



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL – PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (GL)

Proyecto SIAF II

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (Jirón Junín 319,
Cercado de Lima, Lima - Perú)

CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Requerimientos Básicos	4
3	Acceso a la Aplicación	5
4	Ambiente de Municipalidad Provincial	8
4.1	Procesos	9
4.1.1	Registrar Documento Ejecutivo.....	9
4.1.2	Modificar Documento Ejecutivo	13
4.1.3	Eliminar Documento Ejecutivo	15
4.2	Consultas	16
4.2.1	Presupuesto de Ingresos.....	16
4.2.2	Presupuesto de Gastos	18
4.3	Reportes	22
4.3.1	Aprobación Institucional.....	22
4.3.2	Maestros	26
4.4	Seguridad	28
4.5	Sesión	30
5	Ambiente de Municipalidad Distrital.....	33
5.1	Procesos	34
5.1.1	Documento Ejecutivo	35
5.1.1.1	Registrar Documentos Ejecutivos.....	35
5.1.1.2	Modificar Documento Ejecutivo.....	39
5.1.1.3	Eliminar Documento Ejecutivo	41
5.1.2	Exportar a Excel Gastos	43
5.1.3	Exportar a Excel Ingresos	45
5.2	Consultas	47
5.2.1	Presupuesto de Ingresos.....	47
5.2.2	Presupuesto de Gastos	49
5.2.3	Cadena Programática por Categoría Presupuestaria	53
5.2.4	Resumen de Personal	54
5.2.4.1	Concejo Municipal	55
5.2.4.2	Personal Municipal	55
5.3	Reportes	57
5.3.1	Aprobación Institucional.....	57

5.3.2	Maestros	59
5.4	Seguridad.....	62
5.5	Sesión	63

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Manual de Usuario es mostrar las funcionalidades del Módulo de Programación Multianual elaborado por el Equipo Ejecutor del Proyecto SIAF II para la Aprobación del Presupuesto Institucional-PIA, al acceder tanto como usuario de la Municipalidad Provincial y usuario de la Municipalidad Distrital.

Como usuario de la Municipalidad Provincial, contará con las funcionalidades que le permiten visualizar la información presupuestal de los Ingresos y Gastos, así como obtener formatos para ser presentado a las instancias señaladas en la norma, con la información detallada y/o consolidada de las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

Como usuario de la Municipalidad Distrital, contará con las funcionalidades que le permita exportar información en formato Excel de los gastos aprobados, realizar las consultas relacionadas con el presupuesto de ingresos y gastos, así como del personal de la Entidad. Asimismo, le permitirá generar los diferentes reportes en los diferentes niveles de la estructura programática y funcional, y del Clasificador de Ingresos y Gastos, los cuales servirán para la Aprobación del PIA.

2 REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Para que un usuario pueda acceder a la aplicación informática “Módulo de Programación Multianual” del Proyecto SIAF II e ingresar a la totalidad de las opciones, debe contar con:

- Accesibilidad a la computadora, referida a la capacidad de hardware con la que se debe contar para el uso de la aplicación Web.
- Accesibilidad del navegador recomendado, en ocasiones los mismos contenidos se visualizan de distintas maneras en diferentes navegadores Web.
- Accesibilidad del diseño de las páginas Web, los usuarios pueden tener desactivadas algunas funcionalidades de los navegadores Web.

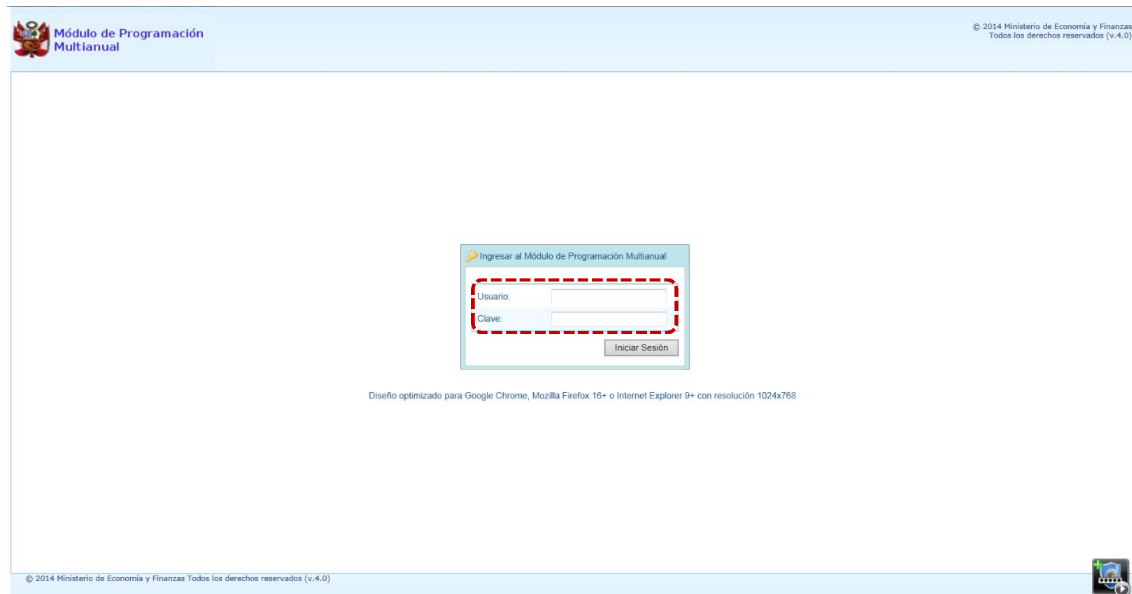
Los navegadores web con los que se recomienda ingresar y trabajar esta Etapa del Módulo de Programación Multianual son: Google Chrome, Mozilla Firefox 16+ o Internet Explorer 9+ con resolución 1024x768.

3 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar al Módulo de Programación Multianual se debe acceder a un navegador web y consignar la siguiente Dirección o URL:

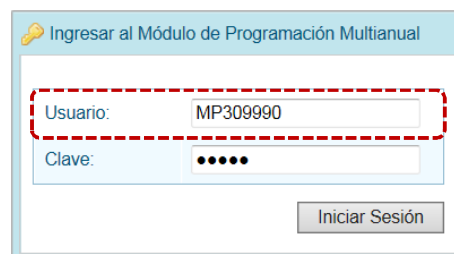
<http://apps6.mineco.gob.pe/formulacion-presupuestaria-siaf2/>

Seguidamente, en la ventana **Ingresar al Módulo de Programación Multianual** el usuario debe autenticarse, es decir, consigna el código de **Usuario** y **Clave**, utilizados en la etapa anterior.

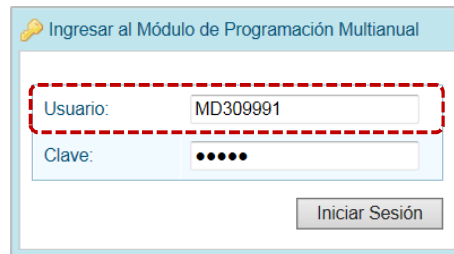


Nota: Si se desconoce el código de Usuario y/o la Clave, generar un ticket para ser atendido por el Servicio de Atención al Usuario (Mesa de Ayuda del MEF), haciendo referencia al aplicativo de Programación Multianual del Proyecto SIAF II.

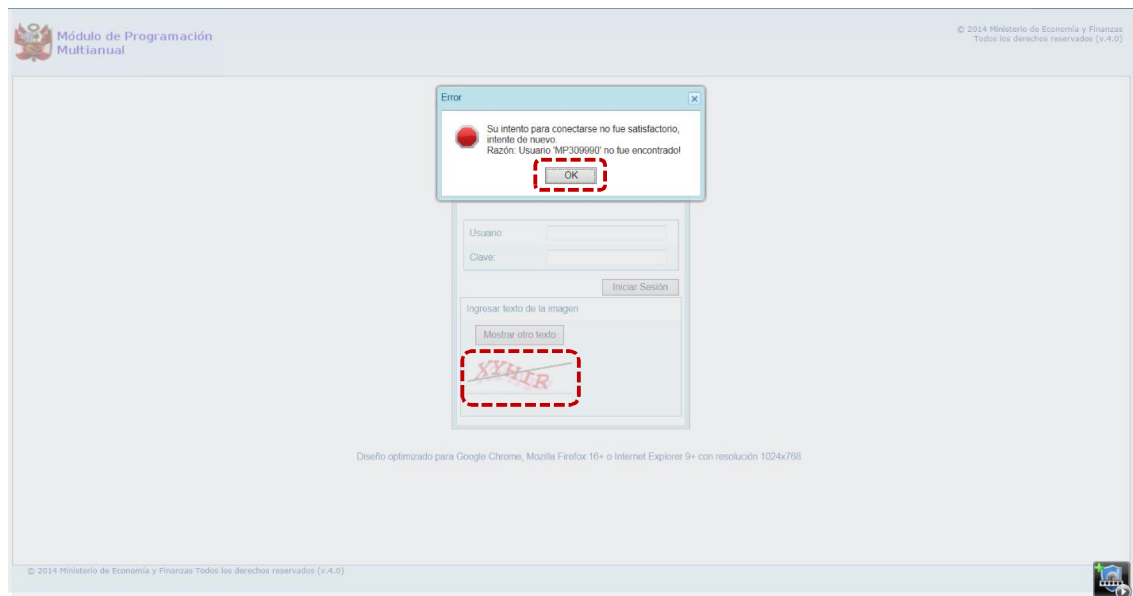
- a. Para un usuario con perfil **PROVINCIAL** (Municipalidad Provincial de Gobiernos Locales), el código de **Usuario** empieza con **MP**.



- b. En cambio, para un usuario con perfil **DISTRITO** (Municipalidad Distrital de Gobiernos Locales), el código de **Usuario** empieza con **MD**.



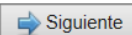
- c. Ingresados el código de **Usuario** y **Clave**, presionar en el botón **Iniciar Sesión** .
- d. Si el usuario ingresa erradamente el código de **Usuario** y/o la **Clave** por tres (3) veces consecutivas, el Sistema presenta un mensaje de Error, por lo que debe volver a ingresar el código de **Usuario** y la **Clave** más el **Captcha** (texto mostrado por el Sistema).




- e. Habiendo ingresado el código de **Usuario**, la **Clave** y el **Captcha** (el cual puede ser cambiado al presionar el botón **Mostrar otro texto**), presionar en el botón **Iniciar Sesión** .

- f. De inmediato, se presenta la ventana **Preferencias de acceso**, en donde se mostrarán seleccionados por defecto el **Periodo de Ejecución 2017** (Año actual), el **Periodo de Programación 2018** (Año actual +1), la **Etapas Presupuestaria APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA** y el **Perfil** que sólo en caso de ser Municipalidad Provincial se activará la lista desplegable contando con las opciones de **PROVINCIA** y **DISTRITO**, caso contrario sólo éste último.
- g. En la esquina superior derecha de la pantalla se cuenta con el botón **Ayuda (A)** inactivo y, en el extremo derecho se encuentra el botón **Salir (B)**, al presionar sobre éste retornará a la ventana de autenticación. Debajo de estos botones se muestra el código de **Usuario (C)**.

4 AMBIENTE DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

Habiéndose autenticado en la ventana **Ingresar al Módulo de Programación Multianual** como usuario de una Provincia de un Gobierno Local (ingresando su código de **Usuario y Clave**), se aprecia la ventana **Preferencias de acceso** en donde por defecto la **Etapa Presupuestaria** **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA** y el **Perfil** **PROVINCIA** el cual se mantiene y presiona el botón  para acceder al Sistema.



Preferencias de acceso

Periodo de Ejecución : 2017



Periodo de Programación : 2018

Etapa Presupuestaria : APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTI

Perfil : PROVINCIA

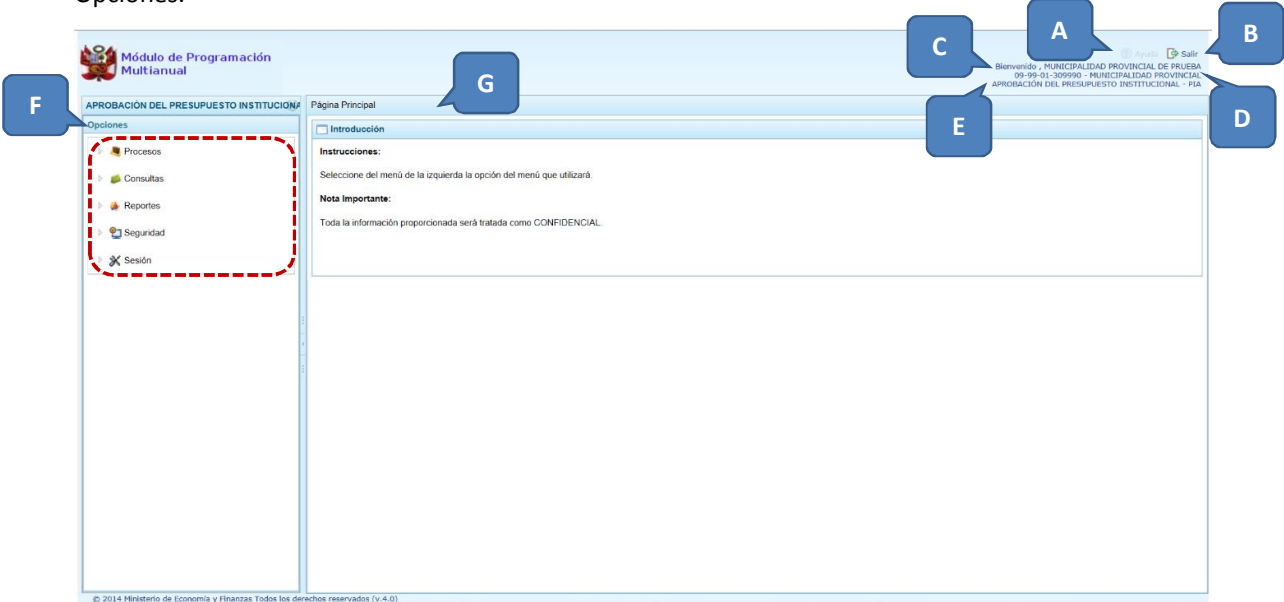


En la **Pantalla Inicial** del Módulo de Programación Multianual se muestran:

En la esquina superior derecha de la pantalla el botón  **Ayuda (A)**, para ingresar al Manual de Usuario y obtener ayuda sobre la funcionalidad del aplicativo y el botón  **Salir (B)** para abandonar el Sistema. Además, debajo de este botón se muestra el Nombre de la Entidad **(C)**, seguido de su Código Presupuestal y del tipo de la Entidad **(D)** y, debajo de ésta la Etapa **(E)** que se está trabajando.

En el extremo izquierdo encontraremos las **Opciones (F)** con las que se cuenta para la **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA** (esta **Etapa**) para este **Perfil (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL)**.

En el área central está la **Página Principal (G)** con la información referente al Módulo y/o a las Opciones.



Módulo de Programación Multianual

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página Principal

Opciones

- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Introducción

Instrucciones:

Seleccione del menú de la izquierda la opción del menú que utilizará.



Nota Importante:

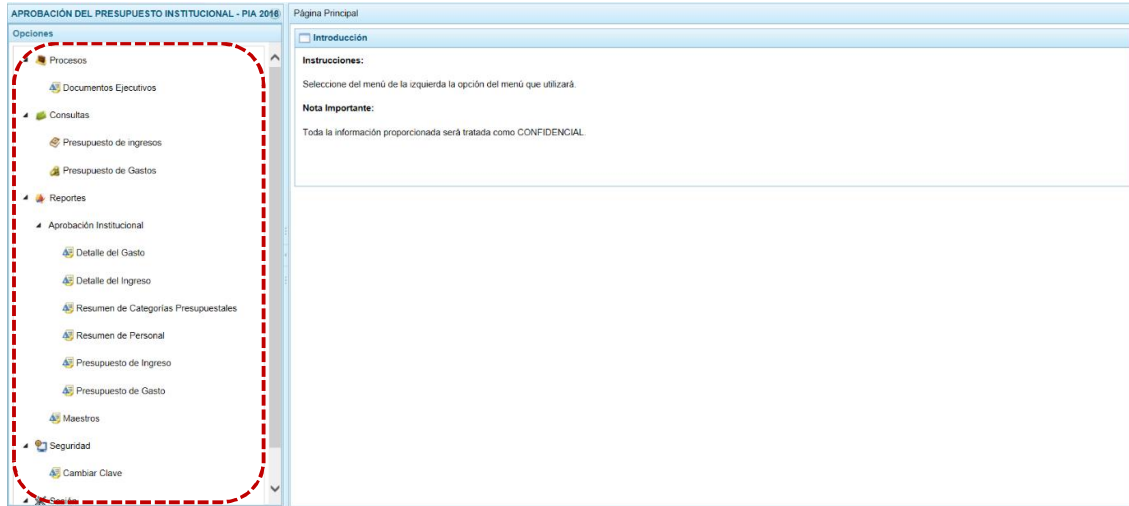
Toda la información proporcionada será tratada como CONFIDENCIAL.

Bienvenido : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PESERA
09-99-01-309990 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA

Salir

© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v.4.0)

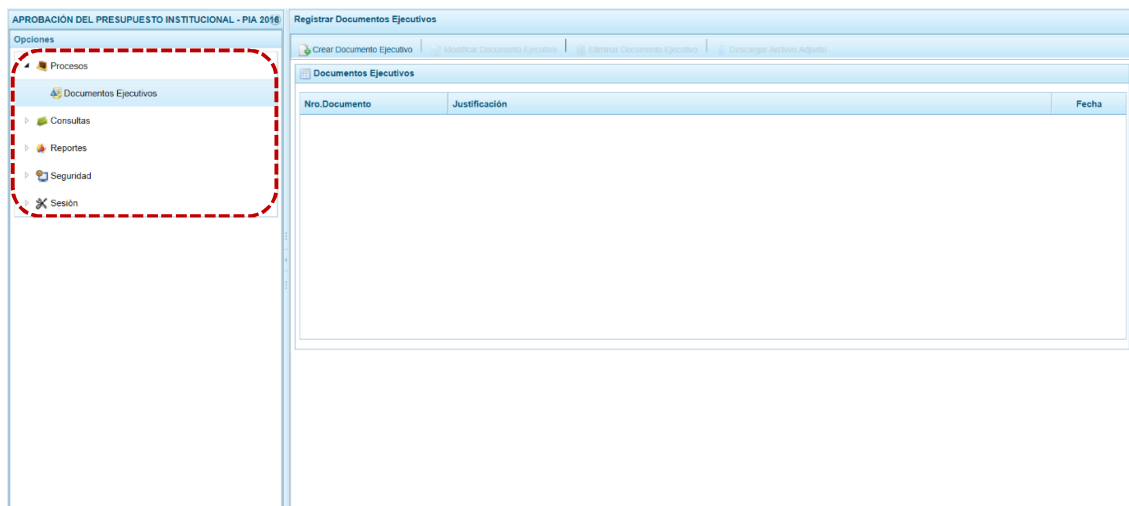
Para ingresar a una opción del menú, presionar en la punta de flecha  que se encuentra en el extremo izquierdo de la opción a elegir, entonces cambiará a , mostrando las Sub-opciones con la(s) que ésta cuenta.



A continuación, se describirán cada una de las Opciones y Sub-opciones del Módulo.




4.1 PROCESOS

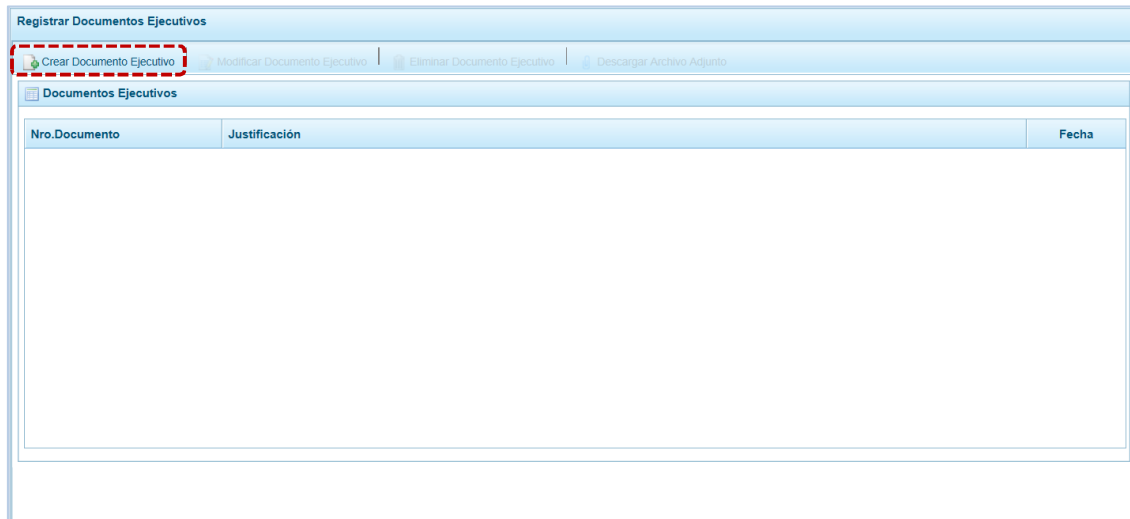
Ingresando a esta opción, el usuario con Perfil **PROVINCIA** podrá registrar y adjuntar el(los) Documento(s) Ejecutivo(s) que sustenta la propuesta de la Formulación Presupuestaria.



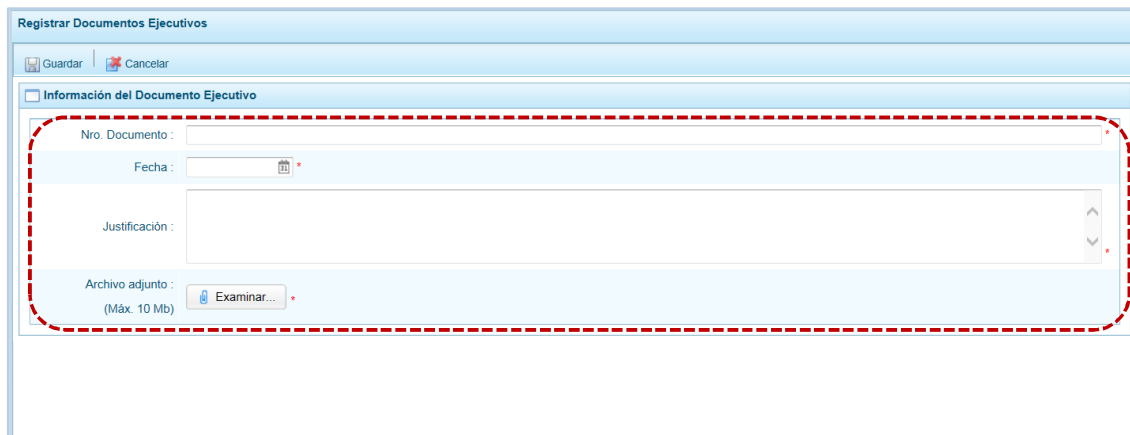
4.1.1 Registrar Documento Ejecutivo


El procedimiento para el registro del Documento Ejecutivo se describe a continuación:

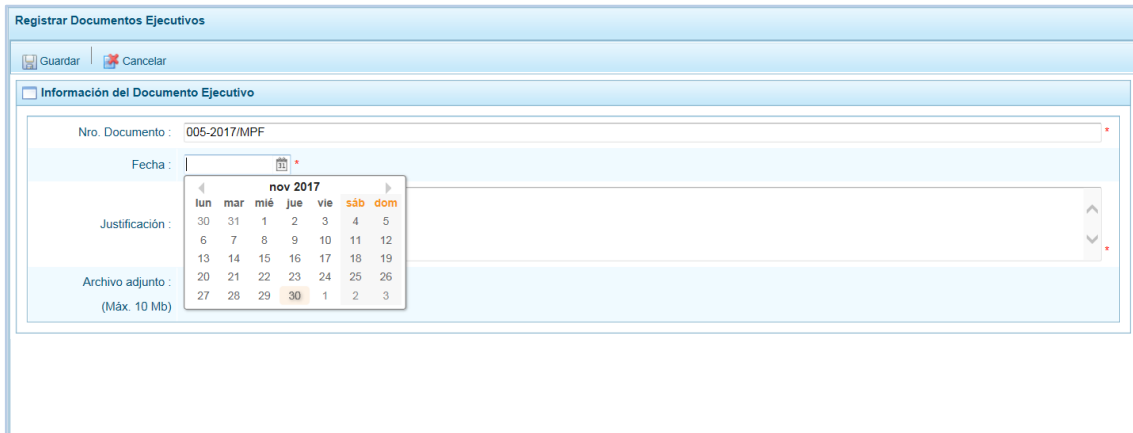
- a. Ingresar a la **Opción**  Procesos , **Sub-opción**  Documentos Ejecutivos mostrándose en la Página Principal la pantalla **Registrar Documentos Ejecutivos**, en donde se visualizarán en el área **Documentos Ejecutivos** aquéllos que se hayan registrado.
- b. Para registrar los datos de un Documento Ejecutivo, así como adjuntarlo se debe primero presionar en la funcionalidad  **Crear Documento Ejecutivo** .



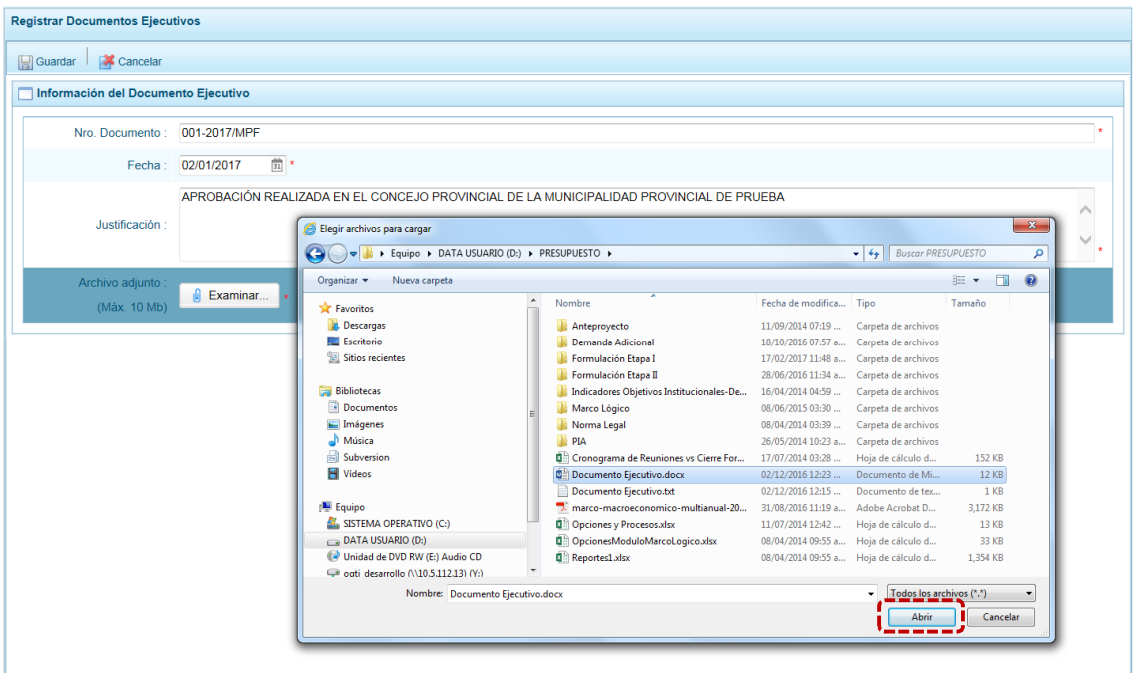
- c. En seguida, se muestra la pantalla **Información del Documento Ejecutivo** en donde debe ingresar o seleccionar el dato para los campos: **Nro. Documento**, **Fecha** (dd/mm/aaaa), **Justificación** y **Archivo adjunto**.



Para el campo **Fecha**, presionando en  se muestra el Calendario con la fecha de HOY, presionando el Mes y/o el Año se podrá seleccionar otro.



Para el **Archivo adjunto**, presionar en el botón . De inmediato, se muestra la ventana Elegir archivos para cargar de donde se ubicará el archivo (ubicando el cursor sobre éste) para luego presionar en .



Registrados los datos obligatorios presionar en la funcionalidad .

Registrar Documentos Ejecutivos

Información del Documento Ejecutivo

Nro. Documento : 001-2017/MPF

Fecha : 02/01/2017

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

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

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

Registrar Documentos Ejecutivos

Documentos Ejecutivos

Nro.Documento	Justificación	Fecha
001-2017/MPF	APROBACIÓN REALIZADA EN EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA	02/01/2017

Información

El Documento Ejecutivo 001-2017/MPF ha sido guardado satisfactoriamente.

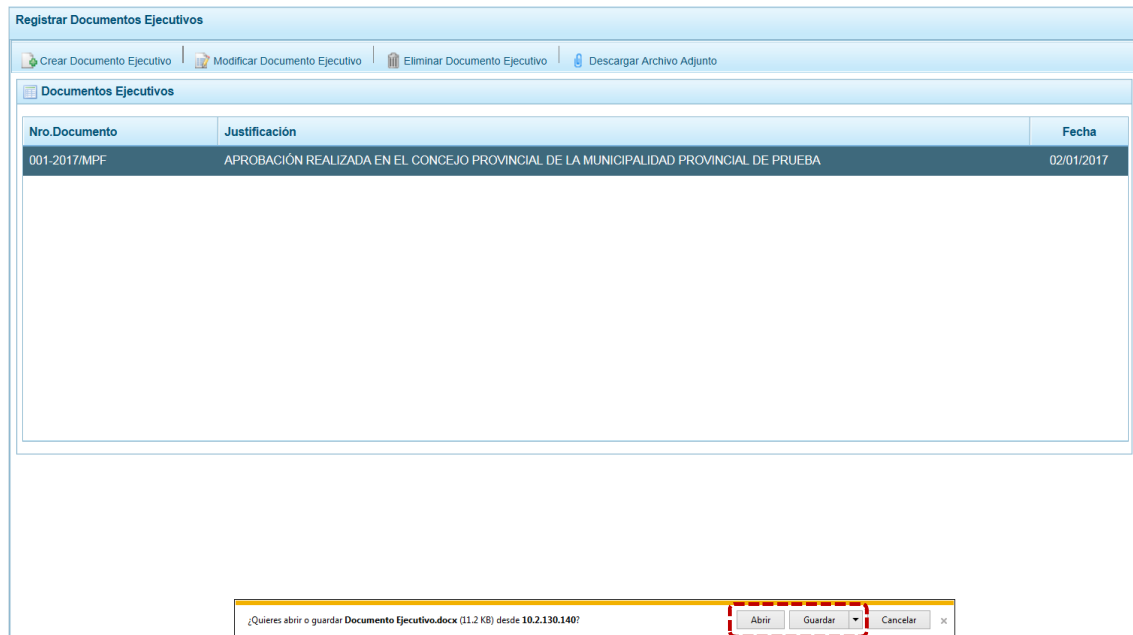
Entonces, se aprecia que este Documento se muestra en el área Documentos Ejecutivos. Para visualizar el contenido del archivo adjuntado, ubicar el cursor sobre el Documento y presionar en la funcionalidad .

Registrar Documentos Ejecutivos

Documentos Ejecutivos


Nro.Documento	Justificación	Fecha
001-2017/MPF	APROBACIÓN REALIZADA EN EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA	02/01/2017

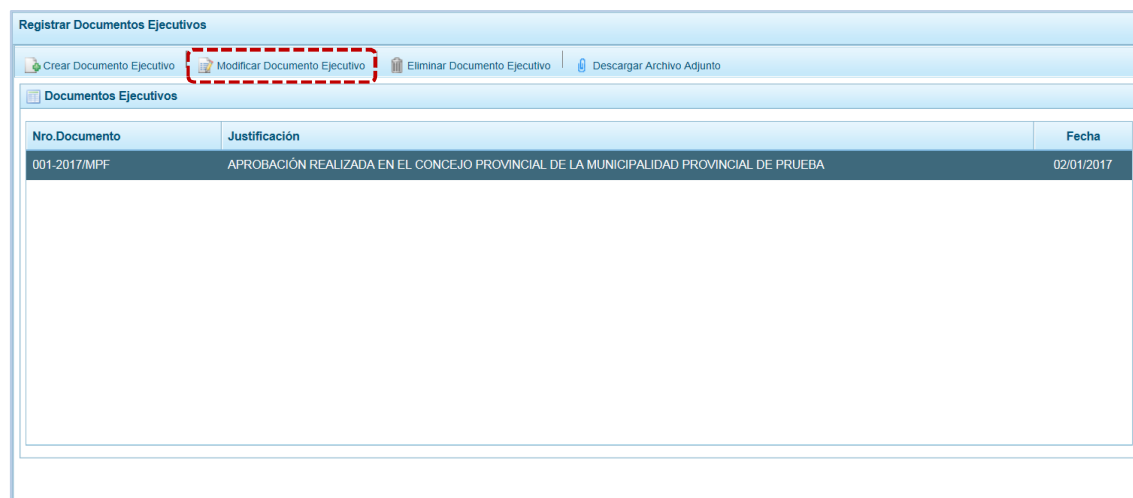
En seguida, se muestra una barra de herramientas que presenta dos (2) opciones: **Abrir** que permitirá visualizar el contenido del archivo y **Guardar** que permitirá guardar el archivo.



4.1.2 Modificar Documento Ejecutivo

Contando con Documentos Ejecutivos registrados, el usuario podrá actualizar sus datos o el archivo adjunto siguiendo el siguiente procedimiento:

- Del área **Documentos Ejecutivos**, ubicar el cursor sobre el que se modificará, entonces se activará la funcionalidad  **Modificar Documento Ejecutivo**, presionar en ésta.



- Estando en la pantalla **Información del Documento Ejecutivo** el Sistema permitirá editar el dato de cualquiera de los campos, así como reemplazar el archivo adjunto por otro.

Registrar Documentos Ejecutivos

Información del Documento Ejecutivo

Nro. Documento : 001-2017/MPF

Fecha : 02/01/2017

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

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

c. Realizados los cambios, presionar en la funcionalidad .

Registrar Documentos Ejecutivos

Información del Documento Ejecutivo

Nro. Documento : 001-2017/MPF

Fecha : 09/01/2017

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

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

d. El Sistema presenta un mensaje informativo el cual se confirma presionando en .

Registrar Documentos Ejecutivos

Documentos Ejecutivos


Nro.Documento	Justificación	Fecha
001-2017/MPF	APROBACIÓN REALIZADA EN EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA	09/01/2017

Información

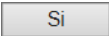
El Documento Ejecutivo 001-2017/MPF ha sido guardado satisfactoriamente.

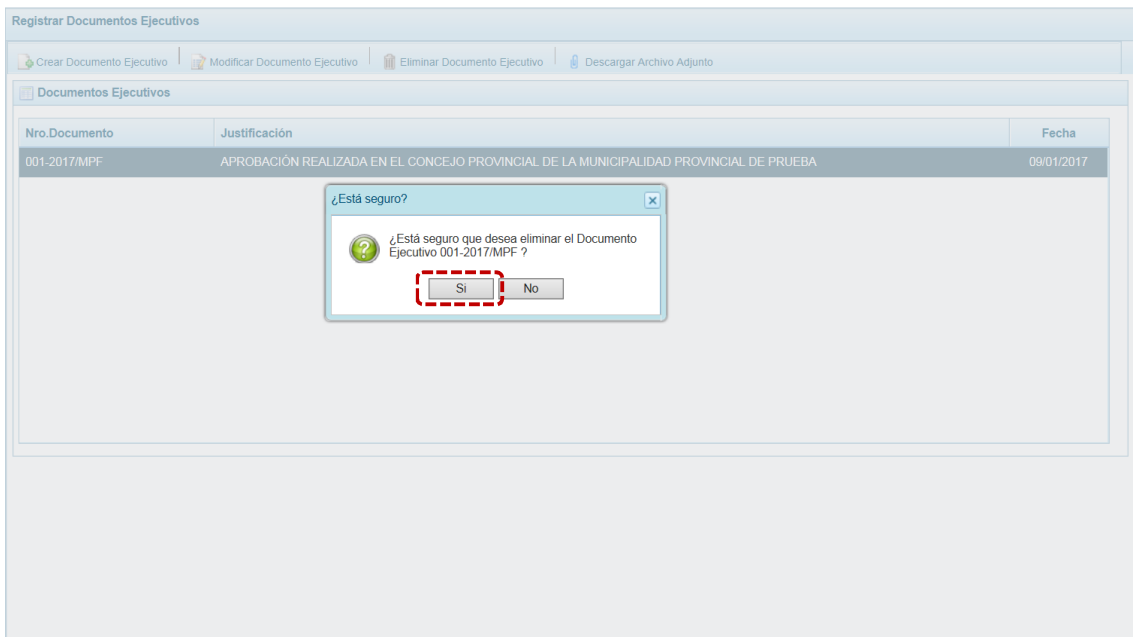
4.1.3 Eliminar Documento Ejecutivo

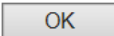
Contando con Documentos Ejecutivos registrados, el usuario podrá eliminarlos siguiendo el siguiente procedimiento:

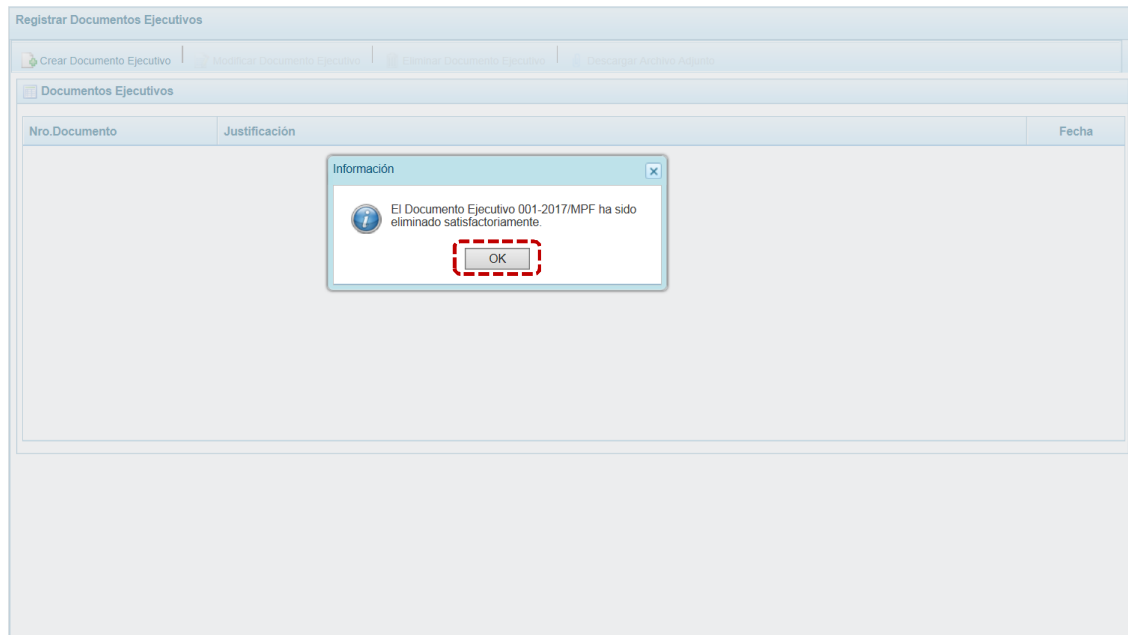
- a. Al ubicar el cursor sobre el Documento que se eliminará, se activará la funcionalidad  Eliminar Documento Ejecutivo , presionar en ésta.



- b. Entonces, el Sistema presenta un mensaje el cual se confirma presionando el botón  .

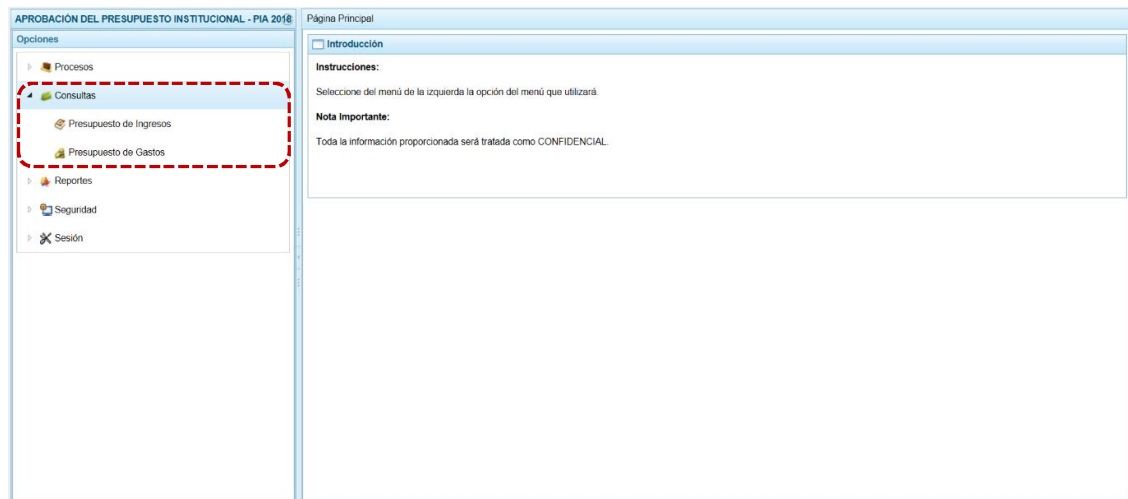


- c. A continuación el Sistema presenta un mensaje informativo el cual se acepta presionando en el botón  .





4.2 CONSULTAS

Esta Opción le permite a la Municipalidad Provincial consultar el detalle del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos.



4.2.1 Presupuesto de Ingresos

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

- a. Ingresar a la **Opción**  **Consultas**, **Sub-opción**  **Presupuesto de Ingresos** activándose la pantalla **Programación del presupuesto de Ingreso** con la relación de Fuentes de Financiamiento y

Rubros por Concepto Transferencia, mostrando para cada una el Monto **Asignado**, el 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	18,064,400	18,064,400	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	104,160	104,160	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	336,275	336,275	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	5,581,242	5,581,242	0
5.08	IMPUESTOS MUNICIPALES	0	GENERAL	10,089,147	10,089,147	0
2.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	GENERAL	12,363,127	12,363,127	0

b. Con el cursor ubicado en una **Fte.Rb.** presionar en la funcionalidad **Consultar programación** , para consultar la información detallada.

Fte.Rb.	Nombre	CT	Nombre	Asignado	Distribuido	Saldo por Distribuir
5.07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	10	FONCOMUN	18,064,400	18,064,400	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	104,160	104,160	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	336,275	336,275	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	5,581,242	5,581,242	0
5.08	IMPUESTOS MUNICIPALES	0	GENERAL	10,089,147	10,089,147	0
2.09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	GENERAL	12,363,127	12,363,127	0

c. En la pantalla **Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Ingreso** en el área superior se muestran el **Fte.Fto.**, **Rubro** y **Concepto de Transferencia** seleccionados previamente, y en el área inferior se muestran los Clasificadores de Ingresos con el **Monto Asignado**.

d. Para salir de esta pantalla presionar en la funcionalidad **Retomar** .

Programación del presupuesto de Ingreso

[Retornar](#)

Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Ingreso

Fle Fto: 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Concepto de Transferencia: 0 GENERAL

Total Asignado: 12,363,127

Saldo por Distribuir: 0

TT	Gn	SG	SGd	Esp	Espd	Descripción	Monto
1	3	1	3	1	1	VENTA DE AGUA	3,863
1	3	1	9	1	2	VENTA DE BASES PARA LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO Y OTROS	440
1	3	2	1	1	1	REGISTRO CIVIL	42,830
1	3	2	10	1	4	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	4,608
1	3	2	10	1	99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	236,652
1	3	2	3	1	1	CARNETS	161
							12,363,127

4.2.2 Presupuesto de Gastos

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

- Ingresar a la **Opción** Consultas, **Sub-opción** Presupuesto de Gastos activándose la pantalla **Consulta Presupuesto de Gasto** con la relación de Cadenas Programáticas y Funcionales (con las columnas **Cat, Prg, Prod/Proy, Act/AI/O, Descripción, Fn, DivF, GrF**) registradas, mostrando para cada una el Monto **Presupuesto**.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL | **Consulta Presupuesto de Gasto**

Consultar meta presupuestaria

Categoría Presupuestal: 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto:

Propuesta del Presupuesto de Gasto

[1 - 8 / 22]

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/AI/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0030	2235491	6000040	MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	174,912
1	0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	1,274,264
1	0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	99,386
1	0036	2206912	4000201	MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	700,000
1	0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	4,765,796
1	0036	3000581	5004329	DIFUSION DE LA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	59,200
1	0036	3000583	5004332	SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	217,160
1	0036	2193378	6000042	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	500,000
								7,790,718

Programa Presupuestal:

- Para consultar el detalle de la Meta Presupuestaria asociada a una Cadena que cuenta con Presupuesto, seleccionar la Cadena y presionar en la funcionalidad Consultar programación.

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria

Categoría Presupuestal: 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto: Buscar

Propuesta del Presupuesto de Gasto

1 / 3 [1 - 8 / 22]

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/Al/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0030	2235491	6000040	MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	174,912
1	0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	1,274,264
1	0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	99,386
1	0036	2209912	4000201	MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	17	055	0124	700,000
1	0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	4,765,796
1	0036	3000581	5004329	DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	17	055	0124	59,200
1	0036	3000583	5004332	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	217,160
1	0036	2193378	6000042	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	17	055	0124	500,000
								7,790,718

Programa Presupuestal: 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

- c. En seguida se muestra la pantalla **Metas presupuestarias** se visualiza(n) para la Cadena seleccionada la(s) Meta(s) asociada(s) a ésta.

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria Programación de gasto Retomar

Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal: 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Programa Pptal: 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Producto/Proyecto: 3000355 PATRULLAJE POR SECTOR

Actividad/Acc. Inv/Obra: 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Fn: 05 ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD

DivF: 014 ORDEN INTERNO

GrpF: 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0106645	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05.01.01	1,274,264

- d. Para consultar el detalle de la Meta Presupuestaria, ubicar el cursor sobre la Meta y presionar en la funcionalidad  Consultar meta presupuestaria .

Consulta Presupuesto de Gasto

Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal:	1	PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Programa Pptal:	0030	REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA
Producto/Proyecto:	3000355	PATRULLAJE POR SECTOR
Actividad/Acc.Inv/Obra:	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO
Fn:	05	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD
DivF:	014	ORDEN INTERNO
CrpF:	0031	SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0106645	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05.01.01	1,274,264

- e. Entonces, se aprecia la pantalla **Meta Presupuestaria** que muestra por un lado la **Cadena Programática** y **Cadena Funcional**, seguidos de la **Finalidad**, también se muestra la **Programación física** (Cantidad y Unidad Medida) y la **Ubicación Geográfica** (Departamento, Provincia y Distrito).
- f. Para salir de esta pantalla presionar en la funcionalidad .

Consulta Presupuesto de Gasto

Meta Presupuestaria

Cadena Programática:	0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO
Cadena Funcional:	05	014	0031	SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL
Finalidad:	0106645	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO		

Programación física

Cantidad:	5
Unidad Medida:	02941 SECTOR

Ubicación Geográfica

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

- g. Para consultar la Programación del Gasto, estando en la pantalla **Meta Presupuestaria** ubicar el cursor en una Meta y presionar en la funcionalidad .

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria **Programación de gasto** Retornar

Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal : 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Programa Pptal : 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Producto/Proyecto : 3000355 PATRULLAJE POR SECTOR

Actividad/Acc.Inv/Obra : 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Fn : 05 ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD

DivF : 014 ORDEN INTERNO

CrpF : 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0106645	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05.01.01	1,274,264

- h. 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).
- i. Para salir de esta pantalla, presionar en la funcionalidad **Cancelar programación**.

Consulta Presupuesto de Gasto

Cancelar programación Retornar

Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Gasto

Cadena Programática : 0030 3000355 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Cadena Funcional : 05 014 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad : 0106645 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

FF.Rb.CT	TT	Gn	SG	SGd	Esp	Espd	Descripción	Presupuesto
2.09.0	2	1	1	1	1	4	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)	24,000
2.09.0	2	1	1	9	1	1	GRATIFICACIONES	4,360
2.09.0	2	1	1	9	1	3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	800
2.09.0	2	1	1	9	2	1	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	2,333
2.09.0	2	1	3	1	1	5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD	2,160
2.09.0	2	3	1	1	1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	3,161
								1,274,264

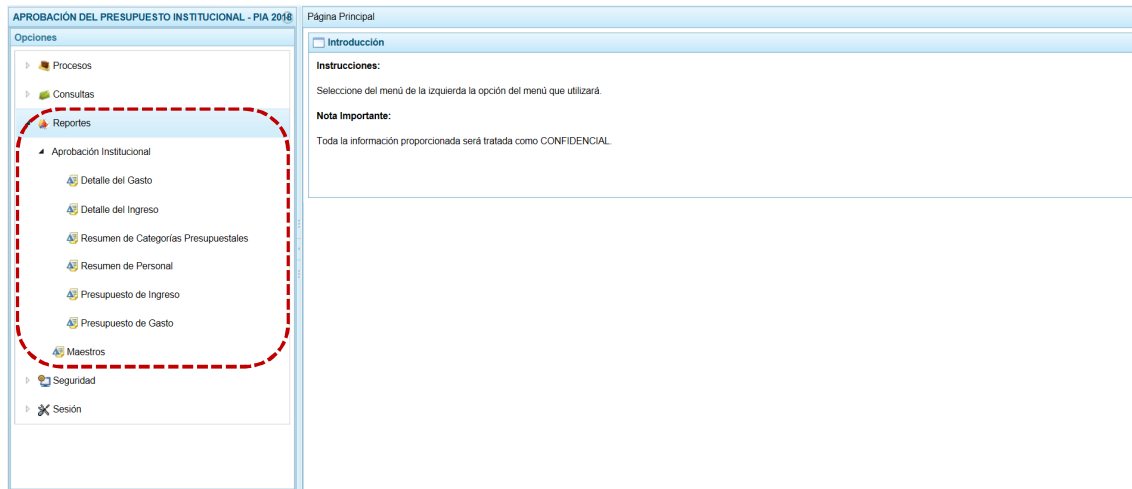
FF	Rb	CT	Nombre	Presupuesto
1	00	1	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	798,618
1	00	2	TRANSFERENCIA PARA PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	973,264
1	00	4	MTC - PROVIAS RURAL	1,008,148

4.3 REPORTES

Esta opción permite obtener la información a nivel de Municipalidad Provincial, que deben ser presentados a la DGPP, los cuales presentan información consolidada de Todas sus Municipalidades Distritales o detallada para una determinada, contando con filtros de búsqueda.

Los Reportes se encuentran distribuidos en Sub-opciones:

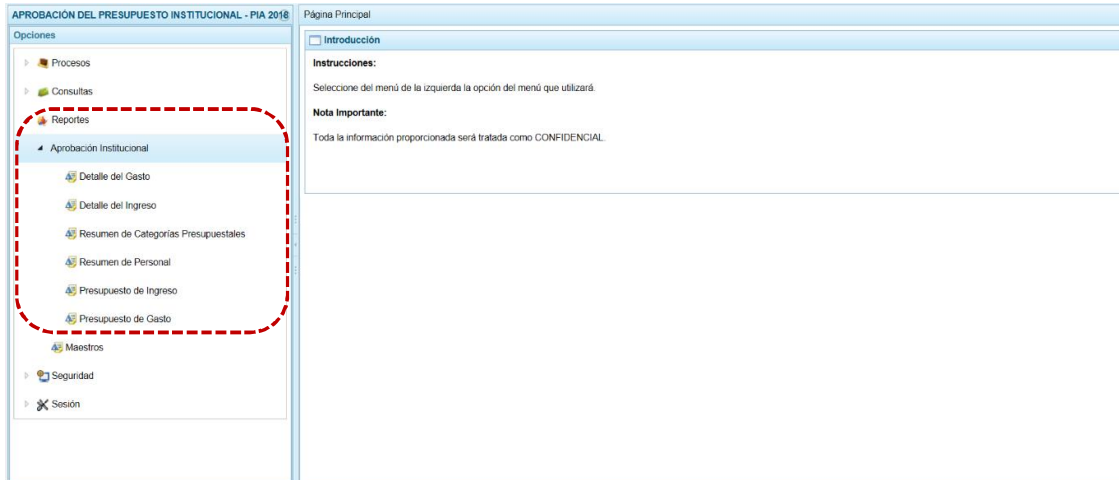
- **Aprobación Institucional**
 - Detalle del Gasto
 - Detalle del Ingreso
 - Resumen de Categorías Presupuestales
 - Resumen de Personal
 - Presupuesto de Ingreso
 - Presupuesto de Gasto
- **Maestros**




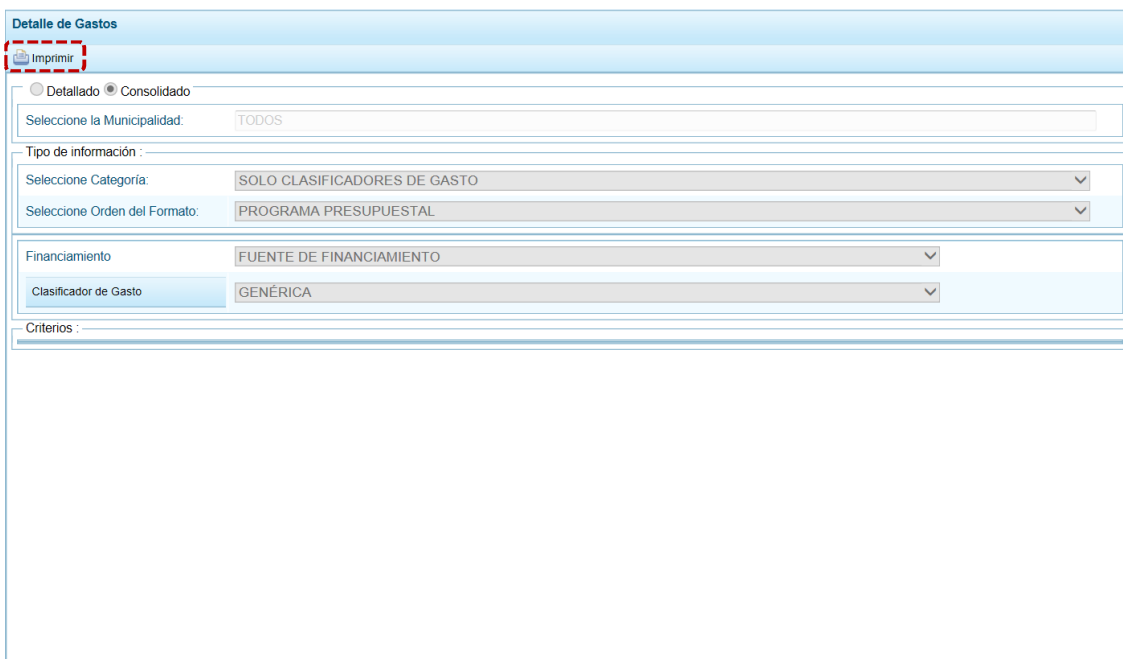
4.3.1 Aprobación Institucional







Para obtener cada uno de los reportes disponibles, el usuario con perfil **PROVINCIA** debe ingresar a la **Opción** Reportes , **Sub-opción** Aprobación Institucional y seleccionarlo:

- Detalle del Gasto
- Detalle del Ingreso
- Resumen de Categorías Presupuestales
- Resumen de Personal



- a. Se puede apreciar que para éstos reportes los campos de filtros se muestran predefinidos y bloqueados, por lo que sólo se debe presionar en la funcionalidad  Imprimir para obtener la información.



- b. Obteniendo de esta manera el Reporte. En el área superior se encuentran las herramientas que permiten  Guardar una copia,  Imprimir el archivo,  Reducir la pantalla,  Ampliar la pantalla o  Visualizar en PDF.
- c. Para salir presionar en  Retornar .

Reporte Detalle Gasto

Retomar

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO - MEF
 DMAP - Módulo de Programación y Formulación
 Versión: 1.4.FP.0100

PROCESO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FECHA: 01/12/2017
 HORA: 10:21:30
 PÁGINA: 1 de 1

APROBACIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES PARA EL AÑO FISCAL 2018
 RESUMEN CONSOLIDADO DEL DETALLE DEL GASTO
 (En Soles)

DEPARTAMENTO: 09 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA
 PROVINCIA: 99 PROVINCIAL DE PRUEBA

	1 RECURSOS ORDINARIOS	2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3 RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
CG GENE.				
5 GASTOS CORRIENTES	5 170 970	16 594 062	45 233 264	67 004 296
5.21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		5 083 248	13 071 821	18 154 869
5.22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	4 067 382	765 613	38 320	4 871 315
5.23 BIENES Y SERVICIOS		10 758 951	28 666 859	39 425 810
5.24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1 109 588	0 000	1 717 348	2 826 936
5.25 OTROS GASTOS		250	1 739 116	1 739 366
6 GASTOS DE CAPITAL		49 000	31 033 748	31 082 748
6.26 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		49 000	31 033 748	31 082 748
TOTAL	5 170 970	16 643 062	76 267 012	98 081 044

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Titular de la Entidad
Sello y Firma

- d. En cambio para obtener el Reporte de Presupuesto de Ingresos y el de Presupuesto de Gasto, el Sistema permite filtrar la búsqueda antes de generar la información, por nivel **Detallado** (que se muestra por defecto), esto es por determinada Municipalidad Distrital (seleccionarla de la lista desplegable del campo **Seleccione la Ejecutora**) o **Consolidado**, con información integrada de la Municipalidad Provincial, bloqueándose el campo **Seleccione la Ejecutora**.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA 2018

Presupuesto de Ingresos

Opciones

- Procesos
- Consultas
- Reportes
 - Aprobación Institucional
 - Detalle del Gasto
 - Detalle del Ingreso
 - Resumen de Categorías Presupuestales
 - Resumen de Personal
 - Presupuesto de Ingreso
 - Presupuesto de Gasto
 - Maestros
 - Seguridad
 - Sesión

Imprimir

Detallado Consolidado


Seleccione la Municipalidad: TODOS

Agrupado por:

Financiamiento: FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- e. Además, permite filtrar por FUENTE DE FINANCIAMIENTO o RUBRO. Luego de haber configurado la búsqueda presionar el botón Imprimir .

Presupuesto de Ingresos






 Imprimir

Detallado Consolidado

Seleccione la Municipalidad:


Agrupado por:

Financiamiento:






f. Obteniendo de esta manera el Reporte con la información solicitada. En el área superior se encuentra la barra de herramientas que permiten  Guardar una copia,  Imprimir el archivo,  Reducir la pantalla,  Ampliar la pantalla o  Visualizar en PDF.

g. Para salir presionar en  Retornar .

Reporte Presupuesto de Ingresos

 Retornar

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO - MEP
DMP - Unidad de Programación y Formulación
Versión 14/05/2010



Fecha : 01/12/2017
Hora : 15:42:41
Página: 1 de 6

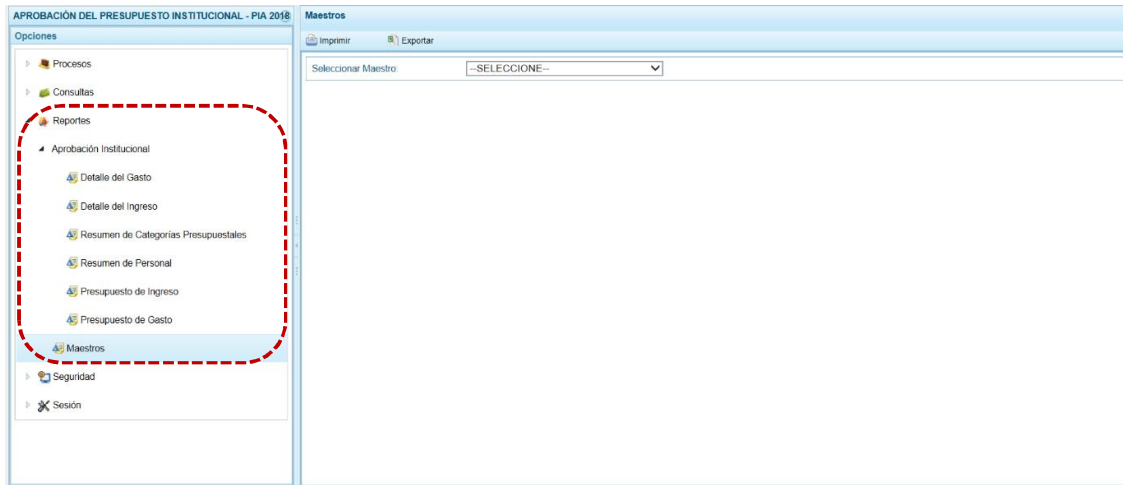
PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO
APROBACIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES PARA EL AÑO FISCAL 2018
PRESUPUESTO DE INGRESOS
CONSOLIDADO A NIVEL PROVINCIAL
(En Soles)

DEPARTAMENTO : 99 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PRUEBA
PROVINCIA : 09 PROVINCIA DE PRUEBA

CONCEPTO TRANSFERENCIA TIPO TRANSACCION GENÉRICA SUBGENÉRICA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	5 RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
CANON FORESTAL		0	0	0	1.671	1.671
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0	0	0	1.671	1.671
1.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	1.671	1.671
1.4.1	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	0	1.671	1.671
1.4.1.4	POR PARTICIPACIONES DE RECURSOS DETERMINADOS	0	0	0	1.671	1.671
1.4.1.4.1	CANON Y SOBRECANON	0	0	0	1.671	1.671
1.4.1.4.1.7	CANON FORESTAL	0	0	0	1.671	1.671
CANON MINERO		0	0	0	485.445	485.445
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0	0	0	485.445	485.445
1.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	485.445	485.445
1.4.1	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	0	485.445	485.445
1.4.1.4	POR PARTICIPACIONES DE RECURSOS DETERMINADOS	0	0	0	485.445	485.445
1.4.1.4.1	CANON Y SOBRECANON	0	0	0	485.445	485.445
1.4.1.4.1.3	CANON MINERO	0	0	0	485.445	485.445
FONCOMUN		0	0	0	45.410.897	45.410.897
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0	0	0	45.410.897	45.410.897
1.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	45.410.897	45.410.897
1.4.1	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	0	45.410.897	45.410.897
1.4.1.4	POR PARTICIPACIONES DE RECURSOS DETERMINADOS	0	0	0	45.410.897	45.410.897
1.4.1.4.5	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	0	0	0	45.410.897	45.410.897
1.4.1.4.5.1	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	0	0	0	45.410.897	45.410.897
GENERAL		16.643.062	0	0	12.784.916	29.427.978

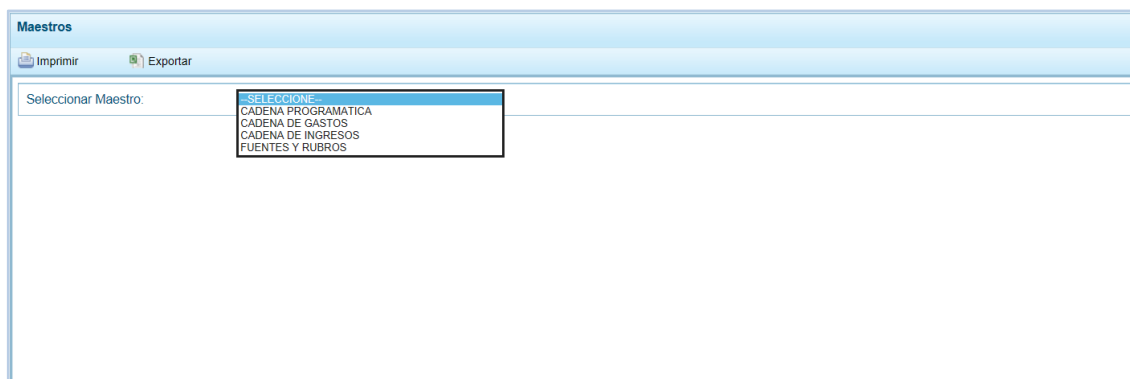
4.3.2 Maestros

Ingresando a la **Opción**  Reportes , **Sub-opción**  Maestros permite visualizar e imprimir la información de las tablas de clasificadores (tablas maestras) seleccionada, permitiendo además la exportación de la información a un Archivo Excel.

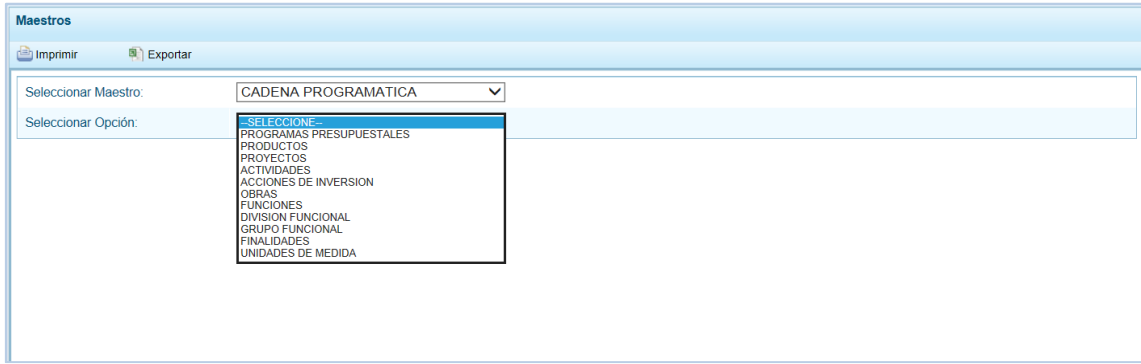


El procedimiento para la obtención de la información de los **Maestros** es el siguiente:

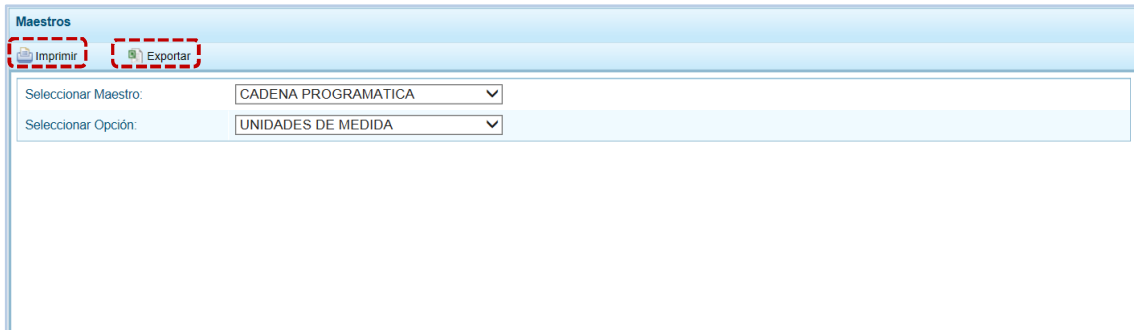
- En el campo **Seleccionar Maestro**, elegir de la lista desplegable una de las opciones que se muestran. En el caso de seleccionar CADENA PROGRAMÁTICA.



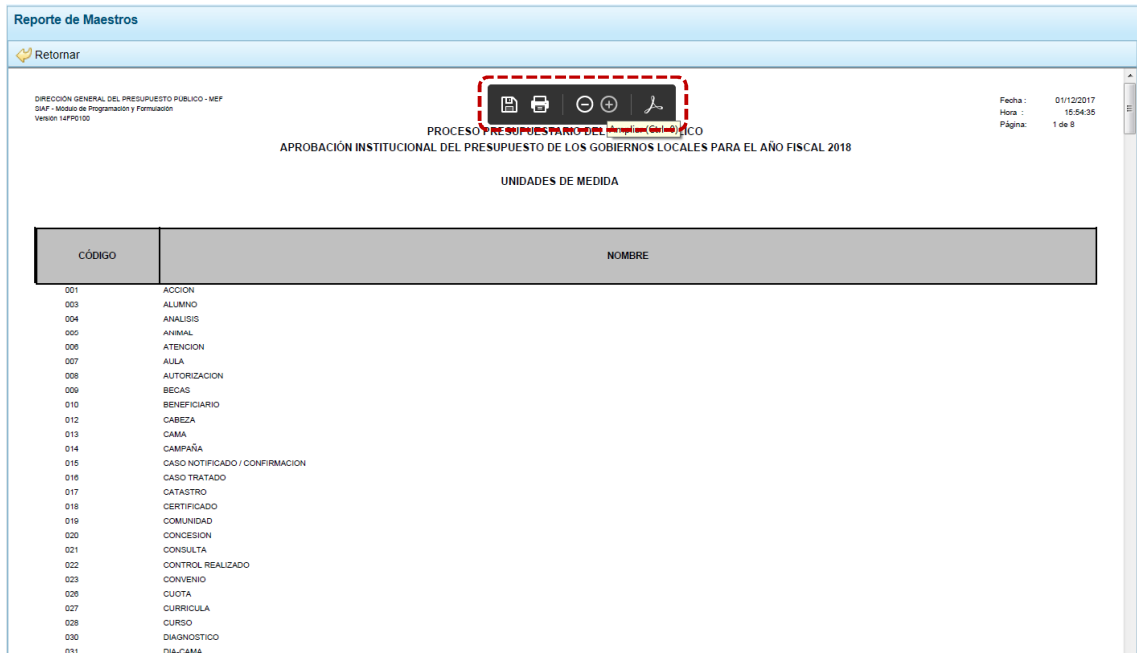
- A continuación, para el campo **Seleccionar Opción** se muestran los Clasificadores que corresponden a la Cadena Programática seleccionada en el campo anterior, en una de la lista desplegable. Ubicar el cursor en UNIDADES DE MEDIDA para seleccionarlo.






- c. El Usuario tiene dos (2) alternativas, presionar en Imprimir para obtener la información y poder visualizarla e imprimirla o presionar en Exportar para obtener la información en un Archivo Excel.

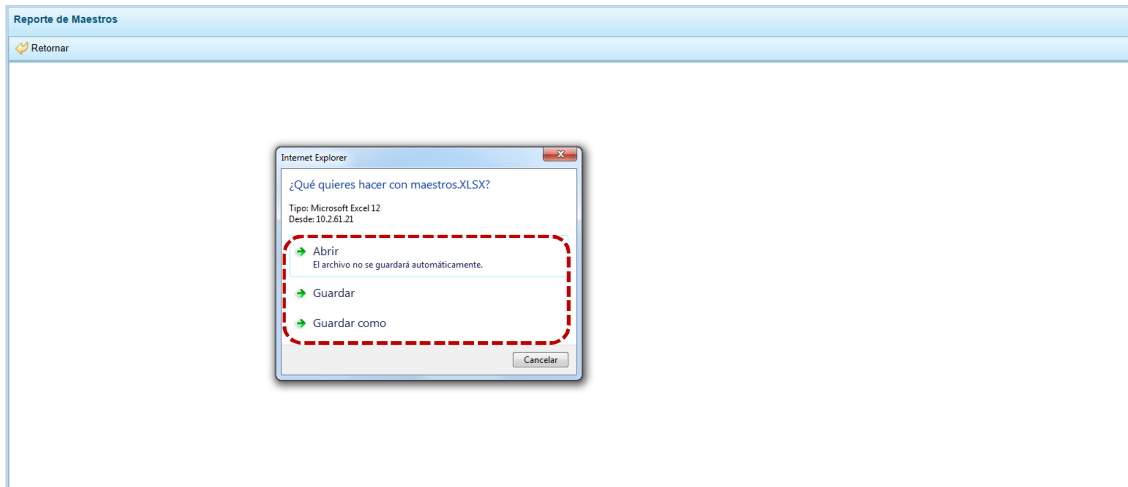



- h. Al presionar en Imprimir obtendrá la información solicitada, contando con una barra de herramientas que le permitirá Guardar una copia, Imprimir el archivo, Reducir la pantalla, Ampliar la pantalla o Visualizar en PDF.



- d.

- e. Mientras que, al presionar en  **Exportar** el Sistema presentará una ventana en la que elegirá entre:  **Abrir** o  **Guardar** o  **Guardar como** el Archivo Excel.





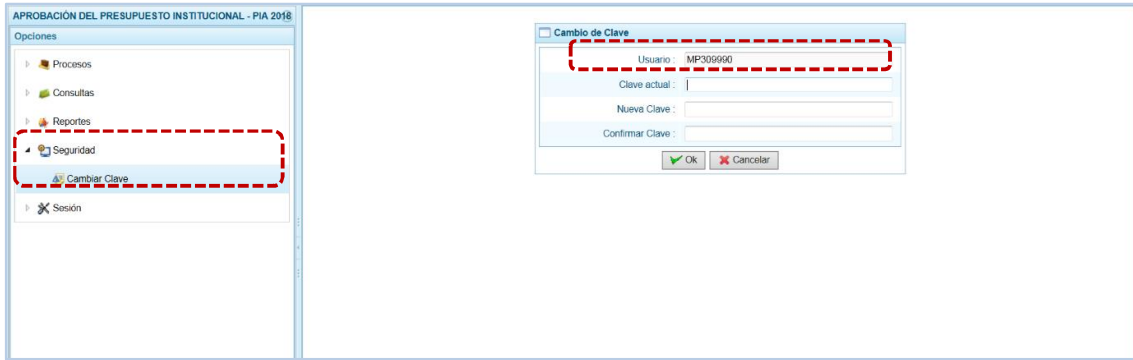
En el caso seleccionó la opción  **Abrir**.

CÓDIGO	NOMBRE
001	ACCIÓN
003	ALUMNO
004	ANÁLISIS
005	ANIMAL
006	ATENCIÓN
007	AYUDA
008	AUTORIZACIÓN
009	BECAS
010	BENEFICIARIO
012	CABEZA
013	CARPA
014	CAMPAÑA
015	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION
016	CASO TRATADO
017	CATASTRO
018	CERTIFICADO
019	COMUNIDAD
020	CONCESION
021	CONSULTA
022	CONTROL REALIZADO
023	CONVENIO
026	CUOTA

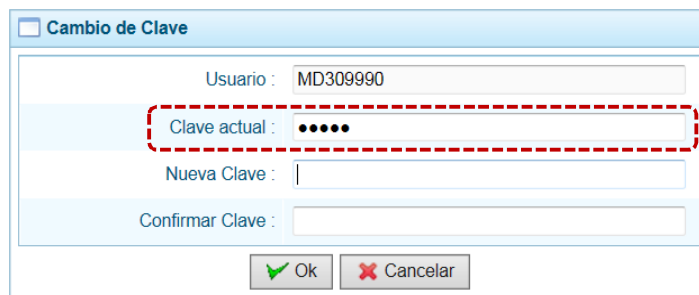
4.4 SEGURIDAD

El usuario debería cambiar la **Clave** de ingreso al Sistema por seguridad, para lo cual debe proceder de la siguiente manera:

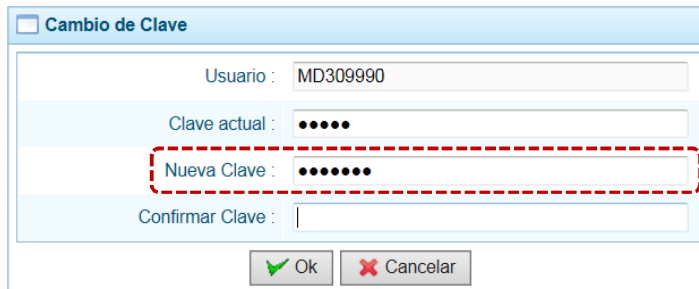
- a. Ingresar a la **Opción**  **Seguridad**, **Sub-opción**  **Cambiar Clave**, con lo cual aparece al lado derecho la ventana **Cambio de Clave**, con el código de **Usuario** bloqueado.




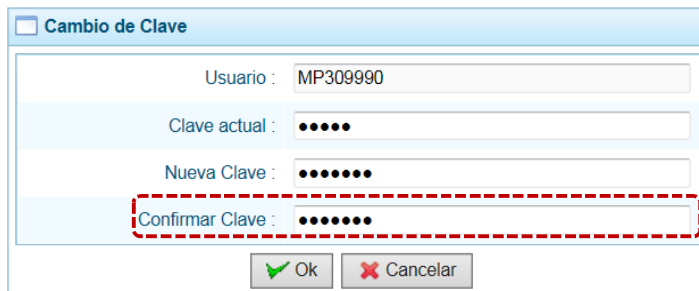
b. Para el campo **Clave actual** ingresar la contraseña o código con el que se ingresa al Módulo.



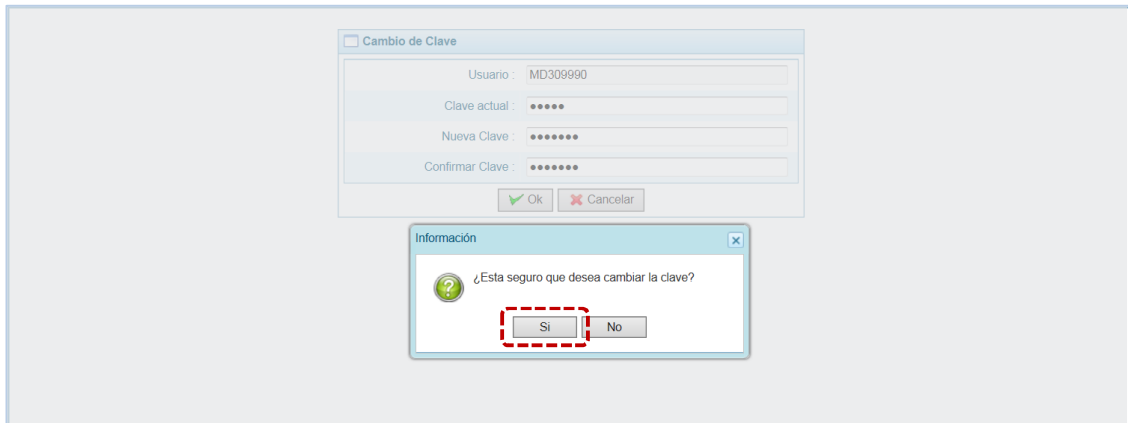
c. Ingresar la contraseña o código que reemplazará a la **Clave actual** en el campo **Nueva Clave**.



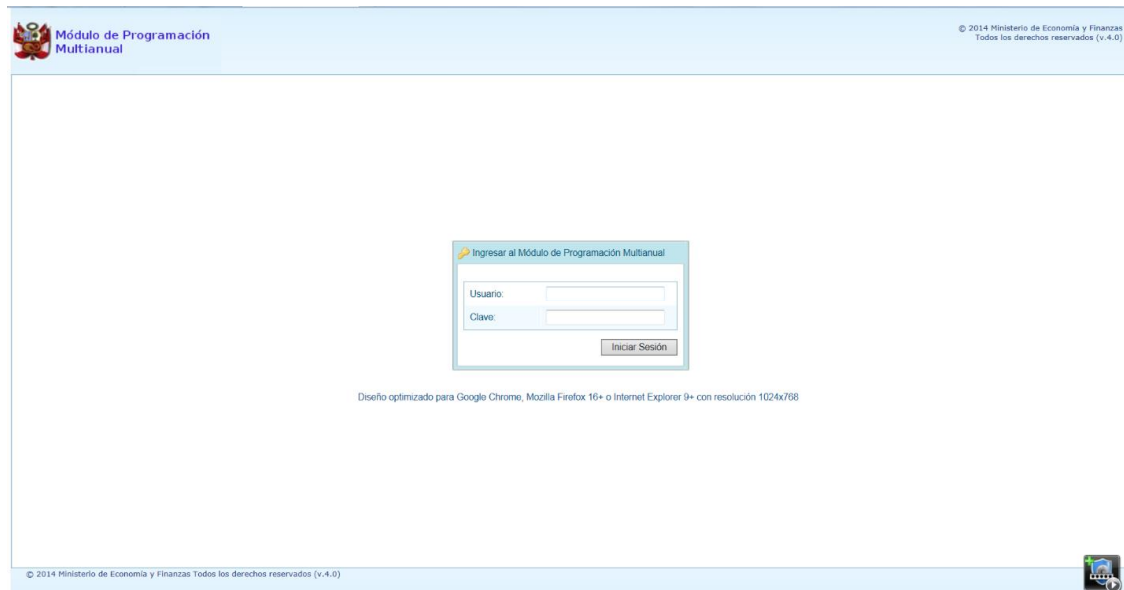
d. Reingresar la contraseña de la **Nueva Clave** en el campo **Confirmar Clave**, para confirmar el cambio. Por último, presiona el botón  .



e. Entonces, el Sistema presenta un mensaje el cual se confirma presionando en .




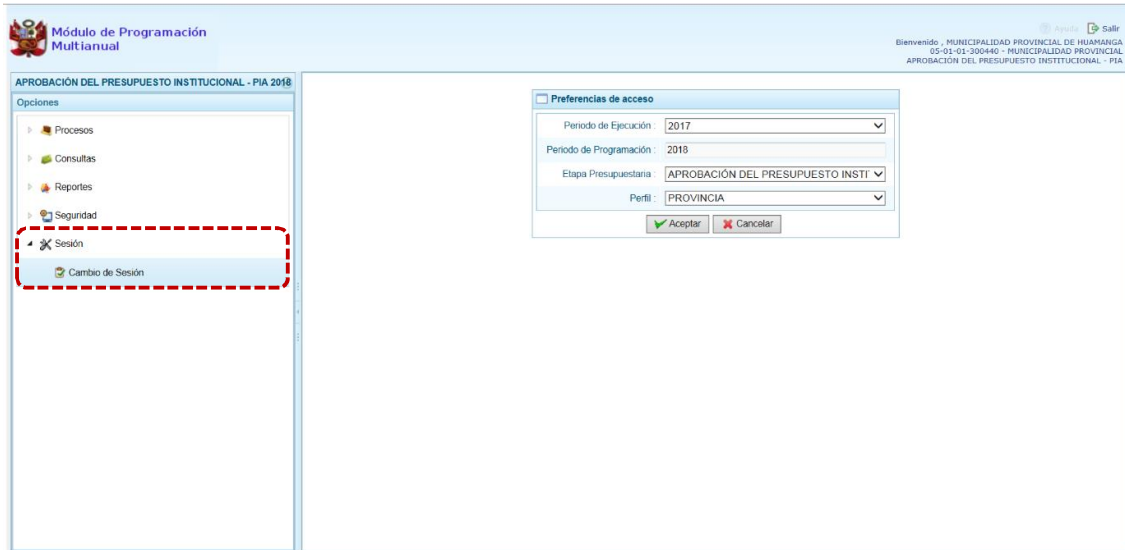
f. Regresando a la **Pantalla de Inicio**, mostrando la ventana **Ingresar al Módulo de Programación Multianual** en donde debe registrar la Nueva Clave consignada.



4.5 SESIÓN

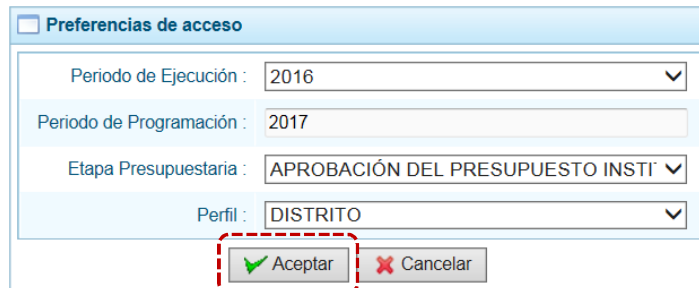
Esta funcionalidad del Sistema le permite al usuario con perfil **PROVINCIA**, acceder a la ventana **Preferencias de acceso**, para cambiar el perfil con el que continuará trabajando en el Sistema. El procedimiento para cambiar de sesión es el siguiente:

- Ingresar a la **Opción**  **Sesión**, **Sub-opción**  **Cambio de Sesión**, aparece al lado derecho la ventana **Preferencias de acceso** donde se muestra el **Periodo de Ejecución 2017**, el **Periodo de Programación 2018**, la **Etapa Presupuestaria APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA**, y el **Perfil PROVINCIA**.

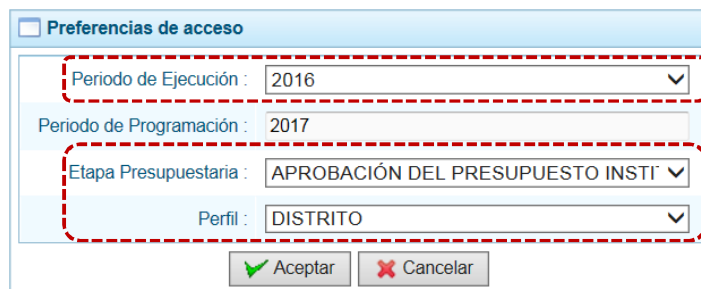


- b. Se podría cambiar el **Periodo de Ejecución**, la **Etapa Presupuestaria** y/o el **Perfil** cada uno de estos campos presenta una lista desplegable.

En el caso, se cambian los datos de estos tres (3) campos para visualizar la información del periodo anterior para la Provincia.



- c. Modificados los datos, presionar en para continuar.



- d. Mostrando entonces las Opciones y Sub-opciones de la IV Etapa – APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.



APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página Principal

Opciones

- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Seguridad
- Sesión

Introducción

Instrucciones:

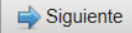
Seleccione del menú de la izquierda la opción del menú que utilizará.


Nota importante:

Toda la información proporcionada será tratada como CONFIDENCIAL.

5 AMBIENTE DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL


Para autenticarse, el usuario con perfil **DISTRITO** (Municipalidad Distrital de un Gobierno Local), registra su código de **Usuario** y **Clave** en la ventana **Ingresar al Módulo de Programación Multianual**.

Luego, estando la ventana **Preferencias de acceso** confirma que muestra por defecto el Sistema, para los campos **Periodo de Ejecución 2017**, **Periodo de Programación 2018**, **Etapa Presupuestaria APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA** y **Perfil DISTRITO** y presiona el botón  .





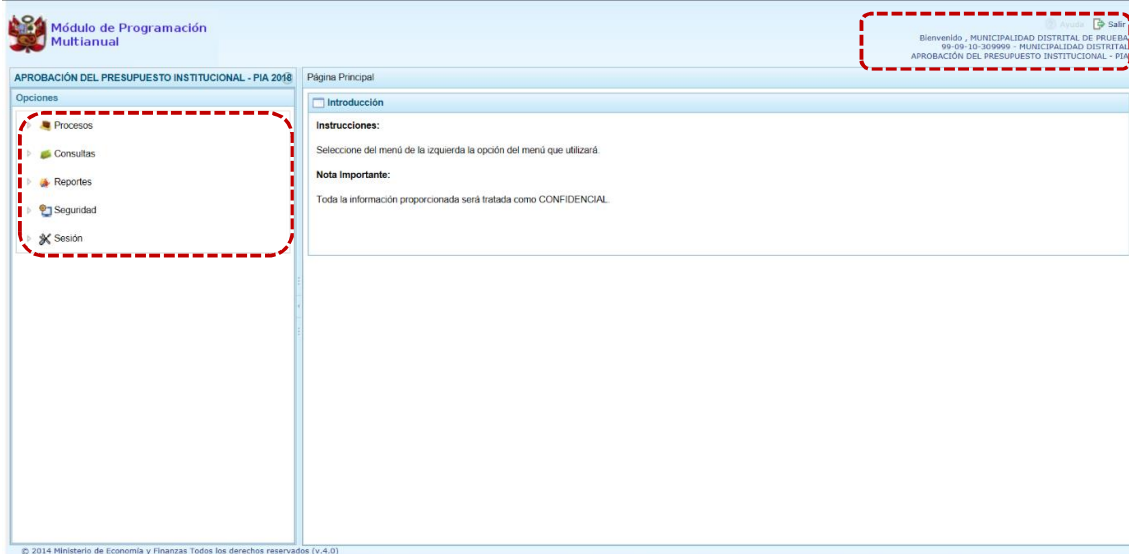
Formulario de Preferencias de acceso con los siguientes campos:


- Periodo de Ejecución: 2017
- Periodo de Programación: 2018
- Etapa Presupuestaria: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTI
- Perfil: DISTRITO

Botón  destacado con un recuadro rojo punteado.

La **Página Principal** del **Módulo de Programación Multianual** muestra la siguiente información:

- En la esquina superior derecha de la pantalla se encuentra el botón  **Ayuda** , permitiendo ingresar al Manual de Usuario del Módulo y el botón  **Salir** ; también se muestra el Código Presupuestal, la Descripción de la Entidad y, la Etapa actual.
- En el extremo izquierdo encontraremos el menú con las opciones de la **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO IANTITUCIONAL - PIA**, para este nivel: **Procesos, Consultas, Reportes, Seguridad y Sesión**.
- El área central muestra la información referente al uso del Sistema y las Opciones.





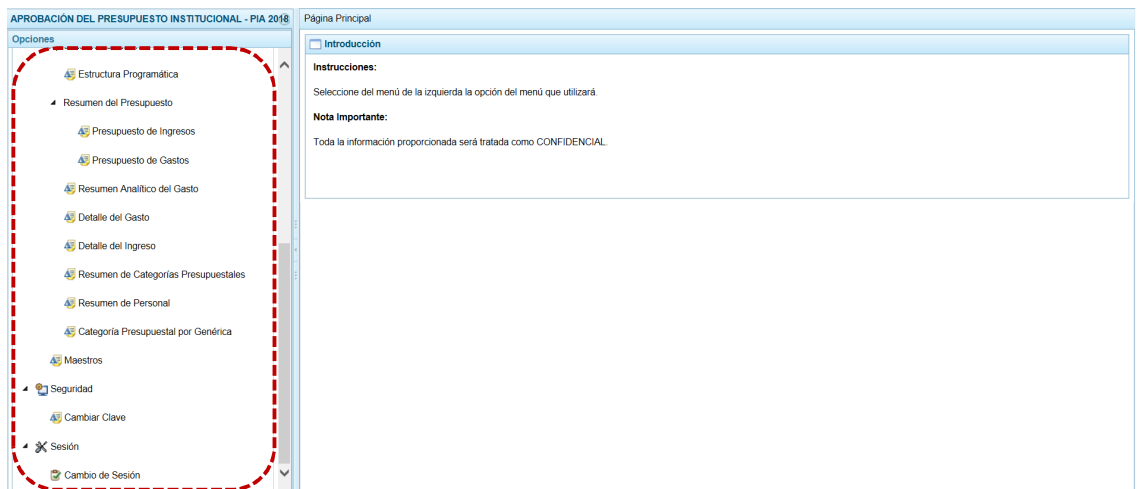
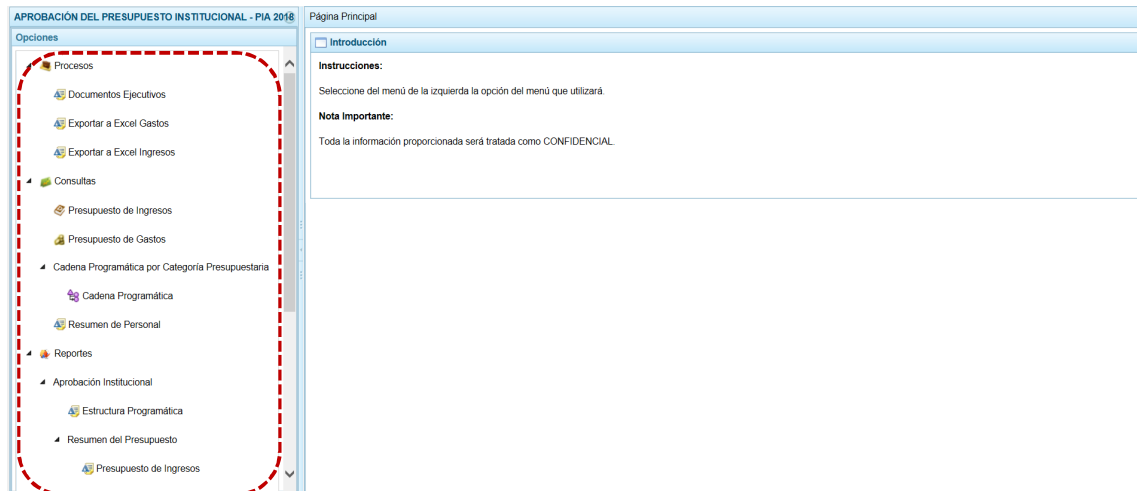
Interfaz de usuario de la **Página Principal** del **Módulo de Programación Multianual**. El título de la página es **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA 2018**. En la esquina superior derecha, se muestra un botón  **Salir** y un recuadro rojo punteado que contiene la información de bienvenida: **Bienvenido, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA**, **99-09-10-300999 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL**, **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA**.

El menú de opciones a la izquierda incluye: **Procesos**, **Consultas**, **Reportes**, **Seguridad** y **Sesión**. El recuadro rojo punteado resalta este menú.

El contenido principal muestra un recuadro con el título **Introducción** y el texto: **Instrucciones:** Seleccione del menú de la izquierda la opción del menú que utilizará. **Nota importante:** Toda la información proporcionada será tratada como CONFIDENCIAL.

En la parte inferior izquierda, se muestra el copyright: **© 2014 Ministerio de Economía y Finanzas Todos los derechos reservados (v-4.0)**.

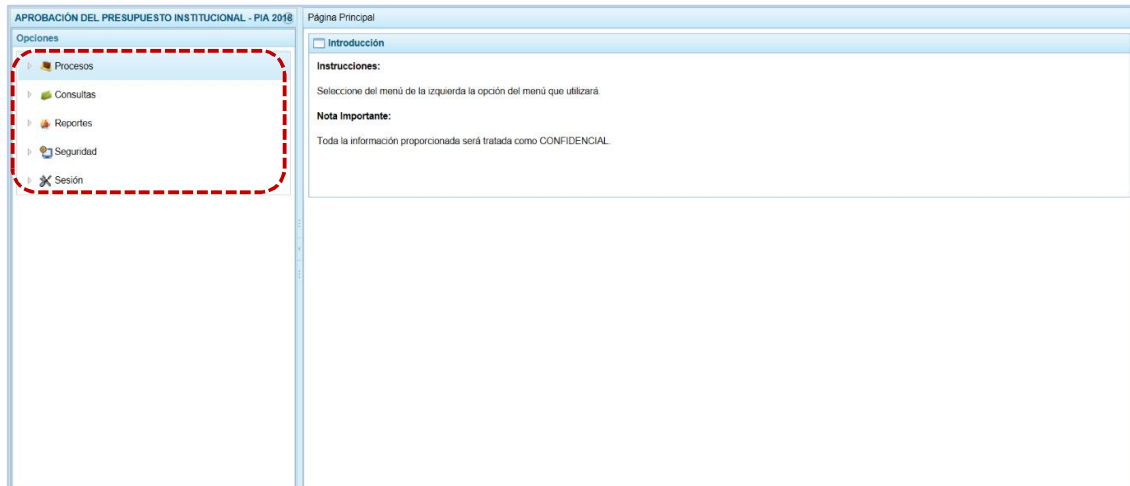
Para ingresar a una Opción del menú, presionar en la punta de flecha  que se encuentra en el extremo izquierdo de cada opción, entonces cambia a , mostrando las Sub-opciones con la(s) que cuenta.



A continuación, se describen cada una de las Opciones y Sub-opciones con las que cuenta el Módulo para ésta Etapa como Municipalidad Distrital - DISTRITO.

5.1 PROCESOS

Con el perfil **DISTRITO** el Módulo permite el registro de los Documentos Ejecutivos que sustentan la propuesta de la Formulación Presupuestaria y la generación de archivos en formato Excel de la información de los ingresos y gastos.



5.1.1 Documento Ejecutivo

El Sistema permite ingresando a ésta opción no sólo registrar el(los) Documento(s) Ejecutivo(s), sino también modificarlos y/o eliminarlos.

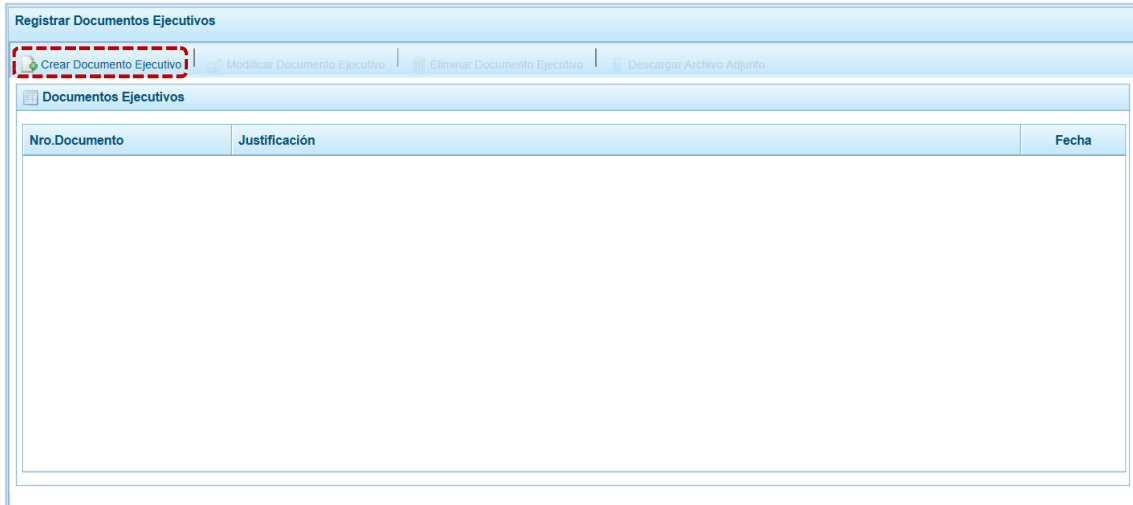
5.1.1.1 Registrar Documentos Ejecutivos

La Entidad registrará y adjuntará el(los) Documento(s) Ejecutivo(s) que sustentan la propuesta de la formulación Presupuestaria. A continuación, se describe el procedimiento para el registro del Documento Ejecutivo:

- a. Ingresar a la **Opción** **Procesos** , **Sub-opción** **Documentos Ejecutivos** mostrándose en la **Página Principal** la pantalla **Registrar Documentos Ejecutivos**, en donde se visualizarán en el área **Documentos Ejecutivos** aquéllos que se hayan registrado.



- b. Para registrar los datos de un Documento Ejecutivo, así como adjuntarlo se debe primero presionar en la funcionalidad **Crear Documento Ejecutivo** .




- c. En seguida, se muestra la pantalla **Información del Documento Ejecutivo** en donde debe ingresar o seleccionar el dato para los campos: **Nro. Documento**, **Fecha**, **Justificación** y **Archivo adjunto**.

Registrar Documentos Ejecutivos

Guardar | Cancelar


Información del Documento Ejecutivo

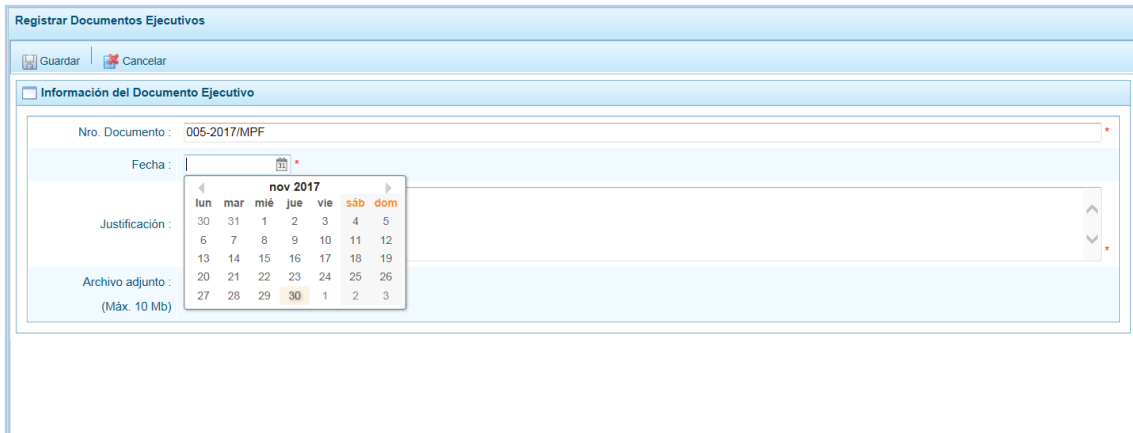
Nro. Documento :

Fecha :  *

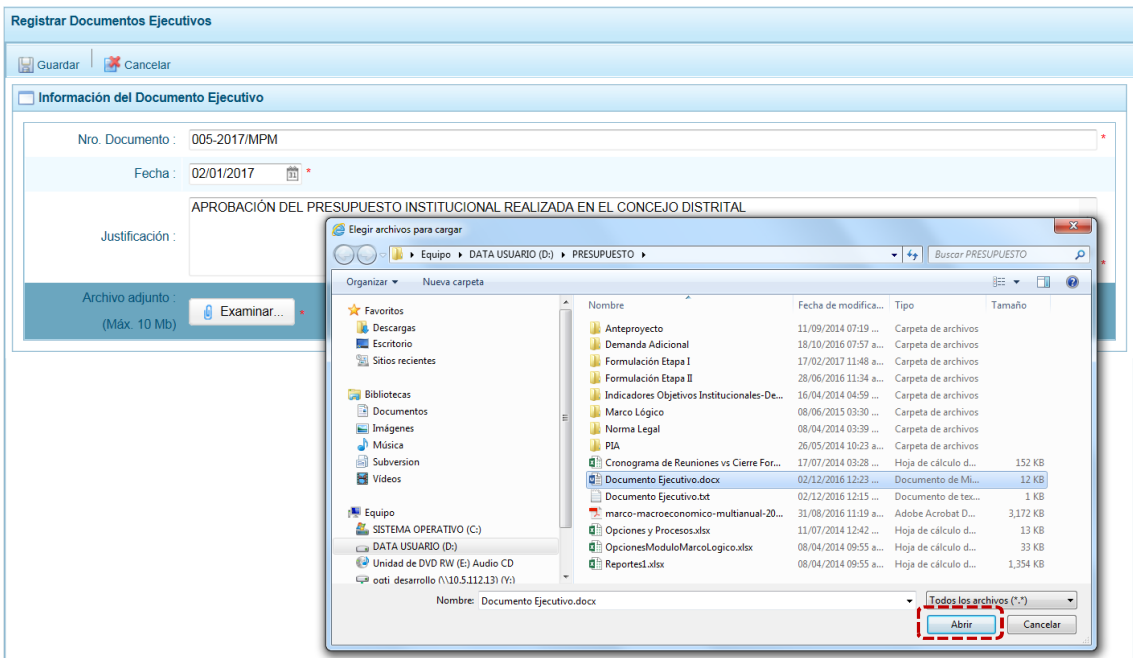
Justificación :

Archivo adjunto : *
(Máx. 10 Mb)

Para el campo **Fecha**, se registra el dd/mm/aaaa o presionando en  se muestra el Calendario con la fecha de HOY, presionando el Mes y/o el Año se podrá seleccionar otro.



Para el **Archivo adjunto**, presionar en el botón **Examinar...** . De inmediato, se muestra la ventana Elegir archivos para cargar de donde se ubicará el archivo (ubicando el cursor sobre éste) para luego presionar en **Abrir** .



Registrados los datos obligatorios presionar en la funcionalidad **Guardar** .

Registrar Documentos Ejecutivos

Información del Documento Ejecutivo

Nro. Documento : 005-2017/MPM

Fecha : 02/01/2017

Justificación : APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL REALIZADA EN EL CONCEJO DISTRITAL

Archivo adjunto : Documento Ejecutivo.docx

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

Registrar Documentos Ejecutivos

Documentos Ejecutivos

Nro.Documento	Justificación	Fecha
005-2017/MPM	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL REALIZADA EN EL CONCEJO DISTRITAL	02/01/2017

Información


El Documento Ejecutivo 005-2017/MPM ha sido guardado satisfactoriamente.

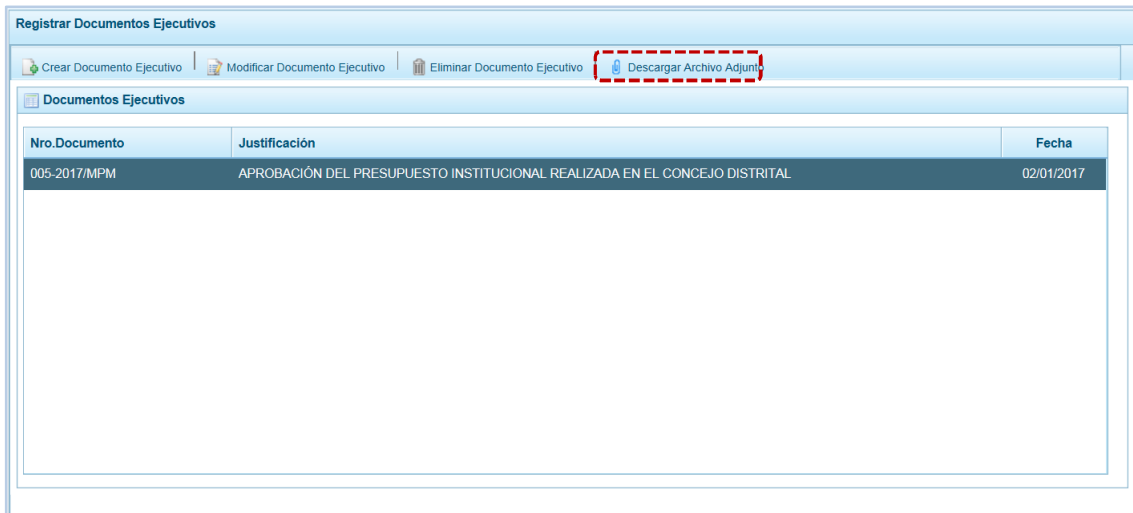
Entonces, se aprecia que este Documento se muestra en el área **Documentos Ejecutivos**.

Registrar Documentos Ejecutivos

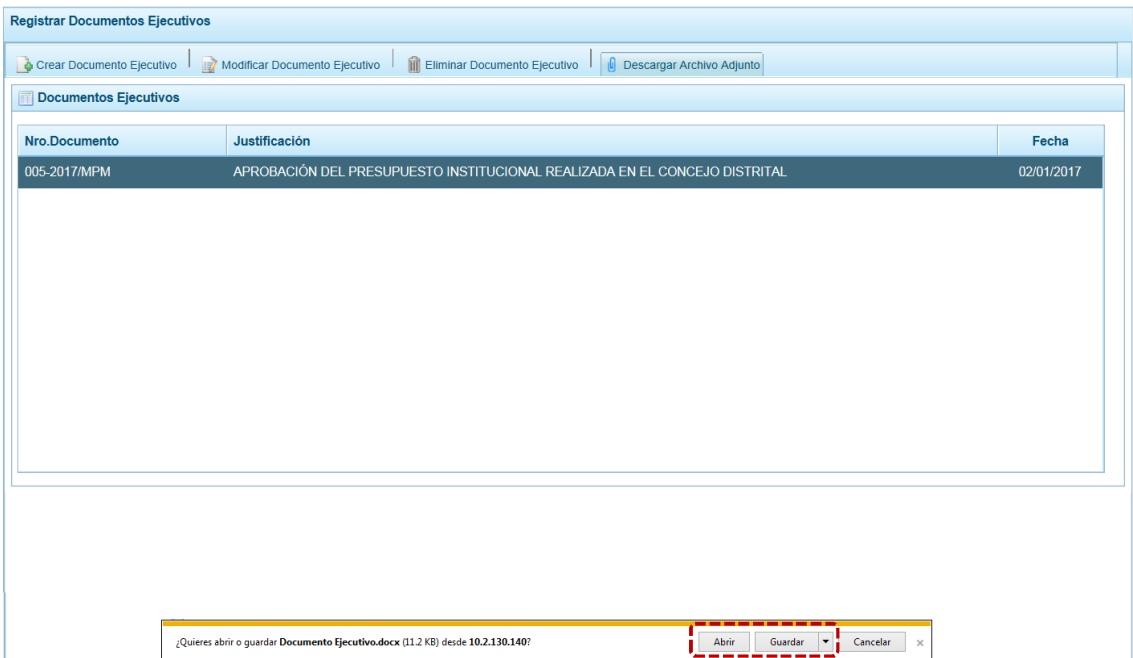
Documentos Ejecutivos

Nro.Documento	Justificación	Fecha
005-2017/MPM	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL REALIZADA EN EL CONCEJO DISTRITAL	02/01/2017

Para visualizar el contenido del archivo adjuntado, ubicar el cursor sobre el Documento y presionar en la funcionalidad  [Descargar Archivo Adjunto](#).




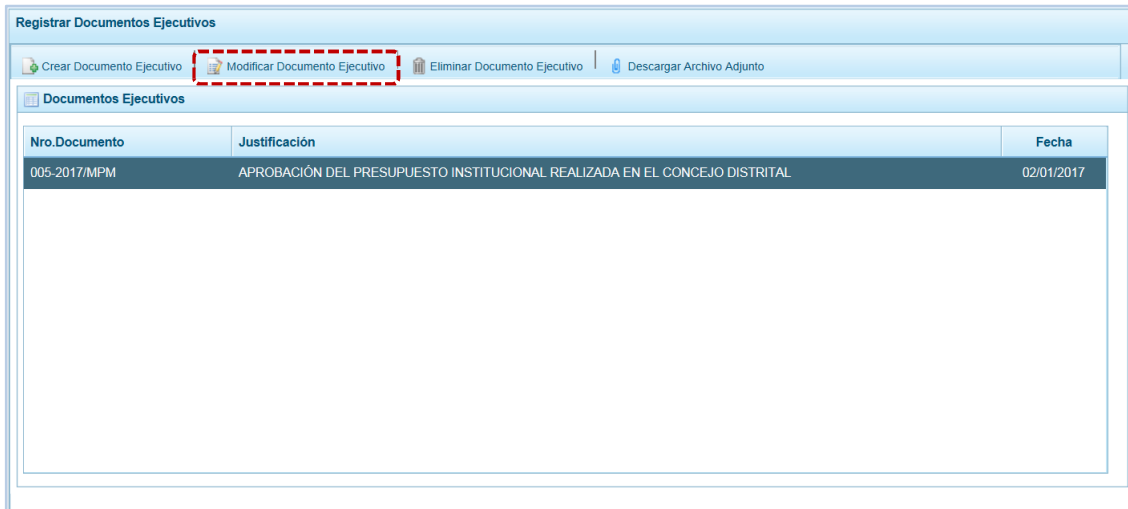
En seguida, se muestra una barra de herramientas que presenta dos (2) opciones: que permitirá visualizar el contenido del archivo y que permitirá guardar el archivo.



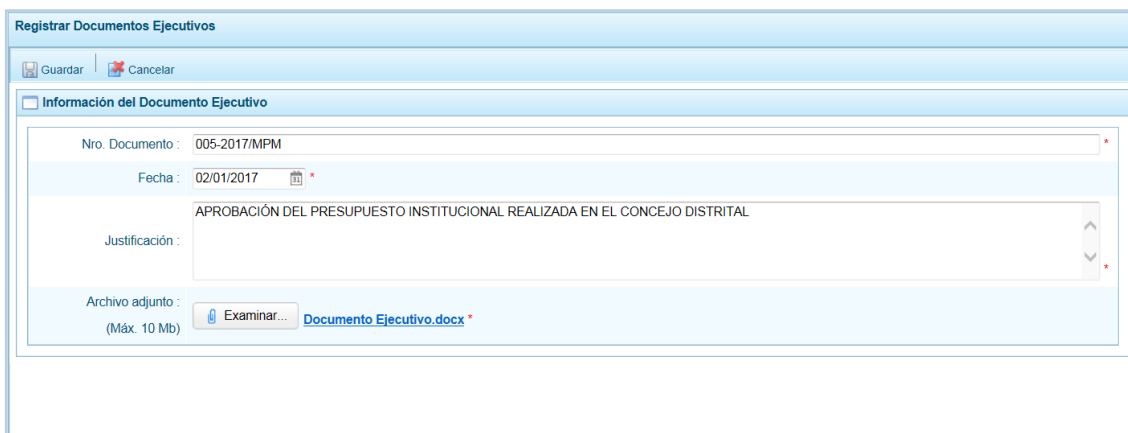
5.1.1.2 Modificar Documento Ejecutivo

Contando con Documentos Ejecutivos registrados, el usuario podrá actualizar sus datos o el archivo adjunto siguiendo el siguiente procedimiento:

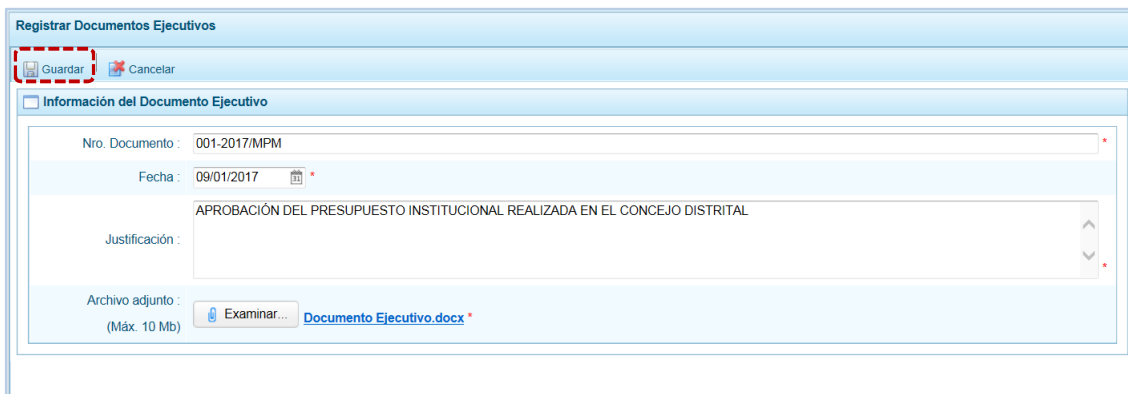
- Del área **Documentos Ejecutivos**, ubicar el cursor sobre el que se modificará, entonces se activará la funcionalidad  [Modificar Documento Ejecutivo](#) , presionar en ésta.



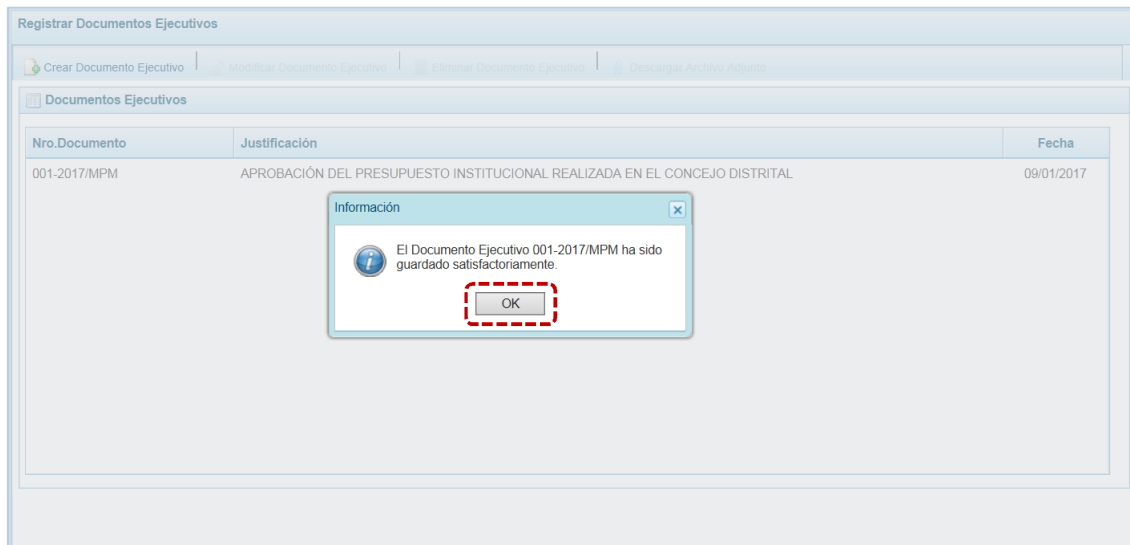
- b. Estando en la pantalla **Información del Documento Ejecutivo** el Sistema permitirá editar el dato de cualquiera de los campos, así como reemplazar el archivo adjunto por otro.



- c. Realizados los cambios, presionar en la funcionalidad [Guardar](#) .




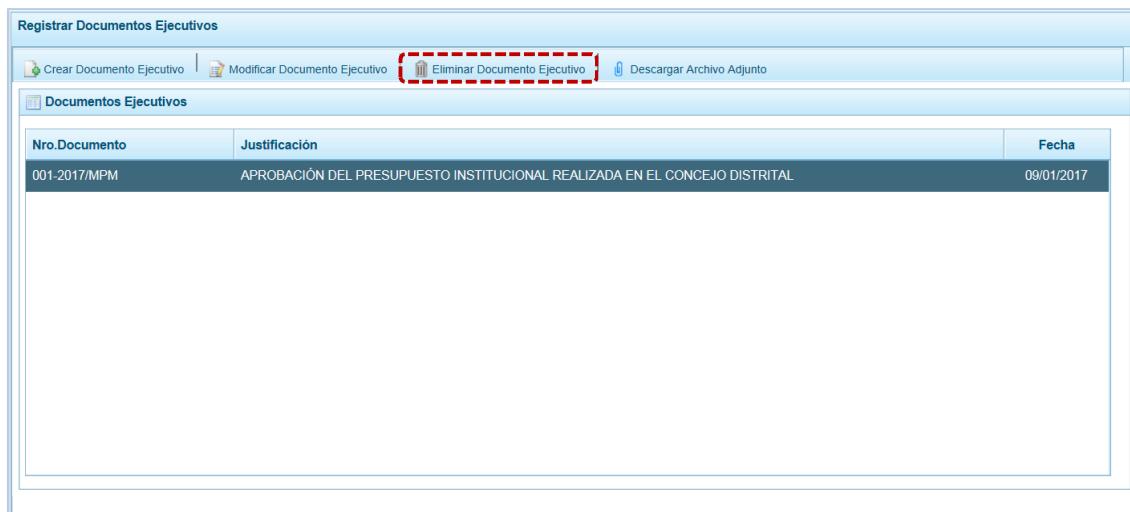
El Sistema presenta un mensaje informativo el cual se confirma presionando en .



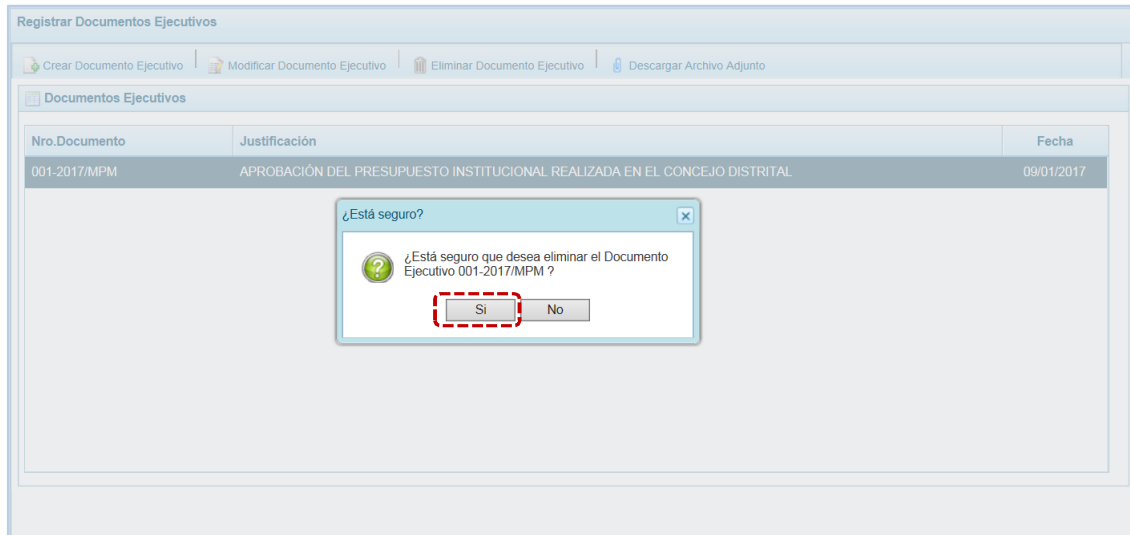
5.1.1.3 Eliminar Documento Ejecutivo

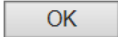
Contando con Documentos Ejecutivos registrados, el usuario podrá eliminarlos siguiendo el siguiente procedimiento:

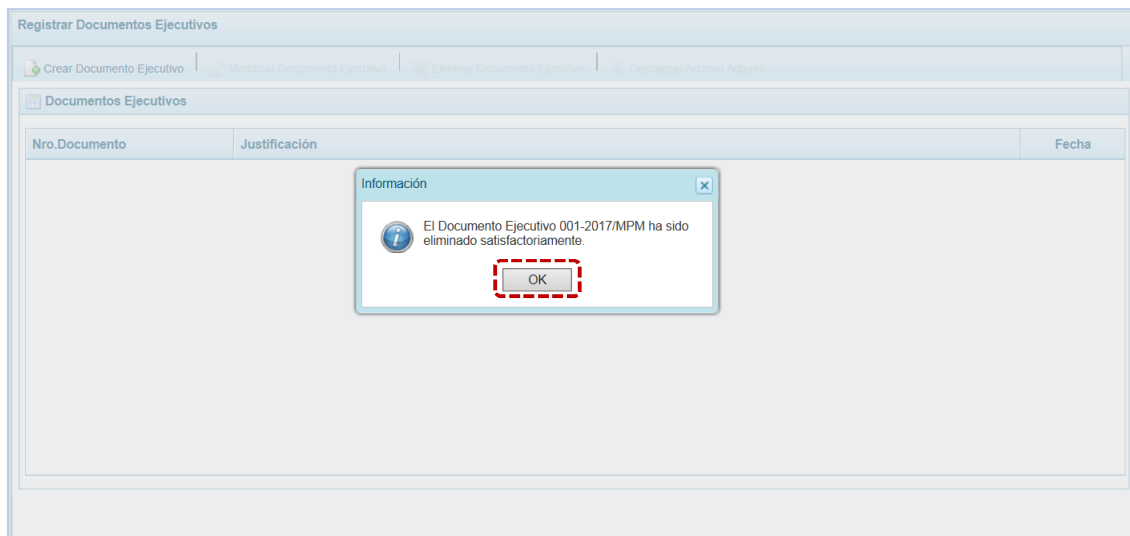
- Al ubicar el cursor sobre el Documento que se eliminará, se activará la funcionalidad  **Eliminar Documento Ejecutivo** , presionar en ésta.



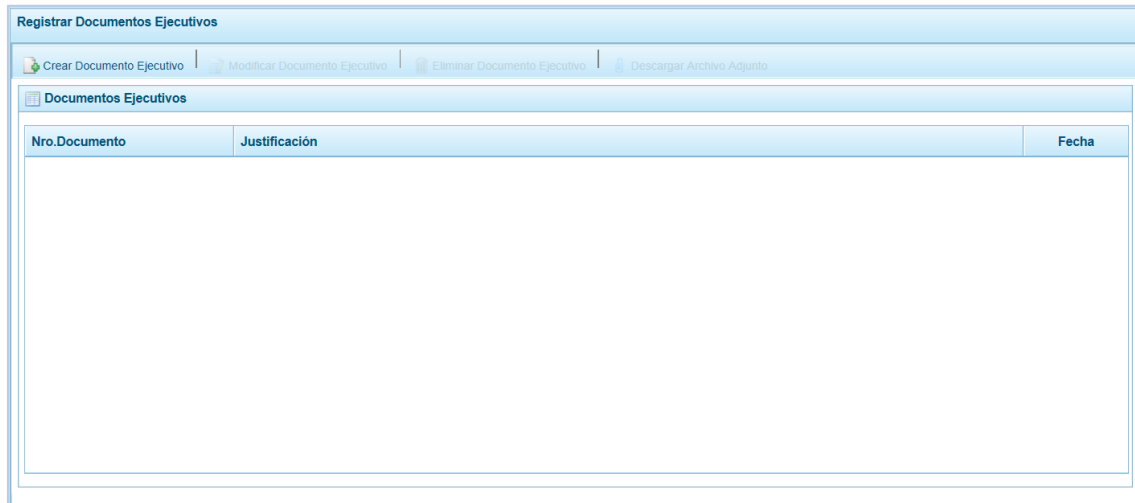
- Entonces, el Sistema presenta un mensaje el cual se confirma presionando el botón .



- c. A continuación el Sistema presenta un mensaje informativo el cual se acepta presionando en el botón  .



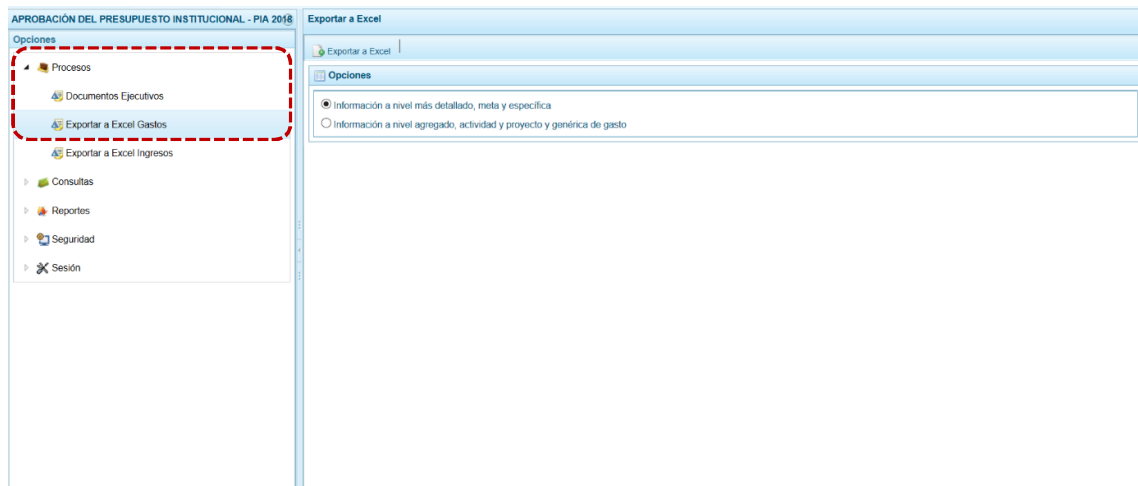
- d. Entonces, se aprecia que en el área Documentos Ejecutivos está vacío, al eliminarse el único que hasta el momento se había registrado.



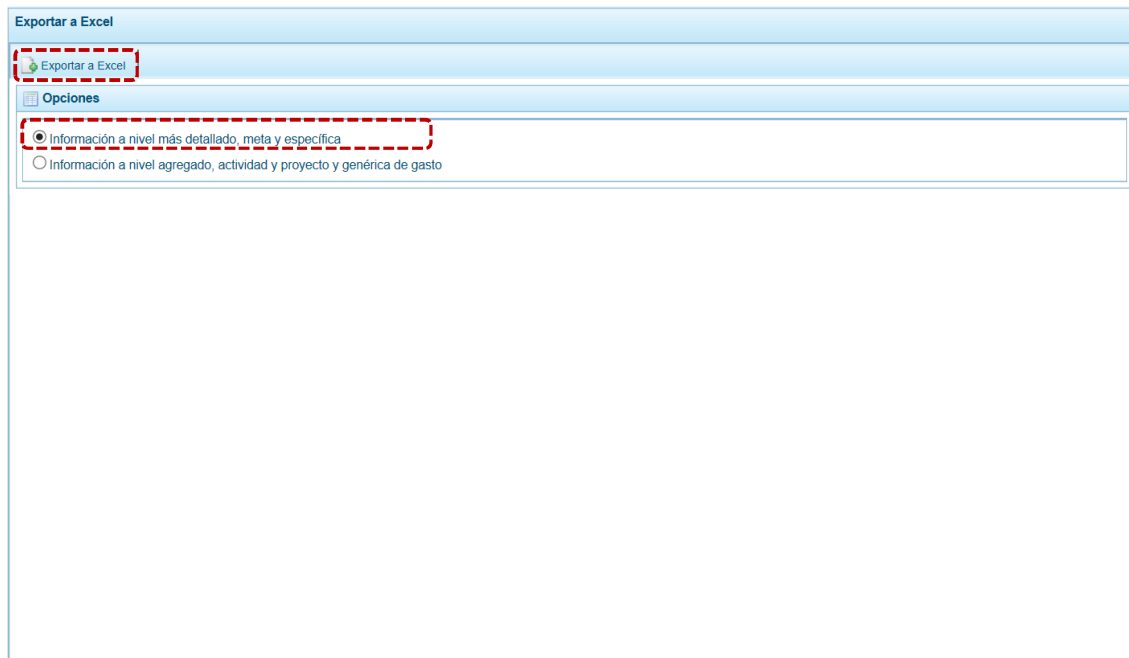
5.1.2 Exportar a Excel Gastos

Esta opción le permite al usuario, generar archivos en formato Excel de la información de los gastos aprobados en la Ley. El procedimiento es el siguiente:

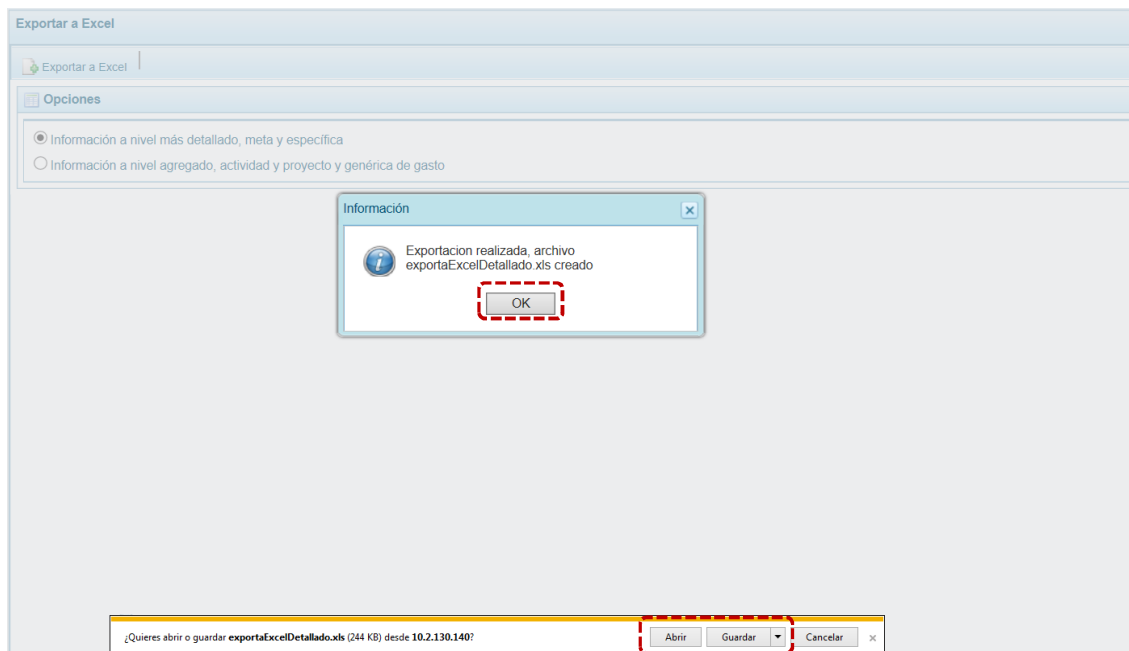
- a. Se debe ingresar a la **Opción** Procesos, **Sub-opción** Exportar a Excel Gastos , apareciendo la pantalla **Exportar a Excel** con las opciones:
 - Información a nivel más detallado, meta y específica
 - Información a nivel agregado, actividad y proyecto y genérica de gasto



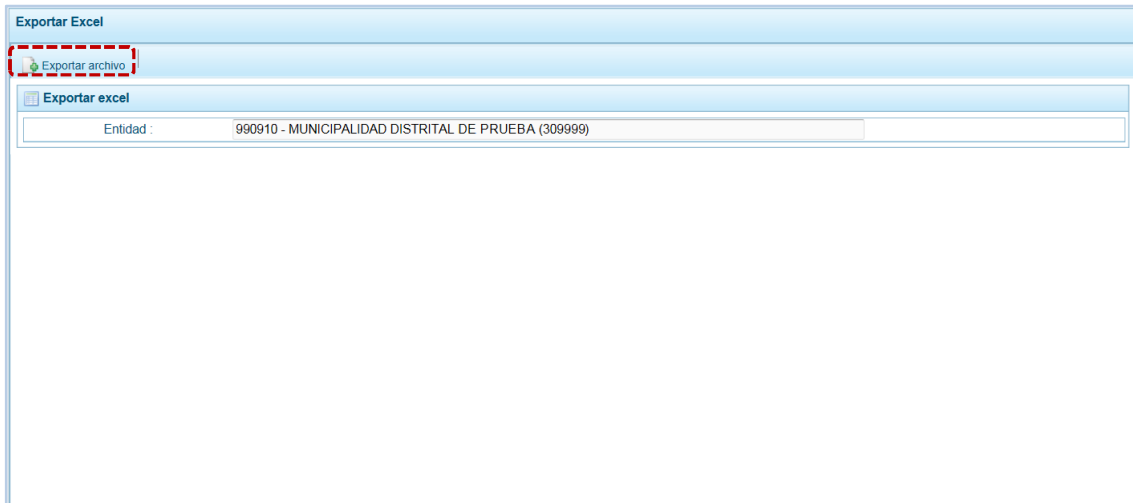
- b. Elegir el nivel de desagregación de la información a generar y presionar en la funcionalidad Exportar a Excel .



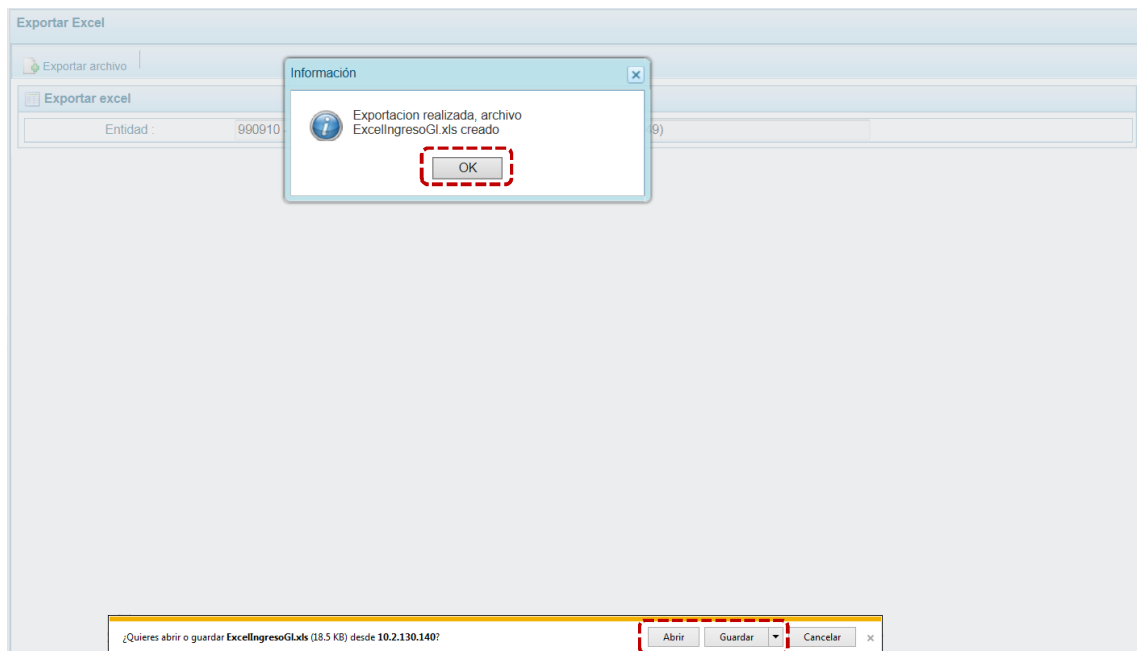
- c. El Sistema presenta un mensaje informativo el cual se confirma presionando en **OK** para continuar, el archivo se descarga automáticamente en la ruta que se especifica en el mensaje para su consulta.



- d. Se puede **Abrir** o **Guardar** el archivo para realizar el proceso correspondiente. Al presionar en **Abrir** el Sistema presenta la información en Formato Excel.



- c. El Sistema presenta un mensaje informativo el cual se confirma presionando en para continuar, el archivo se descarga automáticamente en la ruta que se especifica en el mensaje para su consulta.



- d. Se puede o el archivo para realizar el proceso correspondiente. Al presionar en el Sistema presenta la información en Formato Excel.

Consulta 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	4,877,988	4,877,988	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	69,763	69,763	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	225,227	225,227	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	599,845	599,845	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

b. Para consulta en detalle el(los) Clasificador(es) de Ingresos programados por Fte.Rb./CT, ubicar el cursor sobre una y presionar en la funcionalidad Consultar programación .

Fte.Rb.	Nombre	CT	Nombre	Asignado	Distribuido	Saldo por Distribuir
5.07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	10	FONCOMUN	4,877,988	4,877,988	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1	CANON MINERO	69,763	69,763	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	225,227	225,227	0
5.18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8	REGALIAS FOCAM	599,845	599,845	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

c. Enseguida, se muestran todos los Clasificadores de Ingreso para la Fuente de Financiamiento y Rubro seleccionado, se aprecia que para cada Clasificador se muestra el respectivo Monto Asignado.

d. Para salir de esta pantalla, presionar en la funcionalidad Retomar .

Consulta Presupuesto de Ingreso

[Retornar](#)

Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Ingreso

Fte Fto : 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro : 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Concepto de Transferencia : 0 GENERAL

Total Asignado : 1,386,946

Saldo por Distribuir : 0

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
							1,386,946

5.2.2 Presupuesto de Gastos

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

- Ingresar a la **Opción** **Consultas**, **Sub-opción** **Presupuesto de Gastos**, mostrando la pantalla **Consulta Presupuesto de Gasto** con las Cadenas que han sido registradas (Categoría Presupuestal – **Cat**, Programa Presupuestal – **Prg**, Producto o Proyecto – **Prod/Proy**, Actividad, Acción Inversión u Obra – **Act/AI/O**, Descripción de esa actividad, Acción Inversión u Obra, Función - **Fn**, División Funcional – **DivF**, Grupo Funcional – **GrpF** y **Presupuesto**).

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - PIA 2018

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria

Categoría Presupuestal : 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto :

Propuesta del Presupuesto de Gasto

[1 - 8 / 15]

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/AIO	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0041	3000065	5001311	VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS	10	023	0047	9,000
1	0001	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	15,000
1	0127	3000665	5005050	PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS	09	022	0045	30,000
1	0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	116,959
1	0030	2017436	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	05	014	0031	414,021
1	0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	426,875
1	0082	2007748	4000054	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARRILLADO	18	040	0088	380,000
								1,509,406

Programa Presupuestal :

Producto/Proyecto :

- Para consultar sobre el detalle de una Meta Presupuestaria asociada a una Cadena que cuenta con Presupuesto, seleccionar la cadena y presionar la funcionalidad **Consultar meta presupuestaria**.

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria

Categoría Presupuestal: 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto: Buscar

Propuesta del Presupuesto de Gasto

1 / 2 [1 - 8 / 15]

Cat	Prg	Prod/Proy	Act/AI/O	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Presupuesto
1	0041	3000065	5001311	VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS	10	023	0047	9,000
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	15,000
1	0127	3000685	5005050	PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS	09	022	0045	30,000
1	0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	116,959
1	0030	2017436	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	05	014	0031	414,021
1	0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	426,875
1	0082	2007748	4000054	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARRILLADO	18	040	0088	380,000
								1,509,406

Programa Presupuestal: 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Producto/Proyecto: 3000356 COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Act/Acci/Obra: 5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

- c. Aparece la pantalla **Metas presupuestarias** y en el área inferior se visualiza(n) la(s) Meta(s) que se encuentre(n) asociada(s) a dicha Cadena.

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria Programación de gasto Retornar

Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal: 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Programa Pptal: 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Producto/Proyecto: 3000356 COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA


Actividad/Acc. Inv/Obra: 5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Fn: 05 ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD


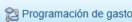

DivF: 014 ORDEN INTERNO

GrpF: 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0106656	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05.01.10	116,959

- d. Para realizar la consulta del detalle de una **Meta Presupuestaria**, estando en la pantalla **Metas presupuestarias** ubicar el cursor sobre una y presionar en la funcionalidad  Consultar meta presupuestaria .


Consulta Presupuesto de Gasto


Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal : 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES
 Programa Pptal : 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA
 Producto/Proyecto : 3000356 COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
 Actividad/Acc.Inv/Obra : 5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Fn : 05 ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD
 DivF : 014 ORDEN INTERNO
 GrpF : 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0106656	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05.01.10	116,958

- e. Mostrando para la **Meta** (Cadena Programática y Cadena Funcional) seleccionada los datos de su **Programación física** (Cantidad y Unidad Medida) y **Ubicación Geográfica** (Departamento, Provincia y Distrito).
- f. Para salir de esta pantalla presionar en la funcionalidad  **Retornar**.

Consulta Presupuesto de Gasto



Meta Presupuestaria


Cadena Programática : 0030 3000356 5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Cadena Funcional : 05 014 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL
 Finalidad : 0106656 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Programación física

Cantidad : 1
 Unidad Medida : 03356 PROGRAMA

Ubicación Geográfica

Departamento : 05 AYACUCHO
 Provincia : 01 HUAMANGA
 Distrito : 10 SAN JUAN BAUTISTA

- g. Para consultar el presupuesto asociado con la Programación de Gasto a nivel de los Clasificadores de Gasto, el usuario debe seleccionar primero la Meta y presionar luego en la funcionalidad  **Programación de gasto**.

Consulta Presupuesto de Gasto

Consultar meta presupuestaria **Programación de gasto** Retornar

Metas presupuestarias

Categoría Presupuestal : 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Programa Pptal : 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Producto/Proyecto : 3000356 COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Actividad/Acc.Inv/Obra : 5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA


Fn : 05 ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD

DivF : 014 ORDEN INTERNO

GrpF : 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad	Descripción	Ubigeo	Presupuesto
0106656	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05.01.10	116,959

h. 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, Clasificador de Gastos y Presupuesto, en el área inferior el total Presupuesto por Fuente de Financiamiento, Rubro y Concepto Transferencia (**FF / Rb / CT**).

i. Para salir de esta pantalla presionar  **Cancelar programación**.

Consulta Presupuesto de Gasto

Cancelar programación

Distribución de la Asignación presupuestaria por Clasificador de Gasto

Cadena Programática : 0030 3000356 5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cadena Funcional : 05 014 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL



Finalidad : 0106656 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

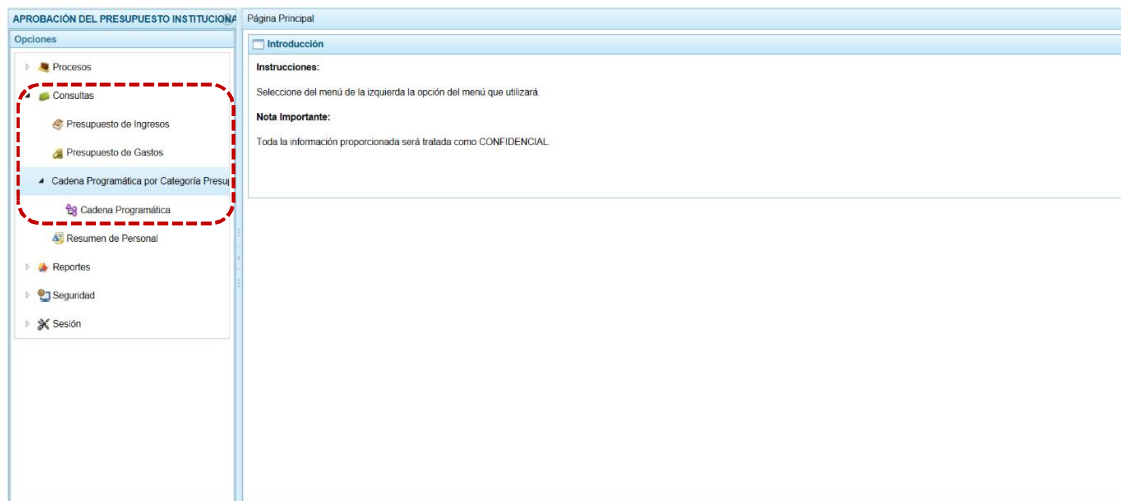
FF.Rb.CT	TT	Gn	SG	SGd	Esp	Espd	Descripción	Presupuesto
5.08.0	2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	2,580
5.08.0	2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	1,500
5.08.0	2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	103,200
5.08.0	2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	7,679
2.09.0	2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	500
2.09.0	2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	1,500
								116,959

FF	Rb	CT	Nombre	Presupuesto
1	00	1	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	348,853
1	00	5	DECRETO SUPREMO N°051-88-PCM	6,536
2	09	0	GENERAL	1,386,946
5	07	0	GENERAL	4,877,888

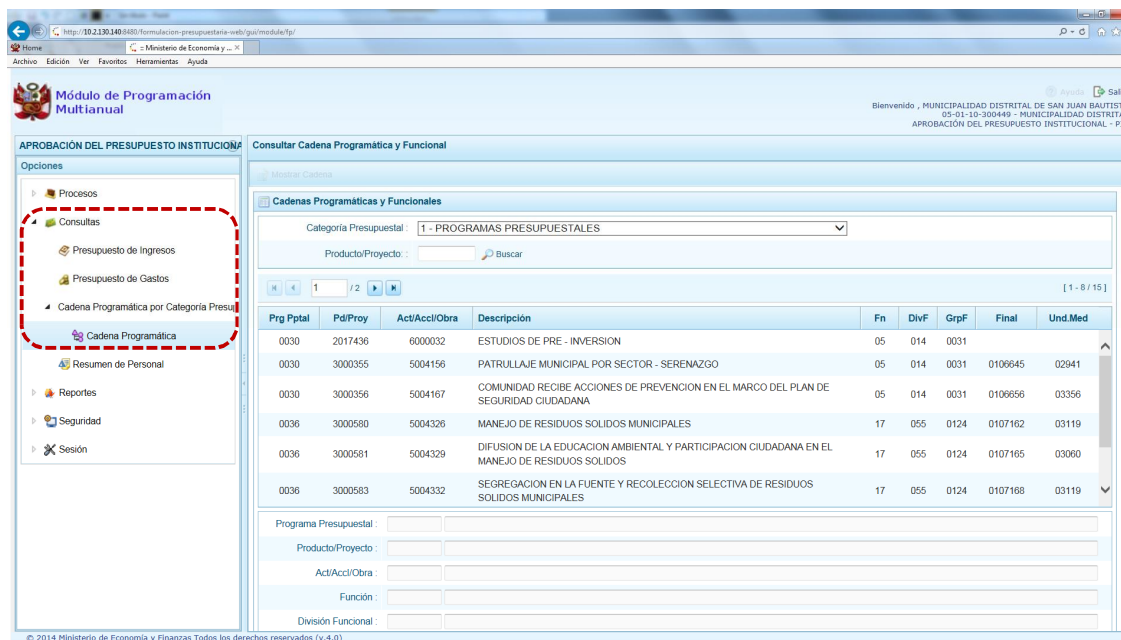
5.2.3 Cadena Programática por Categoría Presupuestaria



Ingresando a esta opción, el usuario con perfil **DISTRITO** podrá consultar las Cadenas Programáticas y Funcionales que ha registrado su entidad.

- Ingresar a la **Opción**  **Consultas**, **Sub-opción**  **Cadena Programática por Categoría Presupuestaria**, **Sub-sub-opción**  **Cadena Programática**.



- En la pantalla **Cadenas Programáticas y Funcionales** se muestra(n) la(s) Cadenas registrada(s) para la **Categoría Presupuestal** seleccionada.



- También permite filtrar la búsqueda por **Producto/Proyecto**, seleccionado(s) los datos presionar en  **Buscar**.
- Para consultar el detalle de una Con el cursor Cadena, ubicar el cursor sobre ésta y presionar en la funcionalidad  **Mostrar Cadena**.

Consultar Cadena Programática y Funcional

Cadenas Programáticas y Funcionales

Categoría Presupuestal : 1 - PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Producto/Proyecto :

1 / 2 [1 - 8 / 15]

Prg Pptal	Pd/Proy	Act/Accl/Obra	Descripción	Fn	DivF	GrpF	Final	Und.Med
0030	2017436	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	05	014	0031		
0030	3000355	5004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	05	014	0031	0106645	02941
0030	3000356	5004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	014	0031	0106656	03356
0036	3000580	5004326	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	0107162	03119
0036	3000581	5004329	DIFUSION DE LA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	17	055	0124	0107165	03060
0036	3000583	5004332	SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	17	055	0124	0107168	03119

Programa Presupuestal : 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Producto/Proyecto : 3000355 PATRULLAJE POR SECTOR

Act/Accl/Obra : 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Función : 05 ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD

División Funcional : 014 ORDEN INTERNO

e. Estando en la pantalla **Creación de Cadenas Programáticas y Funcionales** se visualizan los datos para los campos: **Categoría Presupuestal, Programa Pptal, Tipo, Producto, Actividad, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Finalidad y Unidad de Medida.**

f. Para salir de esta pantalla presionar en la funcionalidad .

Consultar Cadena Programática y Funcional

Creación de Cadenas Programáticas y Funcionales

Categoría Presupuestal : 1 PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Programa Pptal : 0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

Tipo : 3 PRODUCTO

Producto : 3000355 PATRULLAJE POR SECTOR

Actividad : 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Función : 05 ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD



División Funcional : 014 ORDEN INTERNO

Grupo Funcional : 0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL

Finalidad : 0106645 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Unidad Medida : 02941 SECTOR

5.2.4 Resumen de Personal

El Sistema permite que se visualicen los datos del personal de la Municipalidad, para ello ingresa a la **Opción**  **Procesos**, **Sub-opción**  **Resumen de Personal** donde encontrará los datos registrados para el: **Concejo Municipal y Personal Municipal.**

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Resumen de Personal

Opciones

- Procesos
- Consultas
 - Presupuesto de Ingresos
 - Presupuesto de Gastos
 - Cadena Programática por Categoría Presup.
 - Resumen de Personal**
 - Reportes
 - Seguridad
 - Sesión


Cancelar

Concejo Municipal Personal Municipal

Cargo	N° de Personas	Remuneración Anual Año 2018	Dieta Anual al 31 de Dic. 2017	Dieta Anual 2018
ALCALDE	1	52,712	0	0
REGIDORES	7	0	98,280	98,280

5.2.4.1 Concejo Municipal

El Sistema por defecto se ubica en la pestaña **Concejo Municipal**, en donde figuran los datos del ALCALDE y los REGIDORES.

- Para el ALCALDE se muestra el **N° de Personas** y la **Remuneración Anual Año 2018**.
- Para los REGIDORES se visualiza el dato de los campos: **N° de Personas**, la **Dieta Anual al 31 de Dic. 2017** y la **Dieta Anual 2018**.
- Para salir de esta pantalla, presionar en la funcionalidad  **Cancelar**.

Resumen de Personal

Cancelar

Concejo Municipal Personal Municipal

Cargo	N° de Personas	Remuneración Anual Año 2018	Dieta Anual al 31 de Dic. 2017	Dieta Anual 2018
ALCALDE	1	52,712	0	0
REGIDORES	7	0	98,280	98,280

5.2.4.2 Personal Municipal

Al ubicarse en la pestaña **Personal Municipal**, el Sistema presenta tres (3) botones:

- Para el personal **Activo-Nombrado** e visualizará la información en las columnas: **N° de Personas** y el **Costo Año 2018** para el **Tipo de Personal**: FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES y OBREROS.

Resumen de Personal

Cancelar

Concejo Municipal **Personal Municipal**

Activo-Nombrado Activo-Contratado Pensionista

Tipo de Personal	N° de Personas	Costo Año 2018
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	1	30,476.00
PROFESIONALES	11	306,107.23
TECNICOS	13	307,409.99
AUXILIARES	16	190,019.12
OBBEROS	3	45,091.20

- b. Para el personal Activo-Contratado se visualizará el **N° de Personas** y/o el **Costo Año 2018** para el **Tipo de Personal**: CONTRAROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO y LOCADORES DE SERVICIO y para SERVICIOS PERSONALES (FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES y OBBEROS).

Resumen de Personal

Cancelar

Concejo Municipal **Personal Municipal**

Activo-Nombrado Activo-Contratado Pensionista

Tipo de Personal	N° de Personas	Costo Año 2018
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO	0	0.00
LOCADORES DE SERVICIO	0	0.00
SERVICIOS PERSONALES		
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	26	1,004,154.60
PROFESIONALES	9	178,918.20
TECNICOS	24	349,579.80
AUXILIARES	83	1,315,846.92
OBBEROS	0	0.00

- c. Para el personal Pensionista registrar o modificar el dato del **N° de Personas** y/o el **Costo Año 2018**.

Resumen de Personal

Cancelar

Concejo Municipal **Personal Municipal**

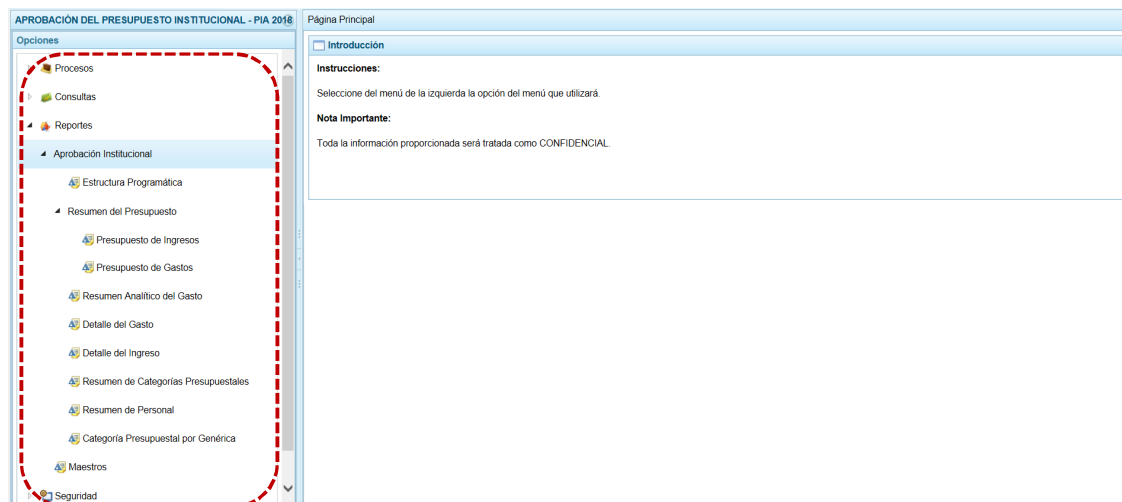
Activo-Nombrado Activo-Contratado Pensionista

Tipo de Personal	N° de Personas	Costo Año 2018
PENSIONISTA	1	6,536.00

5.3 REPORTES




Esta opción permite al Usuario, obtener diversos formatos a nivel de la Municipalidad Distrital, en los diferentes niveles de la Estructura Programática y Funcional y, del Clasificador de Gastos e Ingresos. Cuenta con las siguientes 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 Categorías Presupuestales
 - Resumen de Personal
 - Categoría Presupuestal por Genérica
- Maestros



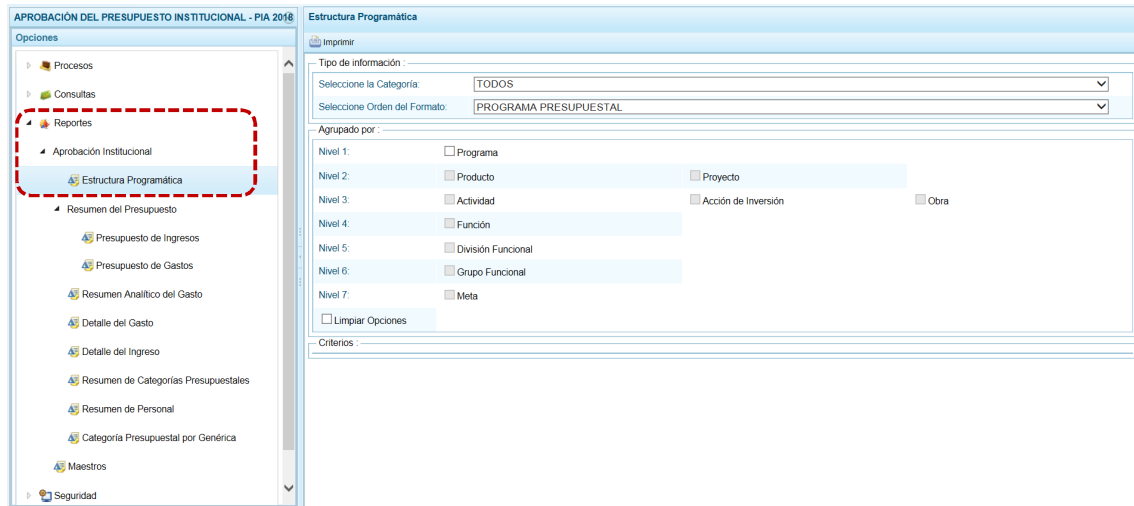
5.3.1 Aprobación Institucional


Para obtener los Reportes de la Aprobación Institucional se describe a continuación el procedimiento a seguir:

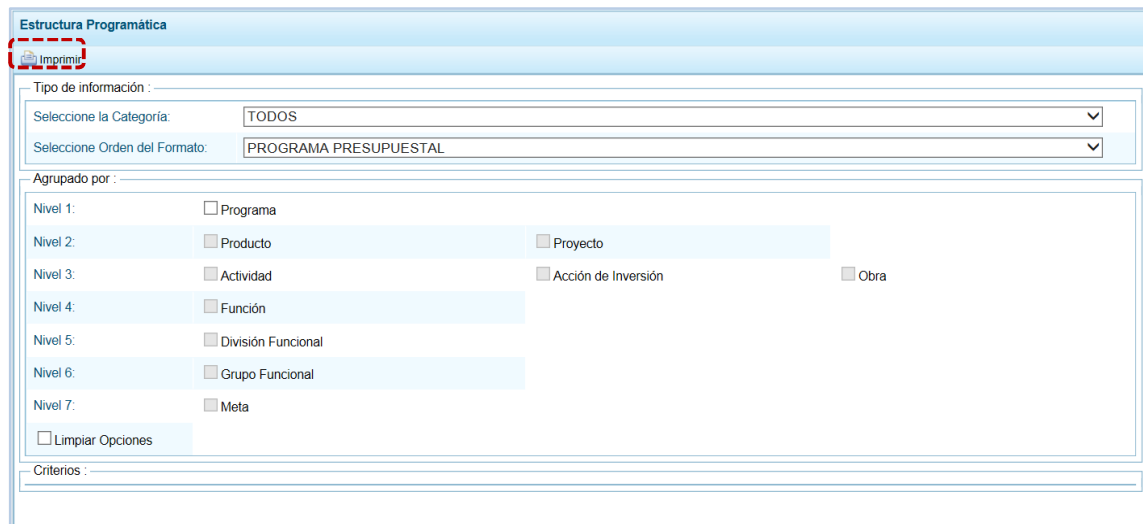
- a. Seleccionar el tipo de reporte a generar (en el caso  Estructura Programática), ingresando antes a la **Opción**  Reportes , **Sub-opción**  Programación Multianual .
- b. El Sistema permite filtrar la búsqueda por **Tipo de información** al seleccionar: Seleccione la Categoría (TODOS, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ACCIONES CENTRALES y ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS-APNOP) y/o Seleccione Orden del Formato (PROGRAMA PRESUPUESTAL y PROYECTO) o por **Agrupado por** para que se seleccione determinado Nivel de la estructura programática y funcional (Programa, Producto, Proyecto,







Actividad, Acción de Inversión, Otros, Función, División Funcional, Grupo Funcional y Meta), además permite escoger en el área **Criterios** determinada opción dependiendo de lo seleccionado en los Niveles.

- c. Dependiendo del reporte también permite seleccionar determinado nivel del clasificador y por Fuente de Financiamiento y/o Rubro.

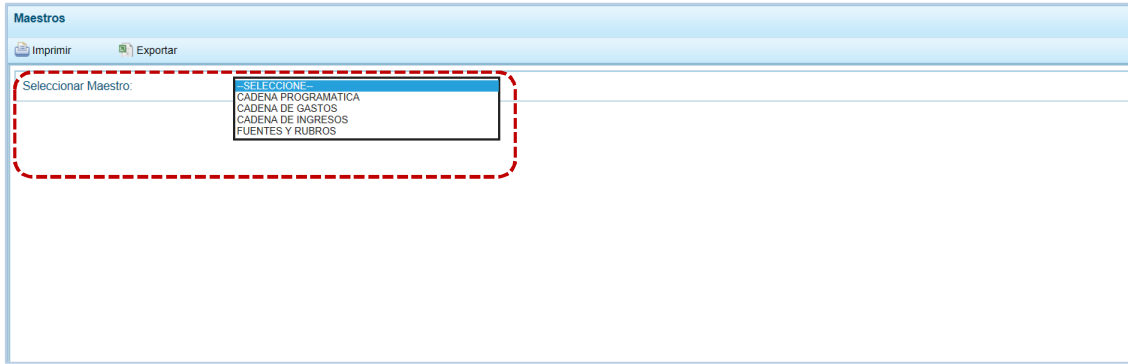


- d. Habiendo filtrado por **Tipo de Información** y **Agrupado por** utilizando los filtros de búsqueda, presionar en  **Imprimir**.

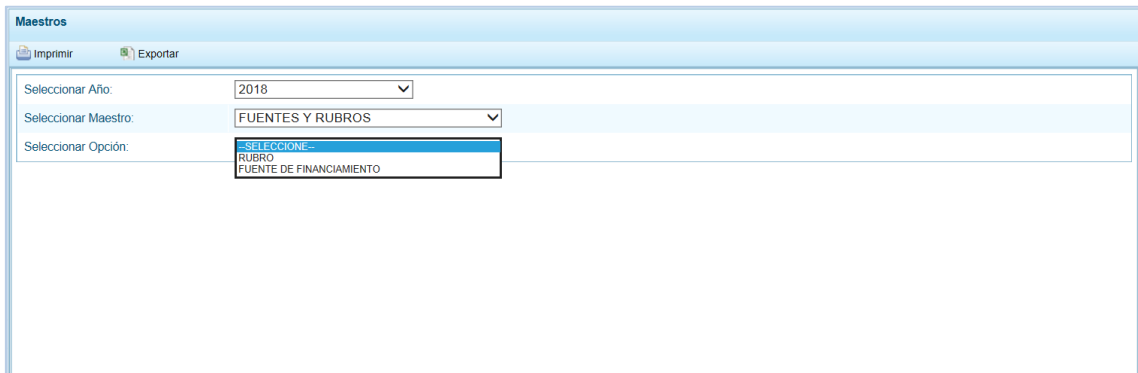


- e. Al presionar en  **Imprimir** obtendrá la información solicitada, contando con una barra de herramientas que le permitirá  **Guardar** una copia,  **Imprimir** el archivo,  **Reducir** la pantalla,  **Ampliar** la pantalla o  **Visualizar en PDF**.

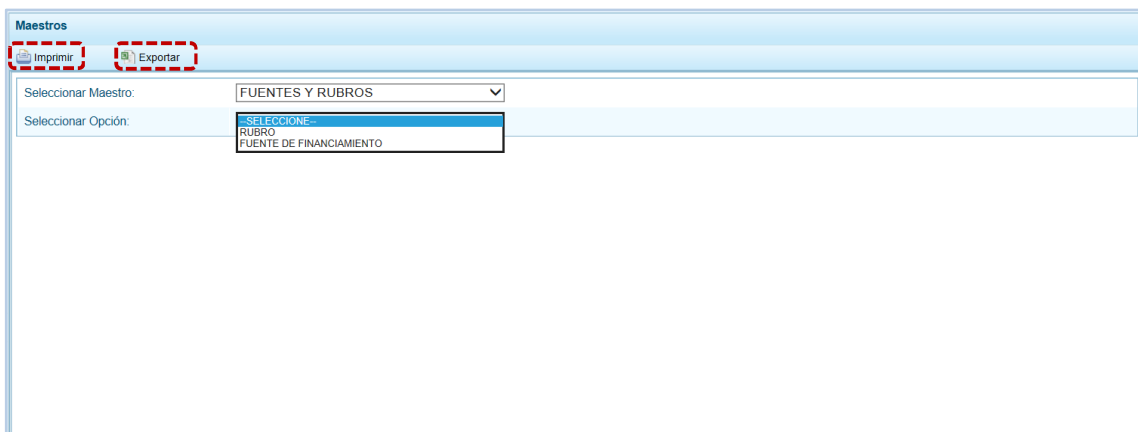
- f. Para salir del Reporte presionar en  **Retornar**.









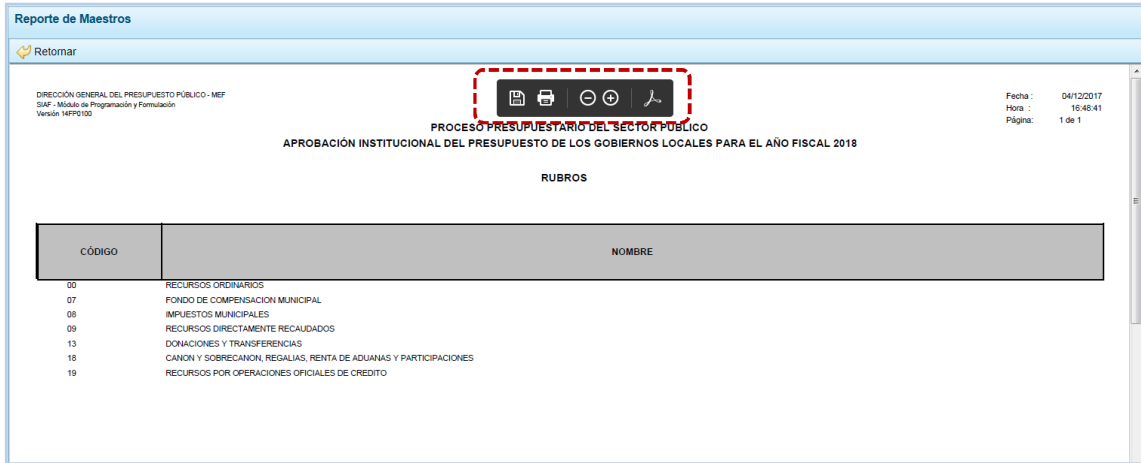
- c. A continuación, para el campo **Seleccionar Opción** se muestran las que correspondan a lo seleccionado en el campo anterior, para que se escoja una de la lista desplegable. En el caso se ubica el cursor en RUBRO.



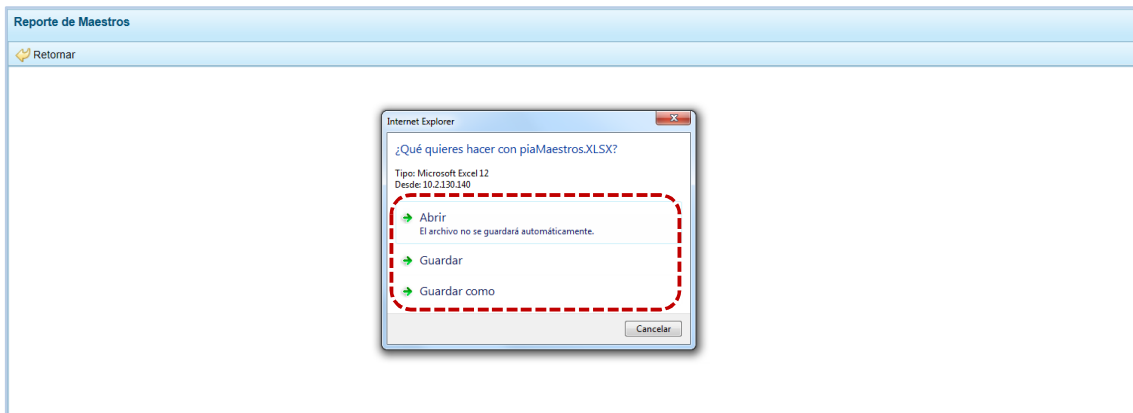
- d. El Usuario tiene dos (2) alternativas, presionar en  Imprimir para obtener la información y poder visualizarla e imprimirla o presionar en  Exportar para obtener la información en un Archivo Excel.



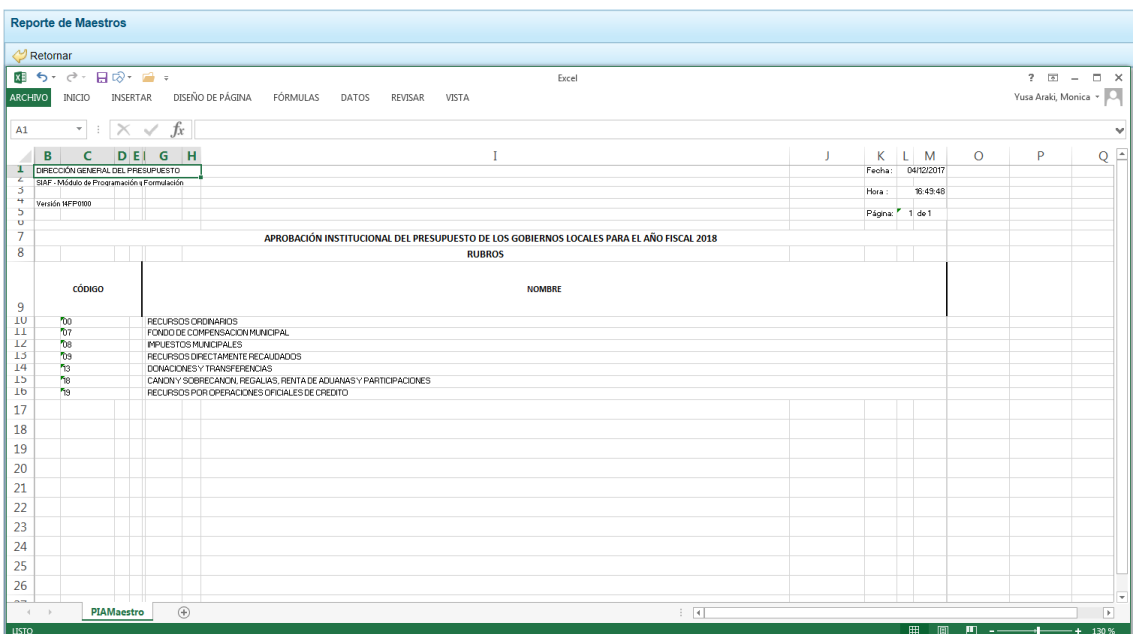
- e. Al presionar en  Imprimir obtendrá la información solicitada, contando con una barra de herramientas que le permitirá  Guardar una copia,  Imprimir el archivo,  Reducir la pantalla,  Ampliar la pantalla o  Visualizar en PDF.



- f. Mientras que, al presionar en la funcionalidad Exportar el Sistema presenta una ventana en la que se seleccionará entre: Abrir o Guardar o Guardar como el Archivo Excel.





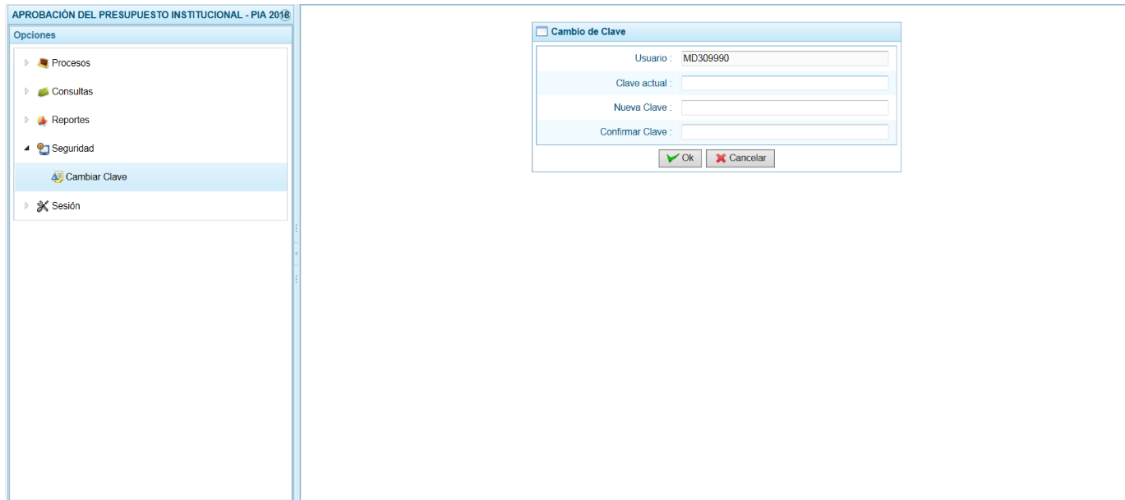
- g. En el caso, se presionó en Abrir.




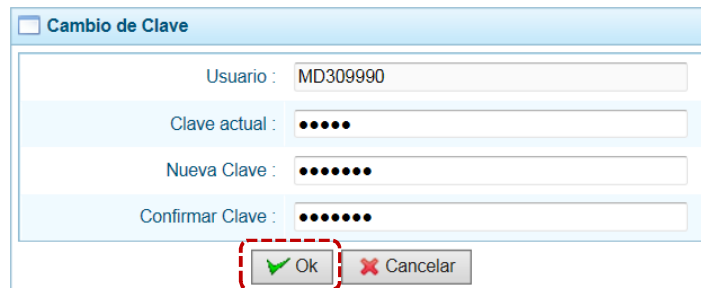
5.4 SEGURIDAD

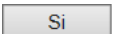
A través de ésta opción el Sistema permite al Usuario con el perfil **DISTRITO** cambiar la Clave de Acceso al Módulo de Programación Multianual.

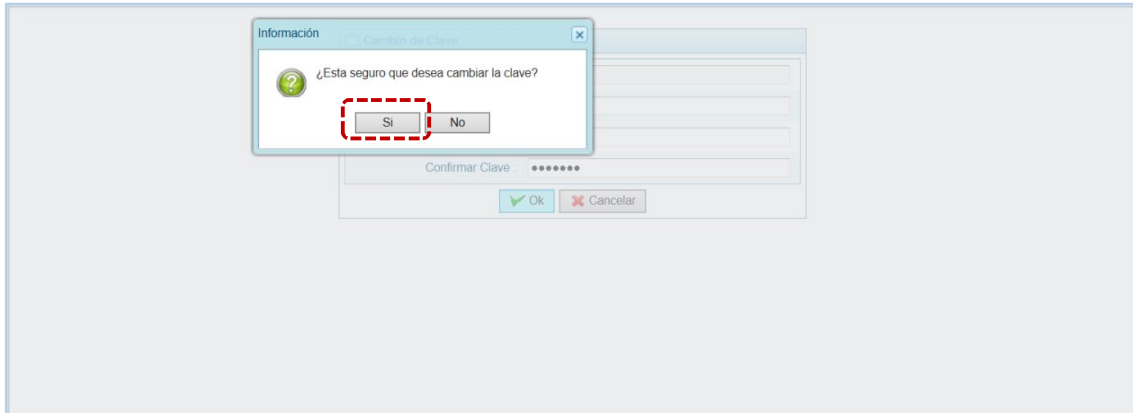
- a. Para ello, ingresa a la **Opción**  Seguridad , **Sub-opción**  Cambiar Clave , en la ventana **Cambio de Clave** se muestra por defecto y bloqueado el **Usuario** y, se debe ingresar la **Clave Actual**, una **Nueva Clave** y **Confirmar Clave**.



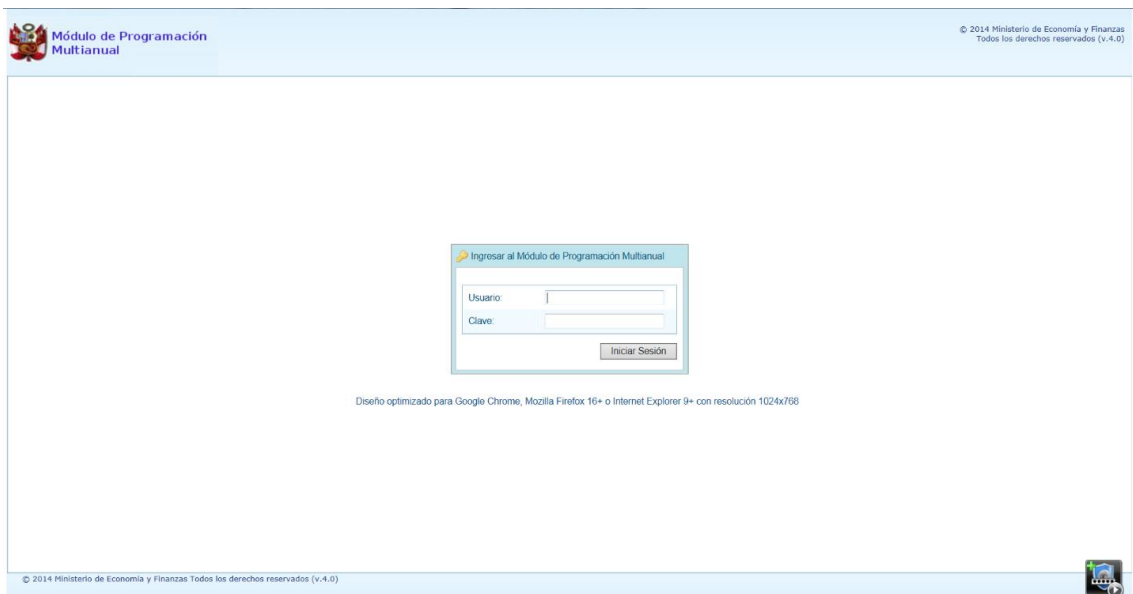
- b. Para la **Nueva Clave** el Sistema permite ingresar hasta 15 caracteres entre números y letras, mayúsculas y minúsculas. Realizado el cambio, presionar el botón  .



- c. De inmediato, el Sistema presenta un mensaje informativo el cual se acepta presionando en  .




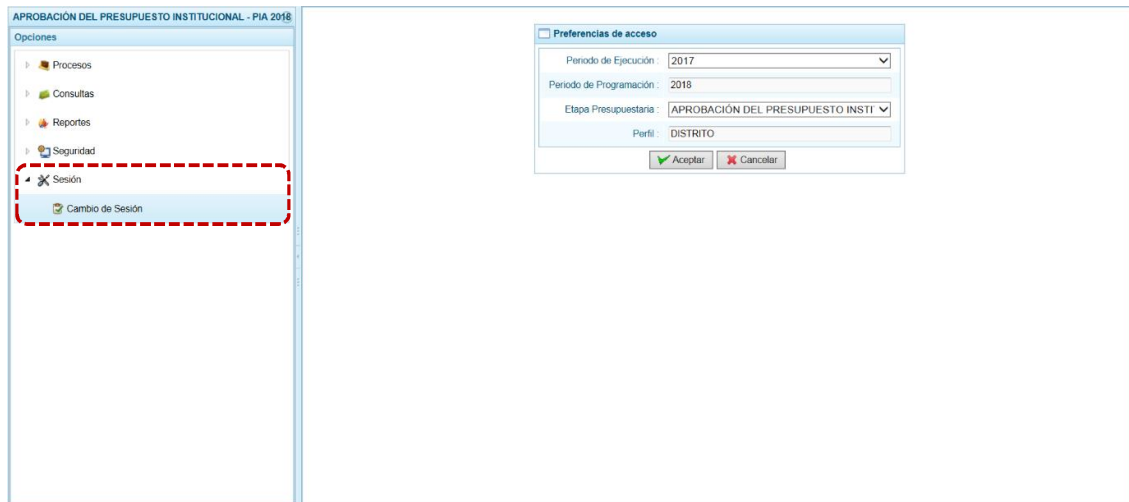
- d. Entonces, el Sistema retorna a la pantalla de autenticación para que el Usuario vuelva a acceder al Sistema consignando en la ventana **Ingresar al Módulo de Programación Multianual** el **Usuario** y la **Nueva Clave**.



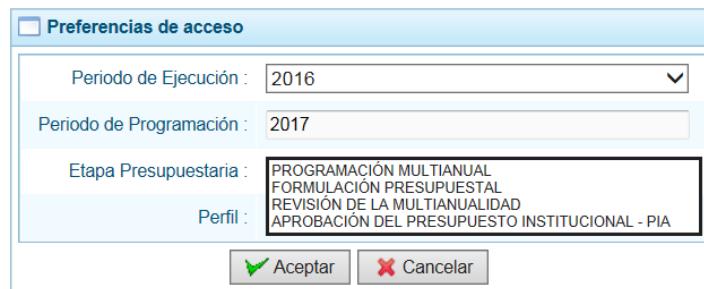
5.5 SESIÓN

Estando en la ventana **Preferencias de acceso**, se puede cambiar de **Periodo de Ejecución**, la **Etapa Presupuestaria** y el **Perfil** entre Distrito y Provincia (esto sólo aplica a las Municipalidades Distritales que tienen el “Perfil” de PROVINCIA y DISTRITO).

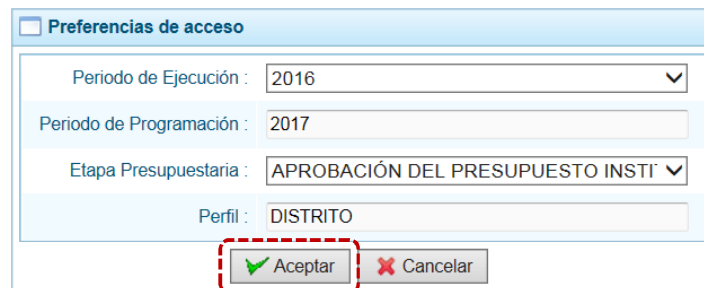
- a. Ingresando a la **Opción**  **Sesión** , **Sub-opción**  **Cambio de Sesión** el Sistema permite visualizar la información de periodos, etapas y/o perfiles anteriores.



Para cada campo se cuenta con una lista desplegable de donde se elige una opción, seleccionado el **Periodo de Ejecución** el Sistema presenta el dato del **Periodo de Programación**, que es un campo no editable.








- b. Habiendo seleccionado las opciones en los campos de la ventana **Preferencias de acceso**, presionar en .



- c. Mostrando entonces las Opciones y Sub-opciones de la IV Etapa – APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL-PIA.

Opciones

- ▶  Procesos
- ▶  Consultas
- ▶  Reportes
- ▶  Seguridad
- ▶  Sesión

Introducción

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

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