

Pantalla N 17 datos del Proyecto SNIP

Procedimiento:

1. Descripción del Proyecto

Para su registro deberá llenar el campo visualizado, si requiere eliminar debe hacer clic con el botón secundario del Mouse y seleccione **Eliminar Línea**. Ver Pantalla N° 18.

Pantalla N° 18 Descripción Proyecto

2. Objetivos específicos del Proyecto.

Para registrar debe usar el botón secundario del Mouse y elegir del menú contextual **Agregar Objetivo**, para eliminar un registro seleccione **Eliminar Objetivo**. Ver Pantalla N° 19.

Pantalla N° 19 Objetivos Proyecto

3. Beneficios Sociales y Económicos del Proyecto.

Para su registro debe editar en el campo, si requiere eliminar debe hacer clic secundario con el Mouse y seleccione **Eliminar Actividad**. Ver Pantalla N° 20.

Pantalla N° 20 Beneficios Sociales

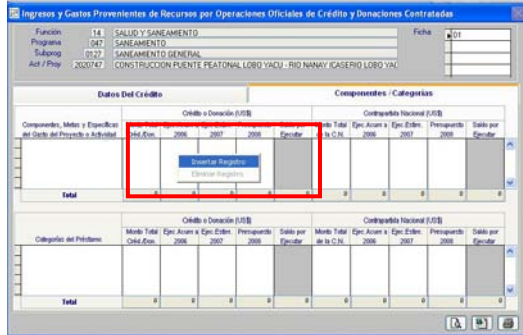
4. Detalle Financiero de los Componentes.

Para registrar debe ubicarse en el campo Componente y con el botón secundario del Mouse haga clic en **Agregar Componente**, para eliminar

3. Componentes /Categoría

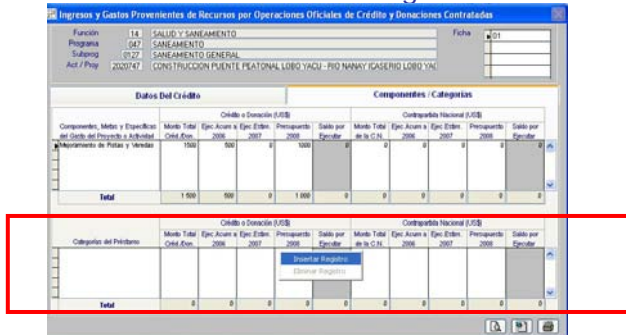
Se continúa con el registro de la pestaña **Componentes/Categorías**, para ello debe hacer clic con el botón secundario del Mouse en **Insertar Registro**. Ver Pantalla N° 26.

Pantalla N° 26 Insertar Registro



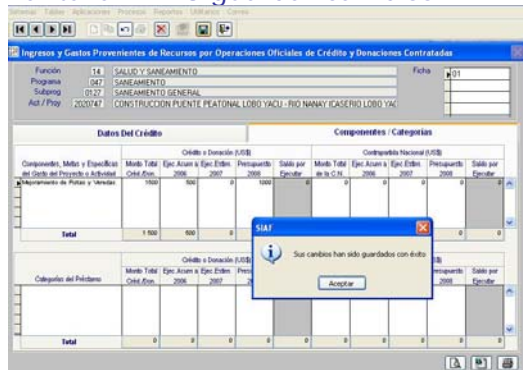
Luego, se procede a editar los campos del formulario superior. Continuando con el registro del formulario ubicado en la parte inferior, para ello debe ayudarse del Mouse haciendo clic en **Insertar Registro**. Ver Pantalla N° 27.

Pantalla N° 27 Insertar Registro




Después de haber registrado la ficha haga clic en el icono  para guardar la información. Ver Pantalla N° 28.

Pantalla N° 28 guardar cambios

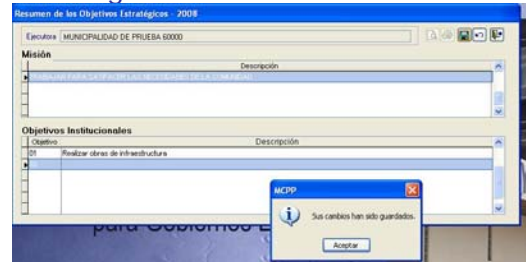


3.4.4 Ficha del Resumen de los Objetivos Estratégicos.

Para registrar la Misión y los Objetivos Institucionales debe editar el texto sobre cada glosa.

Luego dar clic en el icono , para guardar la información. Ver Pantalla N° 29

Pantalla N° 29 Resumen de Objetivos Estratégicos.



3.5 Reportes Distrito y Provincia.

Se han incorporado 2 menu **Fichas Descriptivas** y **Proyectos Priorizados Proceso Participativo**. Ver Pantalla N° 30.

Pantalla N° 30 Menu en reportes

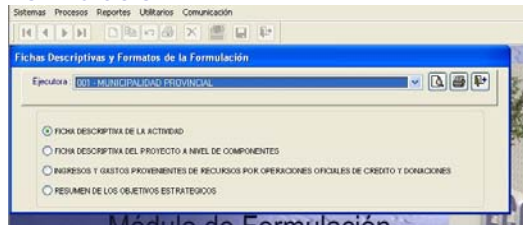


1.- El menú **Fichas Descriptivas** presenta 4 reportes siguientes:

- Ficha Descriptiva de la Actividad a nivel de Componente.
- Ficha Descriptiva del Proyecto a nivel de Componente.
- Formato sobre los Ingresos y Gastos provenientes de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones.

- Ficha del Resumen de los Objetivos Estratégicos. Ver Pantalla N° 31 al 35.

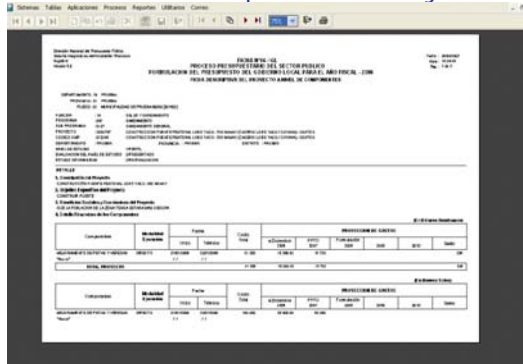
Pantalla N° 31 Reportes de Fichas Descriptivas y Formatos de la Formulación.



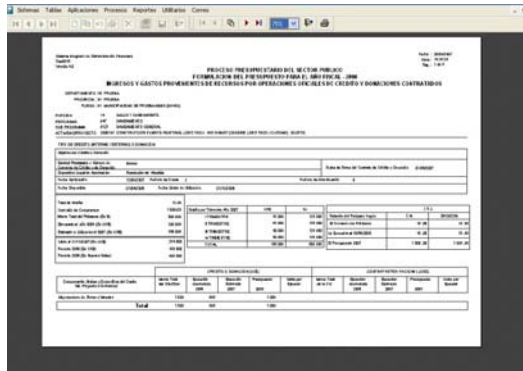
Pantalla N° 32 Reportes de Actividad



Pantalla N° 33 Reportes de Proyecto



Pantalla N° 34 Reportes de Crédito y Donaciones.



Pantalla N° 35 Objetivos Estratégicos.

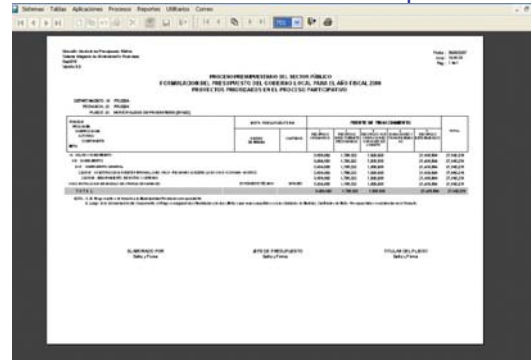


2.- El menú **Proyectos Priorizados Proceso Participativo** presenta 2 reportes agrupado por fuente de financiamiento y rubro. Ver Pantalla N° 36 y 37.

Pantalla N° 36 Criterio de Selección de Proyectos Priorizados.



Pantalla N° 36 Reporte Proyectos Priorizados en Proceso Participativo.



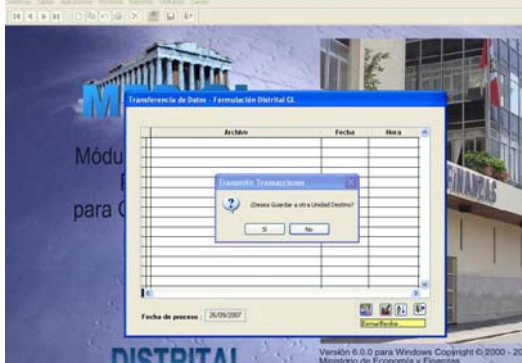
3.6 Transmisión de Datos Distrito y Provincia

Las Municipalidades que no transmiten información vía SAT, podrán enviar su información a la base de datos del MEF a través de USB y/o Disquette (**Unidad A, C, USB**).

Procedimiento:

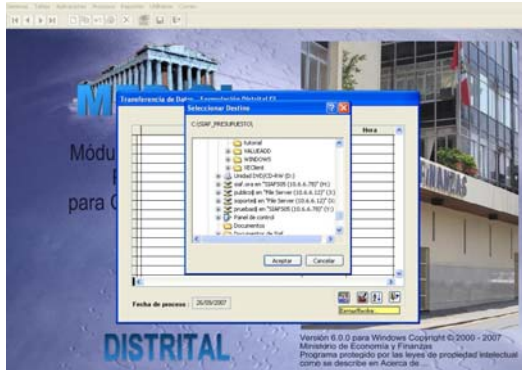
1.- Hacer clic en el icono . Ver Pantalla N° 37

Pantalla N° 37 Transferencia de datos



2.- Se visualiza una pantalla para Selección unidad de Destino (Unidad A, C, USB). Ver Pantalla N° 38.

Ver Pantalla N 38 Seleccionar Destino



El dispositivo en el que se guardó la información, deberá ser entregado a su Municipalidad Provincial que corresponda, a fin de consolidar la información.

Las Municipalidades Provinciales para recibir la información de sus distritos efectuarán la misma funcionalidad, visualizándose la recepción del archivo.