

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

**Módulo Contable Para Gobiernos Locales**  
**"Cierre Contable 2006"**  
Versión 4.9.9.1

**Manual de Usuario**

**SIAF-GL**

# INDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Base Legal.....	3
3.	Perfil de Acceso por Usuario.....	4
4.	Acceso al Módulo Contable.....	4
<b>5.</b>	<b>Módulo Contable “Ambiente UE / Gobiernos Locales”.....</b>	<b>4</b>
5.1.	Acciones antes de Empezar el Cierre Contable.....	5
5.2.	<b>Información Financiera.....</b>	<b>5</b>
5.2.1	Notas de Contabilidad para el Cierre contable.....	5
5.2.2.	PRE-Cierre de Información Financiera.....	7
5.2.3.	Hoja de Trabajo Contable.....	7
5.2.3.1	HT-Balance General.....	8
5.2.3.2	HT-Estado de Gestión.....	12
5.2.3.3	HT-Cuentas Presupuestarias / Cuentas de Orden.....	12
5.2.4.	Información Financiera Anual.....	13
5.2.4.1	Estados Financieros.....	13
5.2.4.2	Anexos a los Estados Financieros.....	16
5.2.4.3	Otros Anexos Financieros.....	23
5.2.5.	Cierre de Información Financiera.....	26
5.3.	<b>Información Presupuestaria.....</b>	<b>27</b>
5.3.1.	Pre-Cierre Información Presupuestaria UE.....	27
5.3.2.	Información Presupuestaria Anual.....	29
5.3.2.1	Estados Presupuestario.....	29
5.3.2.2	Otros Anexos Presupuestarios.....	31
5.3.2.	Cierre de Información Presupuestaria.....	32
5.4.	Transmisión de Información Financiera y Presupuestaria.....	33
<b>6.</b>	<b>Módulo Contable “Ambiente Pliego / Gobiernos Locales”</b>	<b>34</b>
6.1.	Recepción Información Financiera y Presupuestaria.....	34
6.2.	<b>Información Financiera.....</b>	<b>34</b>
6.2.1.	Consolidación de Información Financiera.....	34
6.2.2.	Hoja de Trabajo Contable – PLIEGO.....	35
6.2.3.	Estados Financieros – PLIEGO.....	35
6.2.4.	Anexos Financieros – PLIEGO.....	36
6.2.5.	Otros Anexos Financieros – PLIEGO.....	39
6.2.6.	Cierre de Información Financiera.....	40
6.3.	<b>Información Presupuestaria.....</b>	<b>40</b>
6.3.1.	Consolidación de Información Presupuestaria.....	40
6.3.2.	Estados Presupuestarios – PLIEGO.....	41
6.3.3.	Información Adicional Presupuestarios – PLIEGO.....	43
	Hoja de Trabajo de Transferencias Financieras.....	44
6.3.4.	Cierre de Información Presupuestaria.....	46
6.4.	Transmisión de Información Financiera y Presupuestaria al MEF	46

# Módulo Contable para Gobiernos Locales

## Cierre Contable 2006



### 1. INTRODUCCIÓN.

La Contabilidad del Sector Público muestra la información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman.

El Módulo Administrativo y Contable en su versión 4.9.9.1, proporciona el registro del cierre contable 2006 y su respectiva transmisión de información a la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, presenta los cambios de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el año 2007, los mismos que forman parte del Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP) y Módulo Administrativo.

Expresamente para el cierre contable 2006, los Gobiernos Locales efectuarán las acciones siguientes.

#### FINANCIERA:

- a) Registrar Notas de Contabilidad del grupo 120000 Regularización Patrimonial y 130000 Asientos de Cierre.
- b) Disponer del Balance Constructivo (HT-1).
- c) En la Hoja de Trabajo contable, deberá trasladar los saldos históricos a montos corrientes y no corrientes, así como la reclasificación extracontable, para la presentación del Balance General (F1) y Estado de Gestión (F2).
- d) Mediante Hojas de Trabajo, se deberá elaborar los Estados Financieros de Estado de "Cambios en el Patrimonio Neto (F3) y Estado de Flujos de Efectivo (F4)".

- e) Mediante Hojas de Trabajo, se deberá elaborar los Anexos a los Estados Financieros (AF-1, AF-2, AF-2A, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-9, AF-10, AF-11, AF12 y AF-13).
- f) Mediante Hojas de Trabajo, se deberá elaborar otros anexos (OA-1, OA-2, OA-3, OA-3A, OA-3B, OA-4, OA-5, OA-6 y OA-7).

#### PRESUPUESTARIA

- g) El registro de ejecución de ingresos debe ser mayor o igual a la ejecución de gastos.
- h) El registro del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) debe ser mayor o igual a la Ejecución de gastos.
- i) Los Estados Presupuestario (EP1, EP2, EP3 y EP4) se generarán automáticamente, a excepción del Estado de Fuentes y usos de Fondos (EP2) y Distribución Geográfica del Gasto (EP4).
- j) Si la información del punto h) estuviera registrada correctamente, permitirá visualizar automáticamente los reportes (EP-4, PI-1, PI-2, PI-3. GS-1, GS-2 y GS-3).
- k) Mediante Hojas de Trabajo, se deberá elaborar las Transferencias Financieras Recibidas y Entregadas.

### 2. BASE LEGAL.

- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Comunicado N° 005-2006-EF/93.01 Presentación y recepción de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria

para la Cuenta General de la República (DNCP)

- Directiva N° 02-2006-EF/93.01 Cierre Contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República (DNCP).
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/93.01 Incluyen cuentas divisionarias y otros niveles de desagregación en el Listado de Cuentas del Plan Contable Gubernamental (DNCP).


### 3. PERFIL DE ACCESO POR USUARIO.

Para que el Usuario acceda al Módulo Contable (Ambiente UE y Pliego), primero deberá ingresar al Módulo de Administración de Usuarios en la opción "perfil del Usuario" Ver Pantalla N° 1.

Pantalla N° 1 Módulo de Administración de Usuarios.



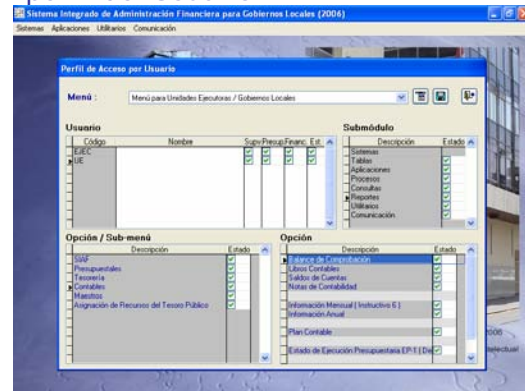
Seguidamente, constatará que el "Menú para Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales" y "Menú para Pliegos / Gobiernos Locales" tengan registrado los usuarios, para lo cual deberá dar clic sobre los recuadros de la columna *Estado*  dando acceso a todo el Módulo.

Después procederá a dar clic sobre el icono  guardar los cambios.

Se recomienda, para cada versión dar acceso total a los menús a fin de

acceder a las nuevas incorporaciones que ofrece la versión. Ver Pantalla N° 2.

Pantalla N° 2 Módulo de Administración de Usuarios / Opción "perfil del Usuario"



### 4. ACCESO AL MÓDULO CONTABLE.

El Módulo Contable presenta dos ambientes de trabajo: "Menú para Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales" y "Menú para Pliegos / Gobiernos Locales".

### 5. MÓDULO CONTABLE "AMBIENTE UE / Gobiernos Locales"

Permite registrar la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria. Ver Pantalla N° 3

Pantalla N° 3 Ambiente UE / Gobiernos Locales



## 5.1 ACCIONES ANTES DE EMPEZAR EL CIERRE CONTABLE

El Usuario Municipal, antes de empezar a elaborar el cierre contable 2006, se le recomienda que haya terminado con la información siguiente:

1.- Registro de todos los expedientes administrativos de Ingresos y Gastos, así como sus Secuencias (Ampliaciones, Rebajas, Devoluciones, Anulaciones y Reasignaciones).

2.- Contabilización de todos los expedientes administrativos.

3.- Registro de "*fechas de entrega*" de todos los cheques emitidos en el ejercicio.

4.- Contabilización de los cheques entregados.

5.- Contabilización de cheques pagados para las fuentes de financiamiento administradas por la Dirección Nacional de Tesoro Público.

6.- Registro de las notas de contabilidad para las operaciones de a) PIA de Ingresos y gastos, b) Créditos Suplementarios, c) Saldo de Balance del año 2005, d) Estimación de Ingresos, e) Calendario de Compromisos, f) Anulaciones y/o devoluciones de calendario, g) Ajustes técnicos (provisión), h) Ingreso y Salida de Bienes, i) Liquidaciones de Obras, entre otros.

7.- Arqueo de Fondo y Valores al 31/12/2006.

8.- Conciliaciones Bancarias.

9.- Determinación del Saldo de Balance 2006.

10.- Inventario Físico de bienes de a) activo fijo, b) bienes de almacén, c) bienes no depreciables, y d) intangibles.

11.- Constatar que todos los expedientes Administrativos de Ingresos (Recaudado) y Gastos (Compromisos) se encuentren en Estado (Aprobado).

Si encontrara expedientes con estados diferentes al Aprobado, deberá proceder a su regularización

12.- Constatar que en la hoja de trabajo presupuestal hayan realizado los respectivos traslados a Donación o transferencia (Ingresos y Gastos del 2006).

13.- Constatar que la ejecución de ingresos sea mayor o igual que la ejecución de gastos.

14.- Constatar que el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) sea mayor o igual a la ejecución de gastos.

15.- Constatar que el Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP) haya culminado su registro y considere lo descrito en los numerales 13 y 14.

## 5.2 INFORMACIÓN FINANCIERA.

Permite elaborar los Estados Financieros, Anexos Financieros e información adicional para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

### 5.2.1 Notas de Contabilidad para el Cierre contable.

Permite registrar las notas de contabilidad para la incorporación en los estados financieros 2006.

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú **Aplicaciones** y dar clic sobre el Sub menú **Notas de Contabilidad**.

2.- Se visualizará un formulario, el Usuario deberá seleccionar el mes de diciembre.

3.- Seguidamente, con el Mouse se deberá dar clic derecho sobre el campo central.

4.- Se mostrara una ventana con varias opciones, de los cuales, el Usuario deberá dar clic sobre la opción **Crear**.

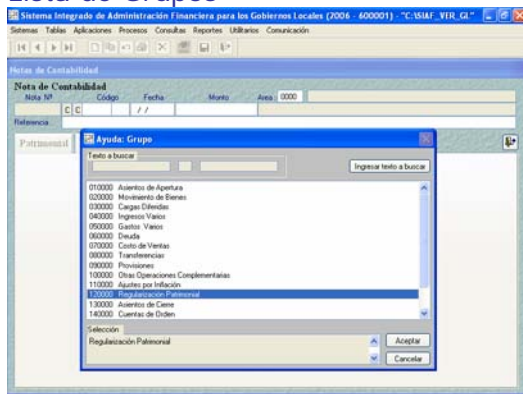
5.- Se habilitarán los campos

Nota N°	Código	Fecha	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

para su registro respectivo.

6.- Luego el Usuario, se ubicará en el campo "código" y con la tecla F1 visualizará una lista de grupos de códigos contables a registrar. Ver Pantalla N° 4.

#### Pantalla N° 4 Notas de Contabilidad - Lista de Grupos



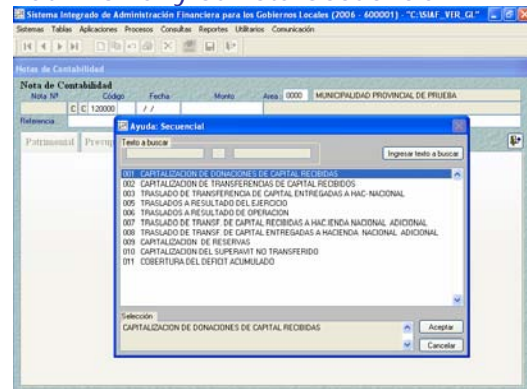
7.- Para el caso de cierre contable, el Usuario deberá seleccionar solo los grupos 120000 Regularización Patrimonial y 130000 Asientos de Cierre.

8.- El grupo 120000 Regularización Patrimonial está conformado por los secuenciales siguientes:

- 120000/001: Capitalización de donaciones de capital recibidas.
- 120000/002: Capitalización de transferencias de capital recibidos.
- 120000/003: Traslado de transferencia de capital entregadas a hacienda-nacional.
- 120000/007: Traslado de transf. de capital recibidas a hacienda nacional adicional.
- 120000/008: Traslado de transf. de capital entregadas a hacienda nacional adicional.

- 120000/006 Traslados de clase 7' y 8' a resultado de operación.
- 120000/005 Traslados de clase 8' a resultado del ejercicio.
- 120000/005 Traslados de resultado de operación a resultado del ejercicio.
- 120000/005 Traslados del resultado del ejercicio a resultados acumulados. Ver Pantalla N° 5.

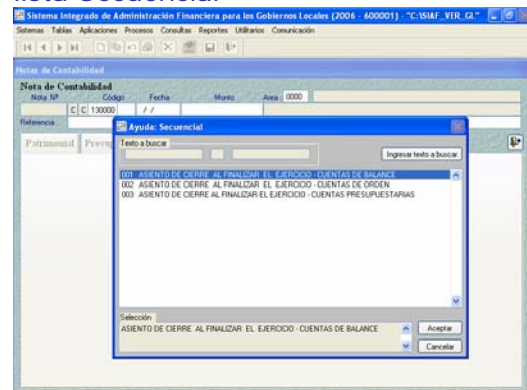
#### Pantalla N° 5 Notas de Contabilidad - Grupo 120000 Regularización Patrimonial y su lista Secuencial



9.- El grupo 130000 Asientos de Cierre está conformado por los secuenciales siguientes:

- 130000/001: Asiento de Cierre al finalizar el ejercicio - Cuentas de Balance.
- 130000/002: Asiento de Cierre al finalizar el ejercicio - Cuentas de Orden.
- 130000/003: Asiento de Cierre al finalizar el ejercicio - Cuentas Presupuestarias. Ver Pantalla N° 6.

#### Pantalla N° 6 Notas de Contabilidad - Grupo 130000 Asientos de Cierre y su lista Secuencial



## 5.2.2 PRE-Cierre de la Información Financiera

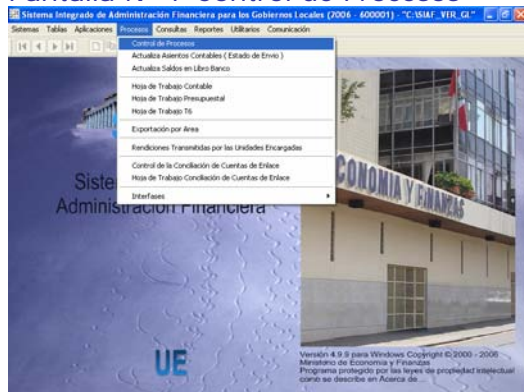
Permite procesar, actualizar y controlar todo registro contable.

Habiendo culminado con el registro de notas de contabilidad de los grupos 120000 y 130000, deberá efectuar las acciones siguientes:

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "procesos" y dar clic sobre el Sub menú "Control de Procesos". Ver Pantalla N° 7.

### Pantalla N° 7 Control de Procesos

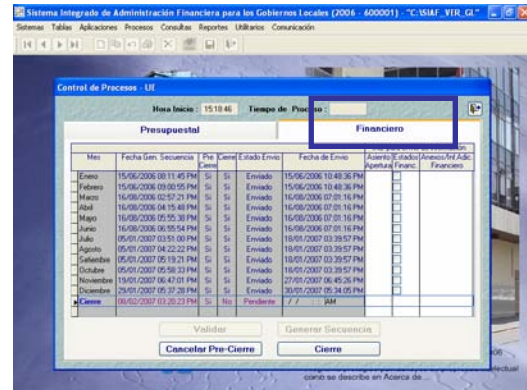


para actualizar la hoja de trabajo contable.

6.- El botón **Pre-Cierre** también cumplen las funciones de validar y generar secuencia.

Ver Pantalla N° 8.

Pantalla N° 8 Control de Procesos – PRE-Cierre Financiero.



## 5.2.3 Hoja de Trabajo Contable.

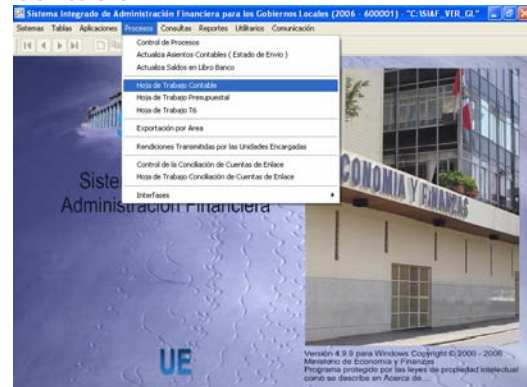
Permite generar automáticamente el Balance General (F1) y Estado de Gestión (F2).

Para elaborar la hoja de trabajo contable, el mes "Cierre" deberá estar en estado de Pre-Cierre.

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "procesos" y dar clic sobre el Sub menú "Hoja de Trabajo Contable". Ver Pantalla N° 9.

Pantalla N° 9 Hoja de Trabajo Contable



2.- El Usuario visualizará un formulario con 2 pestañas "Presupuestal" y "Financiero". Para este procedimiento se deberá seleccionar la pestaña "financiera".

3.- El cursor colocará en el mes "diciembre", con el Mouse se dará clic sobre el botón **Validar**, que servirá para identificar operaciones no contabilizadas.

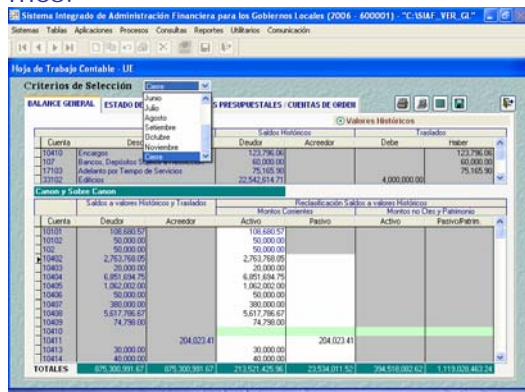
4.- Continuando en el mes "diciembre". Con el Mouse dará clic sobre el botón **Generar Secuencia**, que servirá para actualizar y listar automáticamente los libros contables, así como el balance de comprobación y balance constructivo.

5.- Ubicará el cursor en los mese de (diciembre y cierre). Con el Mouse se dará clic sobre el botón **Pre-Cierre**, que servirá

2.- Visualizará un formulario con 3 pestañas "Balance General", "Estado de Gestión" y "Cuentas Presupuestarias/Cuentas de Orden".

3.- Antes de iniciar la reclasificación de montos corriente y no corrientes, deberá seleccionar el mes "Cierre". Ver Pantalla N° 10.

Pantalla N° 10 Hoja de Trabajo Contable – Criterio de Selección del mes.



### 5.2.3.1 HT-Balance General

Sirve para trasladar y/o reclasificar montos históricos a i) montos corriente y ii) montos no corrientes, para la presentación del Balance General. Asimismo existen reclasificaciones y/o traslados de diversas cuentas contables.

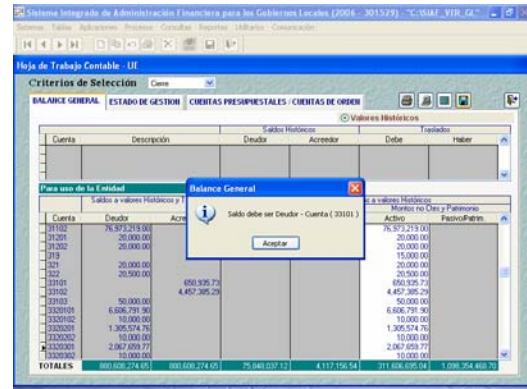
En esta pestaña se visualizará cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio.

Procedimiento:

1.- Aquellas Cuentas Contables que por su naturaleza deben tener saldo Deudor, pero por un mal registro presentan saldos Acreedores (viceversa), el sistema mostrará un mensaje y no permitirá grabar.

Ver Pantalla N° 11.

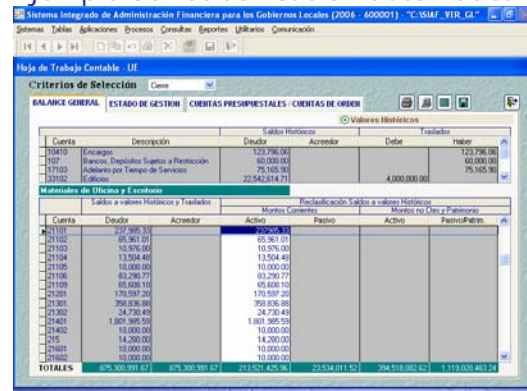
Pantalla N° 11 HT-Balance General: Ejemplo de Cuenta 331.01 con saldo Acreedor debiendo ser Deudor.



2.- El Sistema reclasificará automáticamente aquellas Cuentas registradas correctamente que por su naturaleza tienen saldo Deudor o Acreedor y a la vez tengan montos Corrientes o No Corrientes (excluyentes), se permitirá grabar.

3.- Aquellos montos mencionados en el numeral 2), se visualizan reclasificados en color azul sin tener opción a editar. Ver Pantalla N° 12.

Pantalla N° 12 HT-Balance General: Ejemplo de reclasificación automática.



4.- El Sistema no reclasificará automáticamente aquellas Cuentas Contables que puedan tener a la vez montos Corrientes y No Corrientes. Deberán utilizar la tecla F1 o editar los montos. Ver Pantalla N° 13.



Pantalla N° 13 HT-Balance General:  
Ejemplo de reclasificación editable.

Cuenta	Descripción	Saldo Histórico Debe	Saldo Histórico Haber	Reclasificación Saldo a valores Históricos
10410	Encargos	122,796.00	122,796.00	
107	Bancos, Depósitos Sujeto a Restricción	60,000.00	60,000.00	
17103	Adelanto por Tiempo de Servicio	75,165.90	75,165.90	
38902	Fideicomisos	25,543,814.71	4,000,000.00	
<b>TOTALES</b>		<b>676,300,999.67</b>	<b>676,300,999.67</b>	

5.- Si la Divisionaria Contable 389 Cargas Diferidas, tuviera saldo al mes de diciembre; a través de notas de contabilidad, se deberá reclasificar el monto total en las divisionarias 389.01 Fideicomisos y/o 389.09 Otras Cargas Diversas (según corresponda), de lo contrario el sistema mostrará un mensaje de adecuación no permitiendo grabar.

6.- De acuerdo a la dinámica del Plan Contable Gubernamental, existen cuentas contables que sus saldos históricos deben ser trasladados a otras cuentas contables para efectos de presentación del Balance General (F1).

7.- Las cuentas contables a trasladar de acuerdo al numeral 6 se clasifican en 3 grupos.

8.- **El primer grupo** se muestra con fondo de color amarillo y está conformado por las cuentas:

- 104.10 Encargos
- 107 Bancos, Depósitos sujetos a restricción
- 171.03 Adelanto por Tiempo de Servicio
- 385.01 Encargos Generales<sup>1</sup>
- 401.04 Impuesto General a las Ventas<sup>2</sup>
- 429 Cuentas Por Pagar Diversas<sup>3</sup>
- 43... Encargos Recibidos.

<sup>1</sup> Considera solo los saldos o montos que corresponda a Encargos Recibidos.

<sup>2</sup> Considera el saldo total Deudor.

<sup>3</sup> Considera solo los saldos o montos que corresponda a Encargos Recibidos.

9.- El traslado de saldos y/o monto de las cuentas descritas en el numeral 8) debe realizarse mensualmente, caso contrario el Sistema no le permitirá grabar.

10.- El Usuario deberá ubicarse sobre el código de cada cuenta del primer grupo (primera columna de la pantalla), y procederá a dar doble clic sobre ella.

11.- Seguidamente se abrirá una Sub hoja de trabajo para trasladar los saldos y/o monto a la cuenta contable que corresponda.

**Traslado de saldos: Cuentas 107 Bancos, Depósitos Sujetos a Restricción y 401.04.01 IGV Cuenta Propia<sup>4</sup>**

12.- De acuerdo al Plan Contable Gubernamental, los saldos históricos de las sub. Cuentas 107 Bancos, Depósitos Sujetos a Restricción y 401.04.01 IGV Cuenta Propia deben trasladarse a la sub. Divisionaria contable 389.09 Otras Cargas Diversas.

12.- Ubicado en la sub. Hoja de trabajo, el Sistema mostrará automáticamente los saldos de la cuenta 107 Bancos, Depósitos Sujetos a Restricción y 401.04.01 IGV Cuenta Propia en la columna del "Haber", no se permitirá editar.

13.- El Usuario deberá ubicar el cursor sobre la cuenta 389.09 Otras Cargas Diversas para registrar el monto, debiendo realizarse en la columna del "Debe".

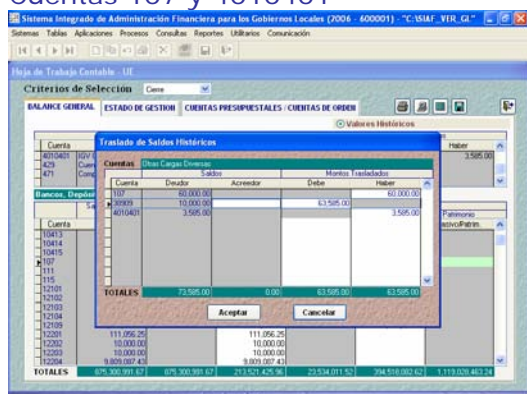
14.- El total de la columna "Debe" debe ser igual al total de la columna "Haber", de lo contrario el Sistema no le permitirá grabar.

15.- Después de consignar el monto correcto, deberá dar clic sobre el botón .

Ver Pantalla N° 14.

<sup>4</sup> El procedimiento de su traslado se detalla en los numerales 12 al 15.

Pantalla N° 14 Sub Hoja de Trabajo:  
Cuentas 107 y 4010401



**Traslado de saldos: Cuentas 104.10 Encargos, 385.01 Encargos Generales, 429 Cuentas Por Pagar Diversas y 43 Encargos<sup>5</sup>**

Ejemplo: La Municipalidad 600001 "Encargada" recibió S/. 126,000.00 por encargos para la adquisición de bienes, de los cuales registró el compromiso y devengado por S/. 100,000.00 (aún no realiza el girado). Estas operaciones fueron contabilizadas al 31/12/2006.<sup>6</sup>

16.- De acuerdo al Plan Contable Gubernamental, los saldos o montos que correspondan a Encargos Recibidos expresados en las cuentas 104.10 Encargos, 385.01 Encargos Generales, 429 Cuentas Por Pagar Diversas y 43... Encargos Recibidos, deben reclasificarse entre sí para efectos de presentación del Balance General.

17.- Ubicado en la Sub hoja de trabajo, el Sistema mostrará automáticamente los saldos de las cuentas descritas en el numeral 16) para ser registrados en las columnas 3 y 4 "Montos Traslados"

18.- Después, deberá trasladar el saldo histórico de la cuenta 104.10 Encargos a la cuenta 43... Encargos Recibidos (S/. 126,000.00).

<sup>5</sup> El procedimiento de su traslado se detalla en los numerales 16 al 21.

<sup>6</sup> Ejemplo práctico utilizado en el procedimiento.

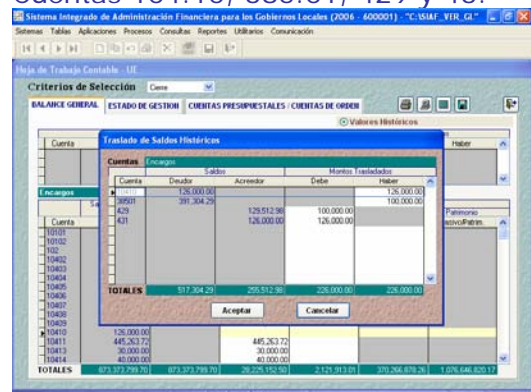
Asimismo, parte del saldo de la cuenta 385.01 Encargos Generales también deberá trasladarse a la cuenta 429 Cuentas Por Pagar Diversas (S/. 100,000.00) y viceversa.

19.- El traslado se realiza con la finalidad de no mostrar el encargo recibido en el Balance General (F1), por los motivos que la Entidad "Encargante" mostrará en su Balance General.

20.- El total de la columna "Debe" deben ser igual al total de la columna "Haber", de lo contrario el Sistema no le permitirá grabar.

21.- Después de consignar el monto correcto, deberá dar clic sobre el botón . Ver Pantalla N° 15.

Pantalla N° 15 Sub Hoja de Trabajo:  
Cuentas 104.10, 385.01, 429 y 43.



22.- **El segundo grupo** se muestra con fondo de color celeste y está conformado por las cuentas contables:

- 192.01 Provisión Acotaciones Reclamadas.
- 192.09 Provisión para otras Reclamaciones.

23.- El Usuario deberá ubicarse sobre el código de cada cuenta y procederá a dar doble clic sobre ella, donde se abrirá la sub. Hoja de trabajo.

24.- Ubicado en la sub. Hoja de trabajo, se visualizan las cuentas 192.01 y 192.09, con la finalidad de trasladar los saldos históricos a los

rubros "Cuentas por Cobrar" y/o "Otras Cuentas por Cobrar".

25.- Los montos a trasladar deben registrarse en las columnas de montos corriente y/o no corrientes del Activo.

26.- El traslado de las cuentas del segundo grupo deber realizarse mensualmente, caso contrario el Sistema le mostrará un mensaje al visualizar el Balance General (F1) y no le permitirá cerrar el mes contable.

27.- Después de consignar el monto correcto, deberá dar clic sobre el botón . Ver Pantalla N° 16.

Pantalla N° 16 Sub Hoja de Trabajo: Traslado de saldos cuenta 192.01, 192.09

Cuenta	Descripción	Cobros Históricos	Deuda	Acreedor	Debe	Haber
<b>Distribución de Saldos Históricos</b>						
Cuenta: 192.01 Provisión Acciones Reclamadas						
Monto a distribuir: 50,000.00						
		Montos Corrientes		Montos no Corrientes		
		Activo	Pasivo	Activo	Pasivo/Pasivo	
Cuentas por Cobrar		50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>50,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

28.- El tercer grupo se muestra con fondo de color amarillo y está conformado por la cuenta 333... Construcciones en Curso.

La Dirección Nacional de Contabilidad (DNCP), mediante Comunicado N° 005-2005-EF/93.01 establece la reclasificación extracontable del saldo de la Divisionaria 333 Construcciones en Curso en las Cuentas de su futuro registro definitivo. Este requerimiento se elaboró desde el cierre contable 2005<sup>7</sup>.

29.- El Usuario deberá ubicarse sobre el código de cada cuenta y procederá

<sup>7</sup> Se deberá reclasificar solo los montos que correspondan a obras terminadas y/o en uso, que por trámites internos de la Entidad están pendientes de liquidación.

a dar doble clic sobre ella, donde se abrirá la sub. Hoja de trabajo<sup>8</sup>.

30.- Ubicado en la sub. Hoja de trabajo, se visualizan las cuentas 331.02 Edificios, 331.03 Otras Construcciones, 333... Construcciones en Curso y 37... Infraestructura Pública.

31.- El monto histórico de la cuenta 333... Construcciones en Curso se registrará en la columna del "Haber" para trasladar a las cuentas 331.02 Edificios, 331.03 Otras Construcciones y 37... Infraestructura Pública del "Debe"<sup>9</sup>.

32.- El total de la columna "Debe" deben ser igual al total de la columna "Haber", de lo contrario el Sistema no le permitirá grabar.

33.- Después de consignar el monto correcto, deberá dar clic sobre el botón . Ver Pantalla N° 17.

Pantalla N° 17 Sub Hoja de Trabajo: reclasificación de divisionaria 333 Construcciones en Curso.


Cuenta	Descripción	Cobros Históricos	Deuda	Acreedor	Debe	Haber
<b>Traslado de Saldos Históricos</b>						
Cuentas: Otras Construcciones						
Monto a trasladar: 154,671,295.30						
		Montos Corrientes		Montos no Corrientes		
		Activo	Pasivo	Activo	Pasivo/Pasivo	
Cuentas por Cobrar		154,671,295.30	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>154,671,295.30</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



34.- Se encontrará en la HT del Balance General. Seguidamente, el Usuario deberá colocar el cursor sobre cada divisionaria contable reclasificada, y con ayuda de la tecla F1 deberá actualizar los montos no

<sup>8</sup> La reclasificación se realizará de acuerdo a la situación de la Entidad y su obligatoriedad depende de ella.

<sup>9</sup> El traslado de Construcciones en Curso se debe realizar a las cuentas contables según naturaleza de la obra.

corrientes, de lo contrario el Sistema no le permitirá grabar<sup>10</sup>.

35.- Con el Mouse se dará clic sobre el icono grabar , visualizándose un mensaje "no efectuó el traslado de la Cuenta 333..."<sup>11</sup>. Deberá dar clic sobre el botón  y el Sistema procederá a guardar lo registrado.

36.- Finalmente, podrá visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono. Ver  o .

### 5.2.3.2 HT-Estado de Gestión

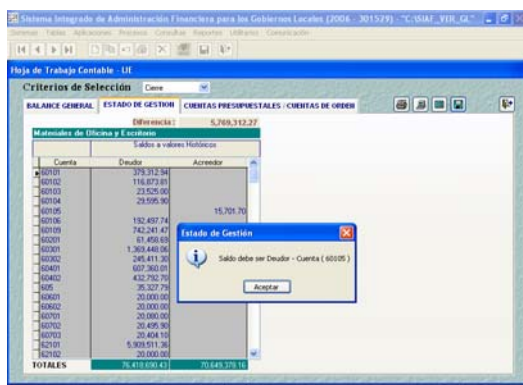
En esta pestaña se visualizarán Cuentas de Gestión y Cuentas de Resultado (clase 6, 7 y 8).

Procedimiento:

1.- Aquellas Cuentas Contables que por su naturaleza deben tener saldo Deudor, pero por un mal registro presentan saldos Acreedores (viceversa), el sistema mostrará un mensaje y no permitirá grabar.

Ver Pantalla 18.

Pantalla N° 18 HT-Estado de Gestión: Ejemplo de Cuenta 601.05 con saldo Acreedor debiendo ser Deudor



<sup>10</sup>Adicionalmente, en base al monto reclasificado se deberá realizar el ajuste técnico (provisión) a través de notas de contabilidad.

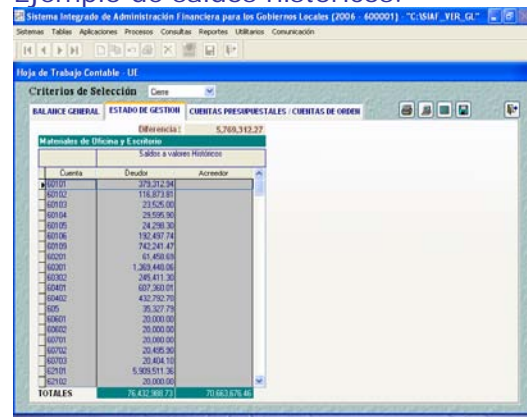
<sup>11</sup>El mensaje es para recordar la reclasificación en el caso de haberse olvidado. El Sistema permitirá grabar a pesar de no efectuar la reclasificación.

2.- Si la Divisionaria Contable 833 Ingresos Diversos de Ejercicios Anteriores, tuviera saldo al mes de diciembre; a través de notas de contabilidad, se deberá reclasificar el monto total en las divisionarias 833.01 Tesoro Público y/o 833.02 Otros Ingresos Diversos de Ejercicios Anteriores, de lo contrario el sistema mostrará un mensaje de adecuación no permitiendo grabar.

3.- El Sistema mostrará automáticamente los saldos históricos de aquellas Cuentas registradas correctamente que por su naturaleza tienen saldo Deudor o Acreedor.

Ver Pantalla N° 19.

Pantalla N° 19 HT-Estado de Gestión: Ejemplo de saldos históricos.



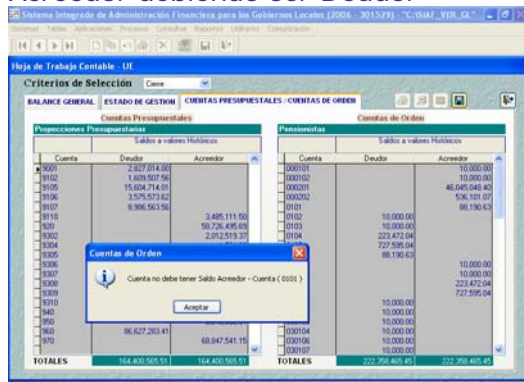
### 5.2.3.3 HT-Cuentas Presupuestarias / Cuentas de Orden

En esta pestaña se visualizarán las Cuentas Presupuestarias y Cuentas de Orden.

Procedimiento:

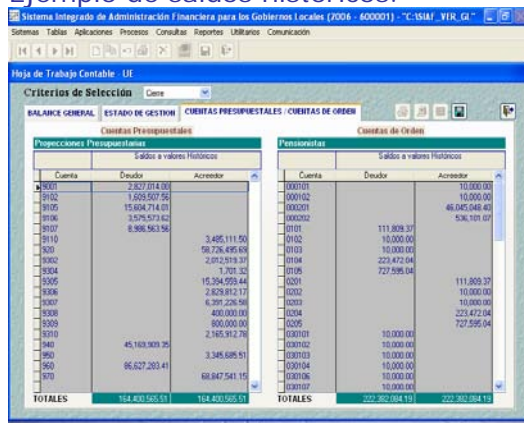
1.- Aquellas Cuentas Contables que por su naturaleza deben tener saldo Deudor, pero por un mal registro presentan saldos Acreedores (viceversa), el sistema mostrará un mensaje y no permitirá grabar. Ver Pantalla 20.

Pantalla N° 20 HT-Cuentas de Orden:  
Ejemplo de Cuenta 01.01 con saldo Acreedor debiendo ser Deudor



2.- El Sistema mostrará automáticamente los saldos históricos de aquellas Cuentas registradas correctamente que por su naturaleza tienen saldo Deudor o Acreedor, no se permitirá editar. Ver Pantalla N° 21.

Pantalla N° 21 HT-Cuentas de Orden:  
Ejemplo de saldos históricos.



Para salir se dará clic sobre el icono .

## 5.2.4 Información Financiera Anual - UE

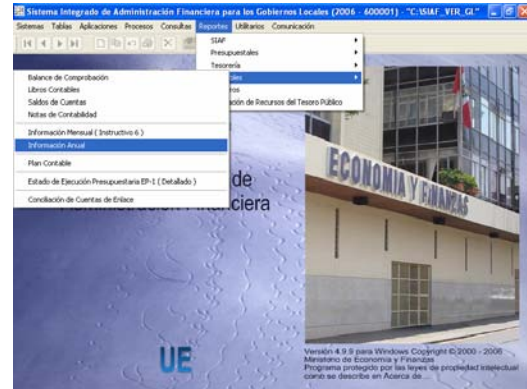
La información financiera está clasificada en:

- Estados Financieros.
- Anexos a los Estados Financieros.
- Otros Anexos Financieros (Información Adicional/Financiera).

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Reportes", dar clic sobre el sub. Menú "Contables" y se abrirá varias submenús desplegables. Ver Pantalla N° 22.

Pantalla N° 22 Información Anual



2.- Con el Mouse se dará clic sobre el submenú "Información Anual" y se abrirá un formulario, visualizándose 4 pestañas que contienen información del cierre contable



(Financiera y Presupuestal).

Para elaborar la información Financiera, la hoja de trabajo contable tiene que haber sido registrada correctamente.

### 5.2.4.1 Estados Financieros

Está conformado por los Estados siguientes:

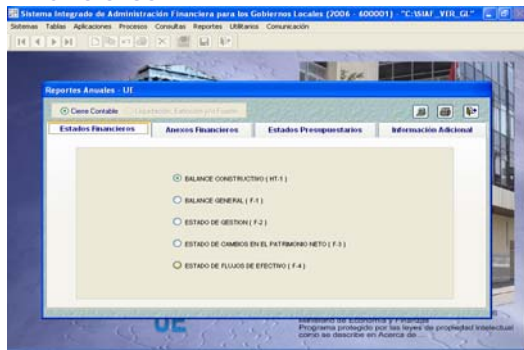
- F1: Balance General – Automático.
- F2: Estado de Gestión - Automático.
- F3: Estado de Cambios en el Patrimonio Neto – hoja de trabajo.
- F4: Estado de Flujos de Efectivo – hoja de trabajo.

En adelante se llamará por código del estado.

Procedimiento:

1.- El Usuario ubicará el cursor en la pestaña "Estados Financieros" y visualizará las opciones del Balance Constructivo y los 4 estados financieros. Ver Pantalla N° 23.

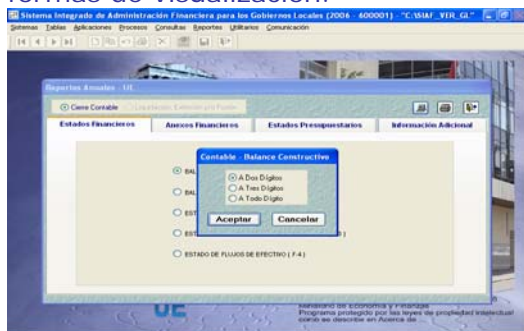
Pantalla N° 23 Opciones de Estados Financieros.



2.- Para visualizar el Balance Constructivo, se colocará el cursor sobre el botón **BALANCE CONSTRUCTIVO (HT-1)** y se dará clic sobre el icono ver

3.- Se abrirá una ventana que clasifica la forma de visualización. Ver Pantalla N° 24.

Pantalla N° 24 Balance Constructivo – formas de visualización.



4.- Si seleccionáramos el botón **A Dos Digos** se visualizará el reporte del Balance Constructivo a 2 dígitos. Ver Pantalla N° 25.

Pantalla N° 25 Reporte del Balance Constructivo a 2 dígitos Contable.

CD	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REFERENCIA	MOMENTO ACUMULADO AL 31/12/06	SALDO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	
10	CAJA Y BANCOS	18,900,473.54	182,749,262.63	175,000,789.94	173,265,022.69
11	VALORES NEGOCIABLES	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
12	CUENTAS POR COBRAR	113,379,262.38	150,939,088.75	25,986,872.80	124,942,209.96
13	LETRAS, PAGARES Y		35,000.00	387.90	34,612.10
14	CUENTAS POR PAGAR	13,003,387.85	19,320,262.74	7,247,814.92	11,575,748.82
15	PROVISION PARA			68,407,758.41	
20	MERCADERIAS		80,348.00	200,000.00	80,348.00
21	SUMINISTROS DE	3,060,800.00	12,558,178.69	9,477,383.41	3,025,325.28
22	MATERIAS PRIMAS,	28,793.73	110,073.73	70,073.73	40,000.00
23	BIENES EN PROCESO		51,000.00	51,000.00	51,000.00
24	PRODUCTOS		60,000.00	60,000.00	60,000.00
28	BIENES EN TRANSITO	10,028.85	56,981.01	6,951.16	50,028.85
29	PROVISION PARA			200,000.00	
30	TRANSFERENCIAS Y		7,579,312.92	23,794,116.96	
31	INVERSIONES EN	91,157,481.00	97,999,208.00	15,000.00	97,880,208.00
32	INVERSION SOCIAL		40,000.00		40,000.00
33	INMUEBLES, MAGNANARIA	100,020,290.00	144,024,032.21	20,599,800.28	124,224,471.93
34	INVERSIONES	3,500,042.23	4,240,798.99	384,084.75	3,854,712.24

5.- Si seleccionáramos el botón **A Tres Digos** se visualizará el reporte del

Balance Constructivo a 3 dígitos. Ver Pantalla N° 26.

Pantalla N° 26 Reporte del Balance Constructivo a 3 dígitos contable.

CD	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REFERENCIA	MOMENTO ACUMULADO AL 31/12/06	SALDO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	
10	Caja	63,165.13	34,795,833.24	34,566,962.67	156,880.57
102	Fondo para Pagos en Efectivo		50,000.00		50,000.00
104	Bancos Cuentas Corrientes	13,002,000.37	157,046,329.35	140,960,507.23	16,085,822.12
107	Bancos, Depósitos Suavos e	35,300.04	95,300.04	35,300.04	60,000.00
110	Bonos		50,000.00		50,000.00
115	Otros Valores Negociables		50,000.00		50,000.00
125	Imparidad por Cobrar	8,103,715.00	24,710,238.52	7,763,911.83	17,204,166.69
132	Tarifa por Cobrar	5,703,487.07	22,016,119.13	6,342,348.88	14,473,224.63
133	Contribuciones por Cobrar		50,326.58	6,096.77	50,189.82
134	Verificación de Bienes por Cobrar		188,092.12	116,163.57	72,728.55
136	Provisión de Servicios por	60,033.84	2,248,000.44	2,077,165.59	198,834.83
138	Multas de la Responsal por	3,835.56	1,311,671.43	1,272,589.03	36,481.80
139	Colaboración Duda	98,507,809.52	98,507,809.52	6,306,860.88	93,110,948.63
140	Salida por Cobrar		10,000.00		387.90
142	Pagos por Cobrar		10,000.00		10,000.00
143	Otros Efectos por Cobrar		10,000.00		10,000.00
149	Cuentas del Patrimonio	123,221.48	206,448.14		122,557.74
150	Provisiones a Transferir		10,000.00	78,891.40	10,000.00

6.- Si seleccionáramos el botón **A Todo Digo** se visualizará el reporte del Balance Constructivo a último dígito. Ver Pantalla N° 27.



Pantalla N° 27 Reporte del Balance Constructivo al último dígito contable.

CD	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REFERENCIA	MOMENTO ACUMULADO AL 31/12/06	SALDO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	
1001	Moneda Nacional	63,165.13	34,795,833.24	34,566,962.67	156,880.57
1002	Moneda Extranjera		50,000.00		50,000.00
102	Fondo para Pagos en Efectivo		11,330,230.90		11,330,230.90
1062	Participación en Partidas de	2,245,482.09		8,375,462.05	2,763,789.55
1064	FONDOS COMIS	6,970,390.42	82,557,341.21	75,465,646.46	6,084,694.75
1065	Recursos Directamente	4,907,946.95	34,475,894.70	33,413,862.70	1,062,032.00
1066	Recursos por Comisiones		400,000.00	400,000.00	50,000.00
1067	Recursos por Comisiones	41,854.33	1,180,000.00	603,000.00	360,000.00
1068	Transferencias	5,906,884.46	13,010,694.19	7,902,827.52	5,617,786.67
1069	Donaciones		163,100.74	60,302.74	74,798.00
1069	Empleados		498,698.36	334,803.38	123,794.98
1041	Otros	41,730.52	12,577,528.05	12,781,581.46	123,794.98
1041	Recursos Ordinarios para los		1,136,000.00	1,136,000.00	30,000.00
1044	Fondo de Contabilidad de las		40,000.00		40,000.00
1045	FED-AD-0		50,000.00		50,000.00
107	Bancos, Depósitos Suavos e	35,300.04	95,300.04	35,300.04	60,000.00
110	Bonos		50,000.00		50,000.00

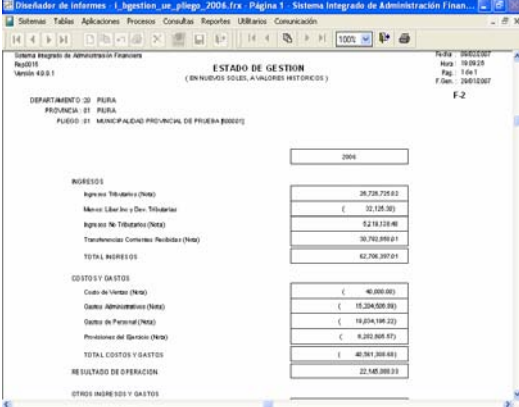
7.- El **F1**: Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón **BALANCE GENERAL (F-1)** y al dar clic sobre el icono ver

Pantalla N° 28 Reporte del Balance General.



ACTIVO	2006	PASIVO NO CORRIENTE	2006
Caja y Bancos (Neto)	17,467,233.04	Subsidios Terceros (Neto)	3,845,862.02
Moneda Negociable (Neto)	100,000.00	Subsidios Bancarios (Neto)	28,822.41
Cuentas por Cobrar (Neto)	117,811,818.73	Cuentas por Pagar (Neto)	17,810,844.73
Moneda Provisional Gobierno Duda	( 80,318,818.73)	Paga (De. Deuda e Largo Plazo) (Neto)	1,057,898.43
Otros Ctas por Cobrar (Neto)	11,234,811.07	Otros Cuentas del Patrimonio (Neto)	406,142.23
Moneda Provisional Gobierno Duda	( 20,000.00)	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	23,849,115.12
Balance (Neto)	3,213,288.10		
Moneda Provisional Duda en Entendidos	( 200,000.00)	PASIVO NO CORRIENTE	
Gastos Pagados por Anticipado (Neto)	2,987,234.44	Deuda a Largo Plazo (Neto)	10,236,962.49
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	92,448,782.44	Paga para Beneficio Transferido (Neto)	12,422,517.25
Cuentas por Cobrar Largo Plazo (Neto)	7,018,823.73	Agosno Ocho (Neto)	47,000.00
Moneda Provisional Gobierno Duda	( 80,000.00)	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	23,849,115.12

8.- **El F2:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón  y dará clic sobre el icono , obtendremos automáticamente el reporte. Ver Pantalla N° 29.

Pantalla N° 29 Reporte del Estado de Gestión.



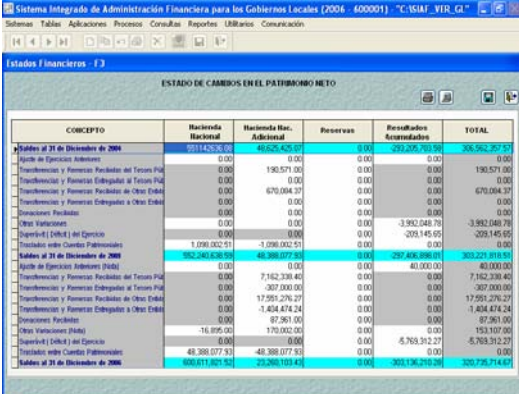
ESTADO DE GESTIÓN (EN NUEVOS SOLES - A UNOS DÍGITOS DECIMALES)		F2
DEPARTAMENTO 00 PUERBA		
PROVINCIA 01 PUERBA		
MUNICIPIO 01 MUNICIPIO PROVINCIAL DE PUERBA (0001)		
AÑO 2006		
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios (Ctas)	38,728,728.83	
Multas Libres y Des. Tributarias	( 32,128.30)	
Ingresos No Tributarios (Ctas)	5,218,128.40	
Transferencias Recursos Municipales (Ctas)	30,762,899.81	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>62,706,807.81</b>	
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas (Ctas)	( 40,000.00)	
Gastos Administrativos (Ctas)	( 18,204,500.89)	
Gastos de Personal (Ctas)	( 19,014,199.22)	
Provisiones de Gastos (Ctas)	( 9,202,808.97)	
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>( 46,561,309.08)</b>	
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>22,148,088.23</b>	
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		

11.- **El F3:** Para obtenerlo deberá elaborar la hoja de trabajo, con el cursor sobre el botón  se dará clic sobre el icono .


12.- Se encontrará la hoja de trabajo para registrar las operaciones que correspondan al ejercicio 2006. La información del año 2005 se visualizará automáticamente.

Ver Pantalla N° 30.

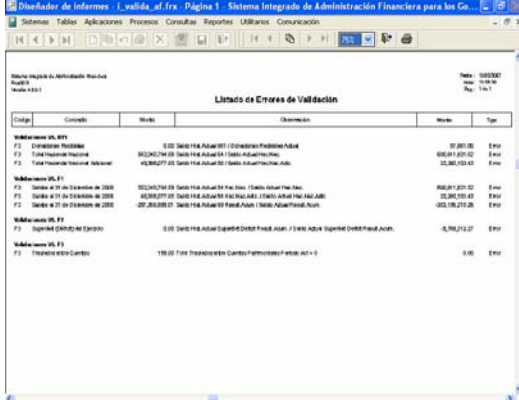
Pantalla N° 30 Hoja de Trabajo - F3



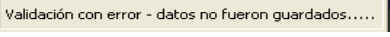
CONCEPTO	Historial Nacional	Historial Rec. Adicional	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2005</b>	601,145,762.00	49,526,426.00	0.00	297,208,763.99	308,262,852.97
Agente de Operación Adicional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias y Remesas Recibidas del Tesoro Pú.	0.00	1,905,571.00	0.00	0.00	1,905,571.00
Transferencias y Remesas Entregadas al Tesoro Pú.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias y Remesas Recibidas de Otros Entes	0.00	670,084.21	0.00	0.00	670,084.21
Transferencias y Remesas Entregadas a Otros Entes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones Pasivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Incrementos	0.00	0.00	0.00	-3,902,248.79	-3,902,248.79
Supervivi (Línea) del Ejercicio	0.00	30.00	0.00	-209,145.05	-209,145.05
Transferido entre Cuentas Patrimoniales	1,090,002.51	-1,090,002.51	0.00	0.00	0.00
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2006</b>	<b>602,245,634.51</b>	<b>48,366,923.50</b>	<b>0.00</b>	<b>-209,145.05</b>	<b>303,222,412.96</b>
Agente de Operación Adicional (Ctas)	0.00	0.00	0.00	-40,000.00	-40,000.00
Transferencias y Remesas Recibidas del Tesoro Pú.	0.00	7,162,238.40	0.00	0.00	7,162,238.40
Transferencias y Remesas Entregadas al Tesoro Pú.	0.00	-207,200.00	0.00	0.00	-207,200.00
Transferencias y Remesas Recibidas de Otros Entes	0.00	17,951,276.21	0.00	0.00	17,951,276.21
Transferencias y Remesas Entregadas a Otros Entes	0.00	-1,404,474.24	0.00	0.00	-1,404,474.24
Operaciones Pasivas	0.00	87,261.00	0.00	0.00	87,261.00
Otros Incrementos (Ctas)	-10,405.00	170,002.00	0.00	0.00	159,597.00
Supervivi (Línea) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	-5,763,312.27	-5,763,312.27
Transferido entre Cuentas Patrimoniales	48,206,077.51	-48,206,077.51	0.00	0.00	0.00
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2006</b>	<b>603,811,923.51</b>	<b>22,961,133.43</b>	<b>0.00</b>	<b>-203,176,210.58</b>	<b>323,735,746.41</b>

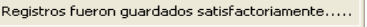
13.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono , el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables clasificando por tipo de "error" y "observado". Ver Pantalla N° 31.

Pantalla N° 31 Listado de errores de Validación contable del F3





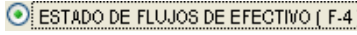

Categoría	Concepto	Mes	Observación	Mes	Tipo
Validaciones de HT1					
F2	Operaciones Pasivas	01/2006	Saldo HT1 Adicional (2748300) Pasivas Adic	01/2006	Error
F2	Transferencias Municipales	02/2006	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	02/2006	Error
F2	Transferencias Municipales	03/2006	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	03/2006	Error
Validaciones de HT1					
F2	Saldo al 31 de Diciembre de 2005	01/2006	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	01/2006	Error
F2	Saldo al 31 de Diciembre de 2005	02/2006	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	02/2006	Error
F2	Saldo al 31 de Diciembre de 2005	03/2006	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	03/2006	Error
Validaciones de HT1					
F2	Supervivi (Línea) del Ejercicio	01/2006	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	01/2006	Error
Validaciones de HT1					
F2	Transferencias Municipales	12/2005	Saldo HT1 Adic (14) Saldo Adic (14) Pasivas	12/2005	Error

14.- Si el tipo es "error", el Usuario deberá realizar la corrección correspondiente, porque el Sistema no le permitirá grabar mostrando un mensaje .

15.- Si el tipo es "observado" o no presenta ningún listado de errores, el Sistema le permitirá grabar mostrando un mensaje .

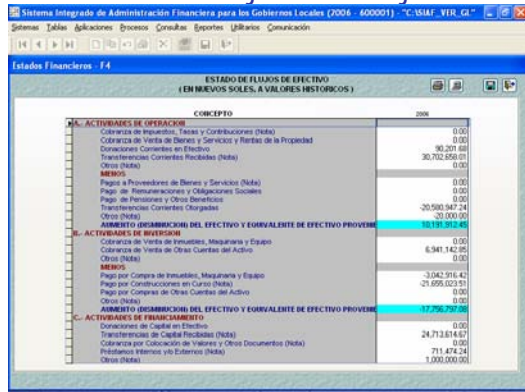
16.- Las validaciones contables del F3 verifica que lo registrado tenga coherencia con lo registrado en el HT1, F1, F2, y F3.

17.- Finalmente, podrá visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono  o .

18.- **El F4:** Para obtener se deberá elaborar la hoja de trabajo, con el cursor sobre el botón  se dará clic sobre el icono .

19.- Se encontrará la hoja de trabajo para registrar las operaciones que correspondan al ejercicio 2006. Ver pantalla N° 32.

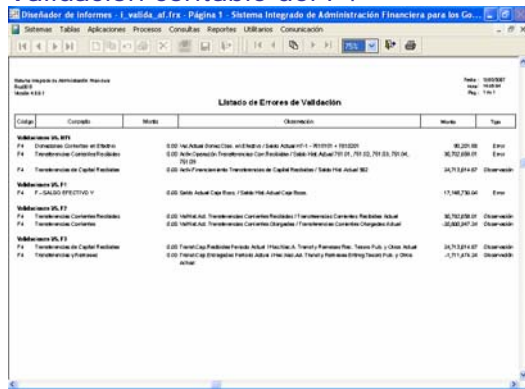
**Pantalla N° 32 Hoja de Trabajo - F4**



El procedimiento de registro y validaciones es igual al F3.

20.- Las validaciones contables del F4 verifica que lo registrado sea coherente con lo registrado en el HT1, F1, F2, F3 y F4. Ver Pantalla N° 33.

**Pantalla N° 33 Listado de errores de Validación contable del F4**



21.- Finalmente, podrá visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono Ver o Imprimir .

**5.2.4.2 Anexos a los Estados Financieros**

Está conformado por los Anexos siguientes:

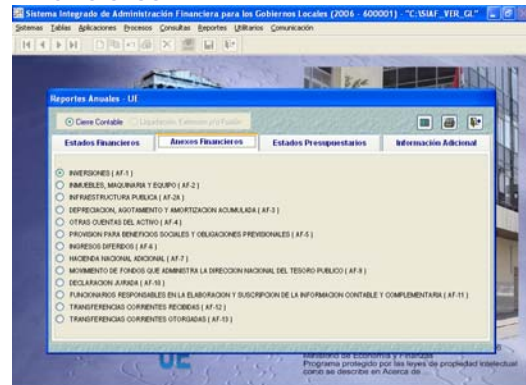
- AF1: Inversiones
- AF2: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- AF2A: Infraestructura Pública.

- AF3: Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada.
  - AF4: Otras Cuentas del Activo.
  - AF5: Provisión para Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
  - AF6: Ingresos Diferidos.
  - AF7: Hacienda Nacional Adicional.
  - AF9: Movimiento de Fondos que administra la Dirección Nacional del Tesoro Público.
  - AF10: Declaración Jurada.
  - AF11: Funcionarios Responsables en la Elaboración y/o Presentación de la Información Contable y Complementaria.
  - AF12: Transferencias Corrientes Recibidas.
  - AF13: Transferencias Corrientes Otorgadas.
- En adelante les llamaremos por código.

**Procedimiento:**

1.- El Usuario ubicará el cursor en la pestaña "Anexos Financieros" y visualizará las opciones de cada anexo financiero. Ver Pantalla N° 34.

**Pantalla N° 34 Opciones de Anexos Financieros**



2.- **El AF-1:** Se dará clic sobre el primer icono y encontrará la hoja de trabajo con 2 pestañas. Pestaña de Empresas Públicas y Otras Entidades y pestaña En Organismos Internacionales.

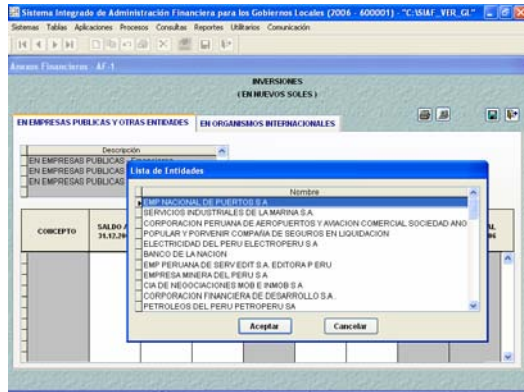
3.- Según la naturaleza del gasto, se dará clic en cualquiera de las pestañas, ubicará el cursor en un Tipo de Descripción, y sobre el campo



inferior se dará clic derecho para activar el menú contextual **crear**.

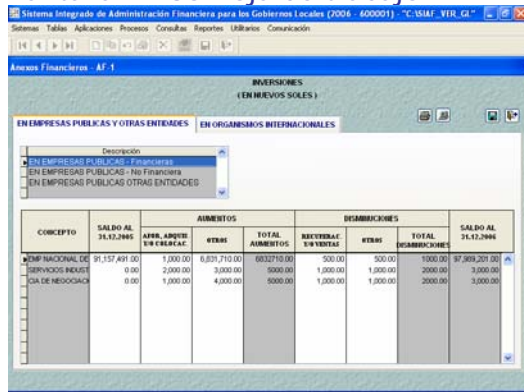
4.- Al dar clic sobre el menú crear, se visualizará la lista de Entidades a registrar. Ver pantalla N° 35.


### Pantalla N° 35 Listado de Entidades



5.- Seleccionará la Entidad y dará clic sobre el botón **Aceptar**. Luego, se consignarán los montos en las columnas "Saldos al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones". Ver Pantalla N° 36.

### Pantalla N° 36 Hoja de trabajo - AF1



6.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar  el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables, clasificándose por tipo de "error" y "observado". Ver Pantalla N° 37.

### Pantalla N° 37 Listado de errores de Validación contable del AF1

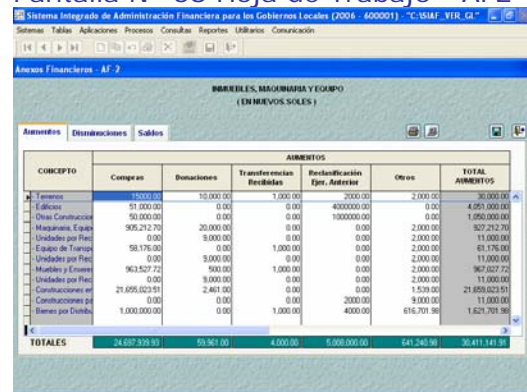



7.- El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito en el F3.

8.- **El AF-2:** Se dará clic sobre el segundo icono y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

9.- Se consignarán los montos en las columnas "Saldos al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones". Ver Pantalla N° 38.

### Pantalla N° 38 Hoja de Trabajo - AF2



10.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar  el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables. Ver Pantalla N° 39.

Pantalla N° 39 Listado de errores de validación contable del AF2

Código	Concepto	Monto	Observación	Monto	Tipo
AF2	Fomento	14,200,000.00	Error	14,200,000.00	Disminución
AF2	Obras Complementarias	40,000.00	Error	40,000.00	Disminución
AF2	Construcción de Carreteras	43,800,000.00	Error	43,800,000.00	Disminución

Pantalla N° 41 Listado de errores de validación contable del AF2A

Código	Concepto	Monto	Observación	Monto	Tipo
AF2A	Fomento	14,200,000.00	Error	14,200,000.00	Disminución
AF2A	Obras Complementarias	40,000.00	Error	40,000.00	Disminución
AF2A	Construcción de Carreteras	43,800,000.00	Error	43,800,000.00	Disminución

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente.

11.- **El AF-2A:** Se dará clic sobre el tercer icono y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

12.- Se consignarán los montos en las columnas "SalDOS al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones". Ver Pantalla N° 40.

Pantalla N° 40 Hoja de Trabajo - AF2A

CONCEPTO	Transferencias Recibidas	Adiciones y Mejoras	Otros	TOTAL AMBIENTOS
<b>TOTALES</b>	27,000,000.00	26,200,000.00	11,000.00	27,000,000.00

13.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables.

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente. Ver Pantalla N° 41.

14.- **El AF-3:** Se dará clic sobre el cuarto icono y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

15.- Se consignarán los montos en las columnas "SalDOS al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones".

Ver Pantalla N° 42.

Pantalla N° 42 Hoja de Trabajo – AF3

CONCEPTO	Transferencias Recibidas	Otros	Prorrateo del Ejercicio	TOTAL AMBIENTOS
<b>TOTALES</b>	0.00	2,517,263.27	3,593,444.99	6,110,798.27

16.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables.

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente.

Ver Pantalla N° 43.

Pantalla N° 43 Listado de errores de validación contable del AF3

17.- **El AF-4:** Se dará clic sobre el icono del AF4 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

18.- Se consignarán los montos en las columnas "Saldos al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones".

Ver Pantalla N° 44.

Pantalla N° 44 Hoja de Trabajo – AF4

19.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente. Ver Pantalla N° 45.

Pantalla N° 45 Listado de errores de validación contable del AF4

20.- **El AF-5:** Se dará clic sobre el icono del AF5 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

21.- Se consignarán los montos en las columnas "Saldos al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones". Ver Pantalla N° 46.

Pantalla N° 46 Hoja de Trabajo – AF5

22.- Si los montos fueron registrados incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente. Ver Pantalla N° 47.

Pantalla N° 47 Listado de errores de Validación contable del AF5

Código	Concepto	Monto	Observación	Monto	Tipo
Validación DL 878					
AF5 - Total AF 6	839677276 (0) Total Saldo Final / Saldo Inicial / 17102 Prev. Sal. Dic.	12,422,817.06		12,422,817.06	Error
AF5 - Total AF 6	839677276 (0) Total Aumento / Disminución / Saldo Inicial / Saldo Final / Saldo Inicial	841,580.71		841,580.71	Error
Validación DL 878					
AF5 - Total AF 6	839677276 (0) Total Saldo Final / Saldo Inicial / Saldo Inicial / Saldo Final	12,422,817.06		12,422,817.06	Error

23.- **El AF-6:** Se dará clic sobre el icono del AF6 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

24.- Se consignarán los montos en las columnas "Saldos al 31/12/2005", "Aumentos" y/o "Disminuciones". Ver Pantalla N° 48.

Pantalla N° 48 Hoja de Trabajo – AF6

CONCEPTO	Verde y Otros Ingresos	Otros	TOTAL AUMENTOS
RENTA DE BIENES Y SERVICIOS DIFERIDOS	41,050.05	0.00	41,050.05
COSTOS DIFERIDOS	-10,000.00	0.00	-10,000.00
INTERESES DIFERIDOS	10,000.00	0.00	10,000.00
TRIBUTOS DIFERIDOS	10,000.00	0.00	10,000.00
DIFERENCIAS DE CAMBIO	10,000.00	0.00	10,000.00
OTROS INTERESES DIFERIDOS	10,000.00	0.00	10,000.00
<b>TOTALES</b>	<b>41,050.05</b>	<b>0.00</b>	<b>41,050.05</b>

25.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente. Ver Pantalla N° 49.

Pantalla N° 49 Listado de errores de Validación contable del AF6

Código	Concepto	Monto	Observación	Monto	Tipo
Validación DL 878					
AF6 - Total AF 7	8888,888,888 (0) Saldo Inicial / Saldo Final / Saldo Inicial / Saldo Final / Saldo Inicial / Saldo Final	11,200.00		11,200.00	Error
AF6 - Valor de Bienes y Servicios	1191,191,191 (0) Saldo Final / Saldo Inicial / 488 / Valor de Bienes y Servicios / Saldo Inicial	11,200.00		11,200.00	Error
AF6 - Costos Diferidos	1191,191,191 (0) Saldo Final / Saldo Inicial / 488 / Costos Diferidos	11,200.00		11,200.00	Error
AF6 - Intereses Diferidos	1191,191,191 (0) Saldo Final / Saldo Inicial / 488 / Intereses Diferidos	11,200.00		11,200.00	Error
AF6 - Tributos Diferidos	1191,191,191 (0) Saldo Final / Saldo Inicial / 488 / Tributos Diferidos	11,200.00		11,200.00	Error
AF6 - Diferencias de Cambio	1191,191,191 (0) Saldo Final / Saldo Inicial / 488 / Diferencias de Cambio	11,200.00		11,200.00	Error
AF6 - Otros Intereses Diferidos	1191,191,191 (0) Saldo Final / Saldo Inicial / 488 / Otros Intereses Diferidos	11,200.00		11,200.00	Error
Validación DL 878					
AF6 - Total AF 6	8888,888,888 (0) Total Saldo Final / Saldo Inicial / Saldo Inicial / Saldo Final	11,200.00		11,200.00	Error

26.- **El AF-7:** Se dará clic sobre el icono del AF7 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información.

27.- Se consignarán los montos en las columnas "Saldos al 31/12/2005", "Aumentos" y "movimiento del ejercicio". Ver Pantalla N° 50.

Pantalla N° 50 Hoja de Trabajo – AF7

CONCEPTO	SALDOS AL 31.12.2005	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 2006		SALDOS AL 31.12.2006
		AUMENTO	DESBANCO	
<b>ADICIONES DE CAPITAL</b>	0.00	87,361.00	0.00	87,361.00
- En Bienes de Capital	0.00	87,361.00	0.00	87,361.00
- En Bienes de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TRANSFERENCIAS Y REMESAS DE</b>	20,484,637.96	24,713,838.40	1,711,474.24	23,200,940.60
- Transferencias Fianza Pública	20,484,637.96	207,000.00	-20,484,637.96	6,855,238.40
- Fianzas Diferidas	0.00	7,142,238.40	207,000.00	0.00
- Otras Fuentes de Financiamiento (Nota)	20,484,637.96	0.00	0.00	6,855,238.40
- Transferencias de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00
- Transferencias de Bienes de Capital	0.00	28,000.00	0.00	28,000.00
- Transferencias de Fondos	0.00	17,523,276.27	1,404,474.24	16,118,802.07
<b>OTRAS OPERACIONES</b>	27,313,426.00	970,880.00	0.00	28,284,306.00
- Valuación Provisional de Bienes en Proceso	0.00	0.00	0.00	0.00
- Valuación de Bienes de Capital Terminado	27,313,426.47	0.00	0.00	27,313,426.47
- Valuación de Bienes Agravados y Otros	18,228.50	0.00	0.00	18,228.50
- Variación por Tasaación	0.00	0.00	0.00	0.00
- Donaciones con Cargo	0.00	0.00	0.00	0.00
- Ajustes de Ejercicios Anteriores (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00
- Alts. de Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00
- Operaciones en Gasto de Cheques	0.00	0.00	0.00	0.00
- Otros (Nota)	56,895.00	170,000.00	0.00	56,895.00
<b>TOTALES</b>	<b>48,388,077.93</b>	<b>24,971,577.67</b>	<b>1,711,474.24</b>	<b>48,388,077.93</b>

28.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables. Ver Pantalla N° 50.

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito anteriormente.

Pantalla N° 50 Listado de errores de Validación contable del AF7

Código	Concepto	Monto	Origen	Monto	Tipo
Validaciones del AF7					
AF7 Total # 2	4.480.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7)	23.263.103.42			Error
Validaciones del AF7					
AF7 Total # 2	4.480.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7)	23.263.103.42			Error
Validaciones del AF7					
AF7 FONDAIONES DE CAPITAL	23.263.103.42 Total Fondos de Capital del AF7 (AF7) (AF7)	0.00			Error
AF7 FONDAIONES DE CAPITAL	23.263.103.42 Total Fondos de Capital del AF7 (AF7) (AF7)	47.000.000.00			Error
AF7 Asignación de Recursos de Capital	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	17.000.000.00			Error
AF7 Asignación de Recursos de Capital	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	17.000.000.00			Error
AF7 Asignación de Recursos de Capital	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	17.000.000.00			Error
Validaciones del AF7					
AF7 Total # 2	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	24.171.000.00			Desviado
AF7 Total # 2	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	1.714.74.34			Desviado
Validaciones del AF7					
AF7 Total # 2	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	180.4.000.00			Desviado
Validaciones del AF7					
AF7 Total # 2	10.000.000.00 Total Saldo FTE (Saldo del AF7) (AF7) (AF7)	40.360.000.00			Error

29.- El AF-9: Se dará clic sobre el icono del AF9 y encontrará la hoja de trabajo con 4 pestañas (AF9, AF9A, AF9B y AF9C), información administrada por la Dirección Nacional de Tesoro público.

30.- En la columna de "Recursos Ordinarios" se consignarán los montos que pertenecen a la Fuente de Financiamiento 00 (Recursos Ordinarios). En la columna de "Otras Fuentes de Financiamiento" se consignarán los montos que pertenecen a las Fuentes de Financiamiento 17 (Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales) y 13 J (Saldo de Balance FTE. FTO. 17).

31.- La pestaña de AF9, está conformado por los giros netos del ejercicio, pagos del ejercicio, pagos de ejercicios anteriores, reversiones del ejercicio, reversiones de ejercicios anteriores, documentos cancelatorios y transferencias. Ver Pantalla N° 51.

Pantalla N° 51 Hoja de Trabajo – AF9

Meses	Recursos Ordinarios			Otras Fuentes de Financiamiento			Total General
	Corriente	Capital	Total	Corriente	Capital	Total	
Enero	1.000.00	1.000.00	2.000.00	10.000.00	10.000.00	20.000.00	30.000.00
Febrero	2.000.00	2.000.00	4.000.00	12.000.00	11.000.00	23.000.00	27.000.00
Marzo	3.000.00	3.000.00	6.000.00	15.000.00	10.000.00	25.000.00	30.000.00
Abril	4.000.00	4.000.00	8.000.00	0.00	0.00	0.00	8.000.00
Mayo	5.000.00	5.000.00	10.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.00
Junio	6.000.00	6.000.00	12.000.00	0.00	0.00	0.00	12.000.00
Julio	7.000.00	7.000.00	14.000.00	0.00	0.00	0.00	14.000.00
Agosto	8.000.00	8.000.00	16.000.00	0.00	0.00	0.00	16.000.00
Septiembre	9.000.00	9.000.00	18.000.00	0.00	0.00	0.00	18.000.00
Octubre	10.000.00	10.000.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00	20.000.00
Noviembre	11.000.00	11.000.00	22.000.00	0.00	0.00	0.00	22.000.00
Diciembre	12.000.00	12.000.00	24.000.00	0.00	0.00	0.00	24.000.00
<b>Total</b>	<b>70.000.00</b>	<b>70.000.00</b>	<b>140.000.00</b>	<b>37.000.00</b>	<b>39.000.00</b>	<b>76.000.00</b>	<b>216.000.00</b>

32.- La pestaña de AF9A, está conformado por las anulaciones de giros del ejercicio vigente y anulaciones de años anteriores. Ver Pantalla N° 52

Pantalla N° 52 Hoja de Trabajo–AF9A

Meses	Recursos Ordinarios			Otras Fuentes de Financiamiento			Total
	Corriente	Capital	Total	Corriente	Capital	Total	
Enero	1.000.00	1.000.00	2.000.00	10.000.00	10.000.00	20.000.00	30.000.00
Febrero	2.000.00	2.000.00	4.000.00	12.000.00	11.000.00	23.000.00	27.000.00
Marzo	3.000.00	3.000.00	6.000.00	15.000.00	10.000.00	25.000.00	30.000.00
Abril	4.000.00	4.000.00	8.000.00	0.00	0.00	0.00	8.000.00
Mayo	5.000.00	5.000.00	10.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.00
Junio	6.000.00	6.000.00	12.000.00	0.00	0.00	0.00	12.000.00
Julio	7.000.00	7.000.00	14.000.00	0.00	0.00	0.00	14.000.00
Agosto	8.000.00	8.000.00	16.000.00	0.00	0.00	0.00	16.000.00
Septiembre	9.000.00	9.000.00	18.000.00	0.00	0.00	0.00	18.000.00
Octubre	10.000.00	10.000.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00	20.000.00
Noviembre	11.000.00	11.000.00	22.000.00	0.00	0.00	0.00	22.000.00
Diciembre	12.000.00	12.000.00	24.000.00	0.00	0.00	0.00	24.000.00
<b>Total</b>	<b>70.000.00</b>	<b>70.000.00</b>	<b>140.000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>140.000.00</b>

33.- La pestaña de AF9B, está conformado por los Tipos de Recurso recibidos del Tesoro público. Ver Pantalla N° 53.

Pantalla N° 53 Hoja de Trabajo–AF9B

Tipo de Recurso	Del Ejercicio		De Ejercicios Anteriores	
	Cuentas	Pagos	Pagos	Reversiones
Fondo de Desarrollo de Recursos - FDR	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
FONDAIONES DE CAPITAL	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
Corporación Andina de Fomento - CAF	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
PLANES DE DESARROLLO	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
PLANES DE DESARROLLO	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
Operaciones Cambiarias	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
Plan Operativo para los Ejercicios Anteriores	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
Plan Operativo para los Ejercicios Anteriores	1.000.00	1.000.00	0.00	0.00
Reversión por SF. Dirección de Crédito Monetario	1.000.00	0.00	0.00	0.00
Reversión por SF. Dirección de Crédito Monetario	1.000.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total</b>	<b>15000.00</b>	<b>12000.22</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

34.- La pestaña de AF9C, está conformado por otras operaciones depositadas al Tesoro Público, por ejemplo las medidas de austeridad. Ver Pantalla N° 54.

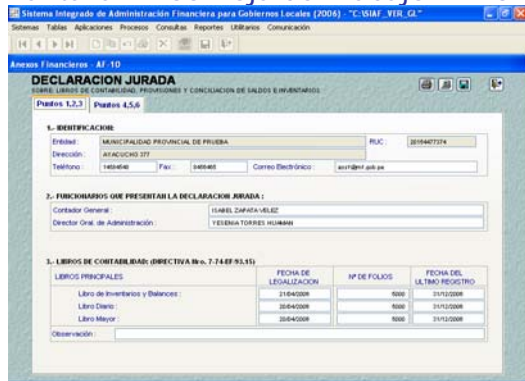
Pantalla N° 54 Hoja de Trabajo–AF9C

Concepto	Importe	Otras	TOTAL
1. Saldo por Movilización de Activos	1.000.000.00	0.00	1.000.000.00
<b>TOTAL</b>	<b>1.000.000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.000.000.00</b>

Las 4 pestañas no presentan validaciones contables. El procedimiento visualización e impresión es similar al descrito anteriormente.

35.- **El AF-10:** Se dará clic sobre el icono del AF10 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información sobre los Libros de Contabilidad, Provisiones del Ejercicio, Conciliación de Saldos e Inventarios. Ver Pantalla N° 55.

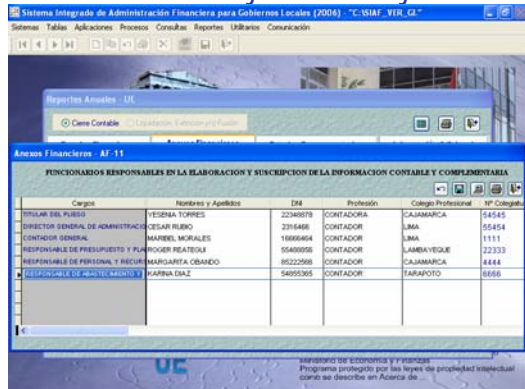
Pantalla N° 55 Hoja de Trabajo-AF10



No presenta validaciones contables. El procedimiento visualización e impresión es similar al descrito anteriormente.

36.- **El AF-11:** Se dará clic sobre el icono del AF11 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información los funcionarios responsables de la elaboración y suscripción de la información contable y complementaria. Ver Pantalla N° 56.

Pantalla N° 56 Hoja de Trabajo-AF11

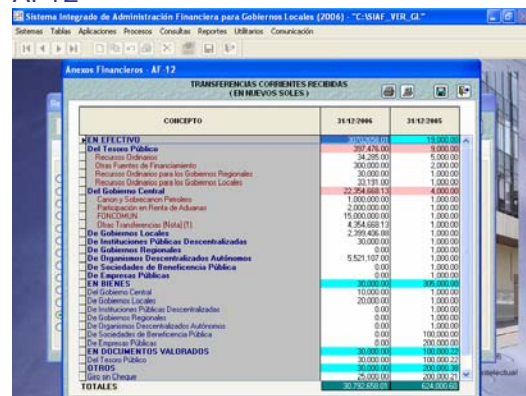


No presenta validaciones contables. El procedimiento visualización e impresión es similar al descrito anteriormente.

37.- **El AF-12:** Se dará clic sobre el icono del AF12 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información sobre las Transferencias corrientes recibidas a) En Efectivo, b) En Bienes, c) En Documentos Valorados y d) Otros.

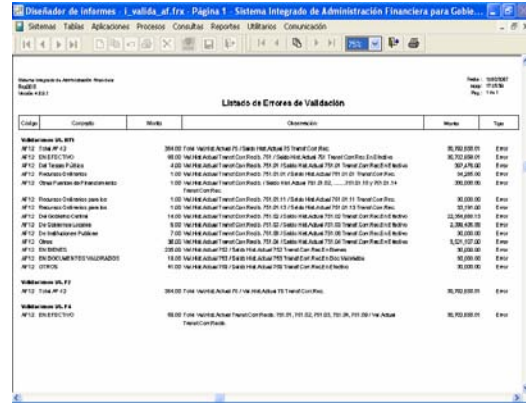
38.- Se consignarán los montos en las columnas "31/12/2005" y "31/12/2006". Ver Pantalla N° 57.

Pantalla N° 57 Hoja de Trabajo - AF12



39.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables. Ver Pantalla N° 58.

Pantalla N° 58 Listado de errores de Validación contable del AF12



El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito en el F3.

40.- **El AF-13:** Se dará clic sobre el icono del AF13 y se encontrará la hoja de trabajo donde se registra la información sobre las Transferencias corrientes otorgadas En Efectivo y En Bienes.

41.- Se consignarán los montos en las columnas "31/12/2005" y "31/12/2006". Ver Pantalla N° 59.

Pantalla N° 59 Hoja de Trabajo – AF13

CONCEPTO	31/12/2005	31/12/2006
<b>EN EFECTIVO</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>10,000,000.00</b>
A Gobierno Central	0.00	10,000.00
A Gobiernos Locales	15,289,900.00	10,000.00
A Instituciones Públicas Descentralizadas	5,201,047.24	10,000.00
A Gobiernos Regionales	20,000.00	10,000.00
A Organismos Descentralizados Autónomos	0.00	10,000.00
A Sociedades de Beneficencia Pública	20,000.00	10,000.00
A Empresas Públicas	0.00	10,000.00
A Otros Organismos del Gobierno (Nota)	0.00	500,000.12
<b>EN BIENES</b>	<b>30,000,000.00</b>	<b>570,000.12</b>
A Gobierno Central	0.00	10,000.00
A Gobiernos Locales	20,000.00	10,000.00
A Instituciones Públicas Descentralizadas	0.00	10,000.00
A Gobiernos Regionales	0.00	10,000.00
A Organismos Descentralizados Autónomos	0.00	10,000.00
A Sociedades de Beneficencia Pública	0.00	10,000.00
A Empresas Públicas	0.00	10,000.00
A Otros Organismos del Gobierno (Nota)	0.00	500,000.12
<b>TOTALES</b>	<b>50,000,000.00</b>	<b>1,140,000.12</b>

42.- Si los montos se registraron incorrectamente, al momento de dar clic sobre el icono grabar el Sistema presenta un listado de errores de validaciones contables. Ver Pantalla N° 60.

Pantalla N° 60 Listado de errores de Validación contable del AF13

Código	Concepto	Monto	Observación	Monto	Tipo
Validaciones del AF13	0.00 Total Valores Activos Efectivos (Módulo AF13) Transferido Corrientes	20,000,000.00		20,000,000.00	Error
Validaciones del AF13	0.00 Total Valores Activos Bienes (Módulo AF13) Transferido Corrientes	30,000,000.00		30,000,000.00	Error
Validaciones del AF13	0.00 Total Valores Activos Pasivos Corrientes (Módulo AF13) Transferido Corrientes	20,000,000.00		20,000,000.00	Error

El procedimiento de validaciones, visualización e impresión es similar al descrito en el F3.

### 5.2.4.3 Otros Anexos Financieros

Está conformado por los Anexos siguientes:

- OA1: Control de Obligaciones Previsionales.
- OA2: Contingencias.
- OA3: Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA4: Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA5: Estadísticas del personal en las entidades del Sector Público.
- OA6: Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad
- OA7: Datos para registros de Contadores Generales al servicio de la Entidad del Sector Público.

En adelante les llamaremos por código.

Procedimiento:

1.- El Usuario ubicará el cursor en la pestaña "Información Adicional", menú "Financieros" y visualizará las opciones de cada anexo adicional. Ver Pantalla N° 61.

Pantalla N° 61 Opciones de Información Adicional/Financiera



2.- Todo Anexo que conforma esta opción no presenta validaciones contables.

3.- **El OA-1:** Se dará clic sobre el icono del OA1 y se encontrará la hoja de trabajo para registrar las obligaciones previsionales comprendidas en la Ley 1990 y 20530.

4.- La columna D.L. 19990 SNP es de uso exclusivo para la UE 000055 Oficina de Normalización Provisional-ONP. La columna Otros se consignará la información correspondiente a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

5.- Los montos se consignarán en a) Información recibida de ONP, b) Incorporación de nuevos pensionistas, c) pagos a favor de pensionistas, entre otros. Ver Pantalla N° 62.

#### Pantalla N° 62 Hoja de Trabajo – OA1

CONCEPTO POR REGIMENES DE PENSIONES	D.L. N° 19990 SNP	D.L. N° 29530 SP	OTROS	TOTALES
SALDO AL 31/12/2005	0.00	950,000.00	100,000.00	1,050,000.00
<b>AUMENTOS</b>				
Aporte por Nuevo Cálculo Actuarial	0.00	550,000.00	50,000.00	550,000.00
-Diaria	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
<b>TOTAL AUMENTOS</b>	0.00	560,000.00	50,000.00	560,000.00
<b>DISMINUCIONES</b>				
Aporte por Nuevo Cálculo Actuarial	100,000.00	50,000.00	0.00	150,000.00
Aplicación a Pensiones del Ejercicio	10,000.00	1,000.00	12,315.00	23,315.00
-Diaria	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
<b>TOTAL DISMINUCIONES</b>	300,000.00	51,000.00	12,315.00	373,315.00
<b>SALDO AL 31/12/2006</b>	300,000.00	1,499,000.00	137,685.00	1,236,685.00

6.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono

7.- Podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA1, dando clic en el icono Ver o Imprimir .

8.- **El OA-2:** Se dará clic sobre el icono del OA2 y se encontrará la hoja de trabajo para registrar sucesos en proceso de reconocimiento de deuda (por pagar) o acreencia (por cobrar), después de agotada la vía administrativa.

9.- Para registrar se dará clic derecho sobre el campo intermedio donde se activará el menú **Crear**.

10.- El cursor se ubica en el campo "Demandado y/o Demandante", para su registro respectivo y luego consignar el Monto (En Contra o A Favor) en Nuevos Soles o Dólares Americanos y el "Detalle" (Materia, Proceso y Situación) cuyo sustento será la información que remita el área de Asesoría Legal. Pantalla N° 63.

#### Pantalla N° 63 Hoja de Trabajo – OA2

DEMANDADO Y/O DEMANDANTE	CONTRIBUCION (En Nuevos Soles)		CONTRIBUCION (En Dólares Americanos)		MATERIA	PROCESO	SITUACION
	EN CONTRA	A FAVOR	EN CONTRA	A FAVOR			
DESAR RUBIO	0.00	0.00	48,000.00	0.00	0.00 EQUIPAMIENTO	JUDICIAL	ETD AJUZGADO
JORGE DIAZ	30,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00 PROGRAMA DE	JUDICIAL	ETD AJUZGADO
MARINA DIAZ	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00 SERVICIOS	ADMINISTRAT	PROCESO
MARGARITA OBANDO	20,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00 MUEL DE ABEJA	ADMINISTRAT	PROCESO
MARIBEL MORALES	50,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 HONORARIOS	JUDICIAL	ETD AJUZGADO
ROSELY REATEGUI	12,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00 OTRA	ADMINISTRAT	ETD AJUZGADO
VERENA TORRES	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00 CONSULTORIA	ADMINISTRAT	PROCESO
<b>TOTAL GENERAL</b>	112,000.00	21,000.00	98,000.00	11,000.00			

Finalmente, también podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA2, dando clic en el icono o Imprimir .

6.- **El OA-3:** Se dará clic sobre el icono del OA3 y encontrará la hoja de trabajo donde se registran las Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.

7.- Esta hoja de trabajo presenta 3 pestañas (Cuentas del Activo, Cuentas del Pasivo/Patrimonio y Cuentas de Gestión). El procedimiento de registro es el mismo para cada pestaña.

8.- Primero ubicará el cursor en el Tipo de Entidad – Sector/Gobierno (seleccionándolo de la relación que se muestra en el área superior izquierda de la pantalla), para luego activar del Menú Contextual (dando clic al botón derecho del Mouse) la opción **Crear**. Ver Pantalla N° 64.

#### Pantalla N° 64 Hoja de trabajo – OA3

OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Cuentas del Activo | Cuentas del Pasivo y Patrimonio | Cuentas de Gestión

ENTIDADES:

- GOBIERNO CENTRAL
- ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANISMO
- INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZ.
- GOBIERNOS REGIONALES
- GOBIERNOS LOCALES
- SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PUBLICA
- EMPRESAS PUBLICAS
- ESSALUD

Crear

Activo Corriente

- Caja y Banco
- Cuentas por Cobrar
- Otras Cuentas por Cobrar
- Gastos Pagados por Anticipado

Activo No Corriente

- Cuentas por Cobrar a L.P.
- Otras Cuentas por Cobrar a L.P.
- Inversiones
- Otras Cuentas del Activo

Historia

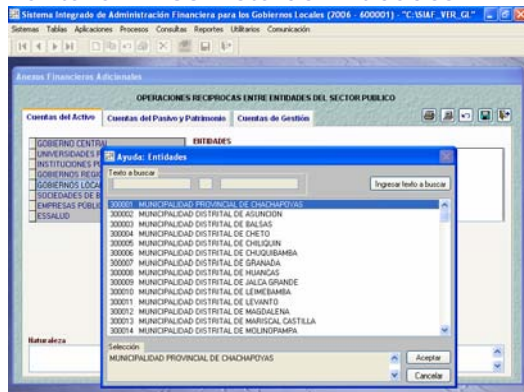
9.- Al dar clic sobre el menú crear, se activará una campo y con ayuda de la



tecla F1 se podrá visualizar un listado de Entidades que pertenecen al sector y/o Gobierno seleccionado. Asimismo, podrá registrar alguna Entidad que no se encuentre en la lista de ayuda.

Por Ejemplo, para este caso se colocó el cursor sobre "Gobiernos Locales" y ubicados en el campo **Entidad** se da clic en el menú **crear** y con la ayuda de la tecla F1 se visualizarán solo los Gobiernos Locales. Ver Pantalla N° 65.

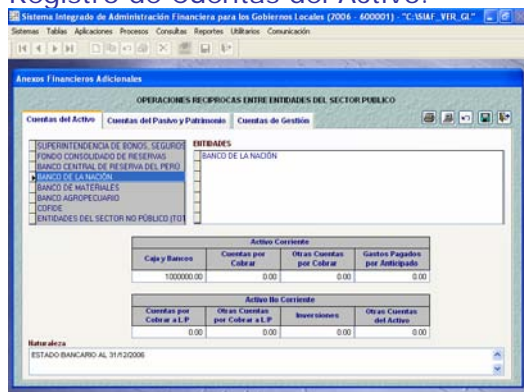
#### Pantalla N° 65 Lista de Entidades





10.- Seleccionará la Entidad y dará clic sobre el botón **Aceptar**.



11.- Luego, se consignarán los montos en las columnas requeridas por el Usuario. Ver Pantalla N° 66.

#### Pantalla N° 66 Hoja de Trabajo OA3 – Registro de Cuentas del Activo.



12.- Si después de crear la Entidad no desea utilizarlo, se deberá eliminar usando el botón , de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje "faltan llenar montos..." no permitiéndole grabar.

13.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono .

Finalmente, se podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA3, dando clic en el icono. Ver  o Imprimir .


14.- **El OA-4:** Se dará clic sobre el icono del OA4 y se encontrará la hoja de trabajo donde se registran el Gasto de Personal en las Entidades del Sector Público.



15.- Esta hoja de trabajo presenta 3 pestañas (Nombrados, Contratados a plazo fijo y/o determinado, Servicios No Personales).

16.- El registro es de acuerdo a la situación de cada Municipalidad, el procedimiento es el mismo para cada pestaña. Ver Pantalla N° 67.

#### Pantalla N° 67 Hoja de Trabajo – OA4

REGIMEN - CATEGORIA	N° Personas	IMPORTE S/.		
		Planilla	Otros Ingresos	Total
<b>IND. 77%</b>	110	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
TITULAR	0	0.00	0.00	0.00
DIRECTIVOS	0	0.00	0.00	0.00
PROFESIONALES	150	550,000.00	0.00	550,000.00
TECNICOS	0	0.00	0.00	0.00
ASALARIADOS	20	350,000.00	0.00	350,000.00
SERVIDOS	5	100,000.00	0.00	100,000.00
<b>D.L. 72%</b>	74	900,000.00	0.00	900,000.00
TITULAR	0	0.00	0.00	0.00
DIRECTIVOS	4	0.00	0.00	0.00
PROFESIONALES	100	500,000.00	0.00	500,000.00
TECNICOS	200	400,000.00	0.00	400,000.00
ASALARIADOS	0	0.00	0.00	0.00
SERVIDOS	50	0.00	0.00	0.00
Proyectos de Inversión	4	20,000.00	0.00	20,000.00
TITULAR	0	0.00	0.00	0.00
DIRECTIVOS	0	0.00	0.00	0.00
PROFESIONALES	4	20,000.00	0.00	20,000.00
<b>TOTALES</b>	<b>513</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000,000.00</b>

17.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono .

Finalmente, se podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA4, dando clic en el icono. Ver  o Imprimir .

18.- **El OA-5:** Se dará clic sobre el icono del OA5 y encontrará la hoja de trabajo donde se registra la estadística del personal en las Entidades del Sector Público.

19.- Esta hoja de trabajo presenta 3 pestañas (Aumentos, Disminuciones y Saldos).

20.- El registro es de acuerdo a la situación de cada Municipalidad, el procedimiento es el mismo para cada pestaña. Ver Pantalla N° 68.

Pantalla N° 68 Hoja de Trabajo – OA5

REGIMEN - CATEGORIA	Nombrados N° Personas	Contratados N° Personas	Servicios No Personales N° Personas
<b>D.L. 278</b>	172	150	0
TITULAR	0	0	0
DIRECTIVOS	0	20	0
PROFESIONALES	150	130	0
TECNICOS	0	0	0
ADJUNTES	20	0	0
ADJUNTES	5	0	0
OTROS	0	0	0
<b>D.L. 728</b>	264	0	0
TITULAR	0	0	0
DIRECTIVOS	4	0	0
PROFESIONALES	100	0	0
TECNICOS	200	0	0
ADJUNTES	0	0	0
ADJUNTES	50	0	0
OTROS	0	0	0
<b>Proyectos de Inversión</b>	0	0	0
TITULAR	0	0	0
DIRECTIVOS	0	0	0
PROFESIONALES	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>436</b>	<b>150</b>	<b>0</b>

21.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono

Finalmente, se podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA5, dando clic en el icono. Ver o Imprimir

22.- **EI OA-6:** Se dará clic sobre el icono del OA6 y encontrará la hoja de trabajo donde se registran a los trabajadores y pensionistas de la Entidad comprendidos en los DL. 1990 y 20530.

23.- Esta hoja de trabajo presenta 3 pestañas (Anterior, Movimiento y Actual).

24.- El registro es de acuerdo a la situación de cada Municipalidad, el procedimiento es el mismo para cada pestaña. Ver Pantalla N° 69.

Pantalla N° 69 Hoja de Trabajo – OA6

UNIDADES INSTITUCIONALES	RUC N°	MOVIMIENTO DE PERSONAS	
		ALTAS	BAJAS
Pensionistas D.L. 20530		0	0
Municipalidad Provincial de Piura	2015447334	10	0
Trabajadores Activos D.L. N° 20530		0	0
Municipalidad Provincial de Piura	2015447334	0	0
Pensionistas D.L. N° 1990		0	0
Oficina de Normalización Previsional - ONP		0	0
Trabajadores Activos D.L. N° 1990		0	0
Oficina de Normalización Previsional - ONP		0	0
<b>TOTALES</b>		<b>10</b>	<b>0</b>

25.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono

Finalmente, se podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA6, dando clic en el icono. Ver o Imprimir

26.- **EI OA-7:** Se dará clic sobre el icono del OA7 y encontrará la hoja de trabajo donde se registran los datos del Contador General. Ver Pantalla N° 70.

Pantalla N° 70 Hoja de Trabajo – OA7

27.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono


Finalmente, podrá visualizar y/o imprimir el Reporte del OA7, dando clic en el icono. Ver o Imprimir

## 5.2.5 Cierre de la Información Financiera

Después de elaborar correctamente lo descrito en los pasos anteriores, se procederá a efectuar el cierre del mes **Cierre**.

Procedimiento:

1.- Es requisito indispensable que las notas de contabilidad del grupo 130000 hayan sido registradas correctamente, de lo contrario, el Sistema no permitirá cerrar el mes Cierre.

2.- Ubicará el cursor en el mes **Cierre** y dará clic sobre el botón 

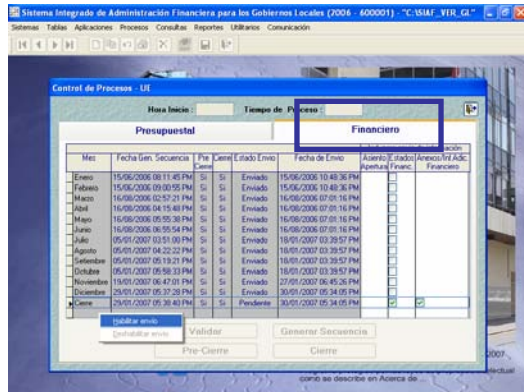
3.- De haber registrado incorrectamente los Estados Financieros y Anexos Financieros, al momento de procesar el cierre, el Sistema presentará un listado de las validaciones contables.

4.- Si el Listado de observaciones de validaciones Contables fuese de **tipo Error**, el Sistema no le permitirá cerrar. Si fuese de **tipo Observado**, si le permitirá cerrar el mes Cierre.

5.- Después de superar las observaciones de tipo Error, se mostrará un mensaje *Fin del proceso...* y, el indicador de la columna Cierre cambiará a "SI".

6.- Para el Mes Cierre, se activarán los recuadros  en las columnas "Estados Financieros" y "Anexos/Inf. Adicional Financiero" para permitir activar del Menú Contextual de la Opción de Habilitar envío, y la información pueda viajar al ambiente Pliego. Ver Pantalla N° 71

### Pantalla N° 71 Cierre Financiero UE



## 5.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

Permite elaborar los formatos de Estados Presupuestarios, Conciliación del Marco, Proyectos de Inversión y Gasto Social para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

### 5.3.1 Pre-Cierre Información Presupuestaria UE.

Permite procesar, actualizar y controlar todo expediente administrativo.

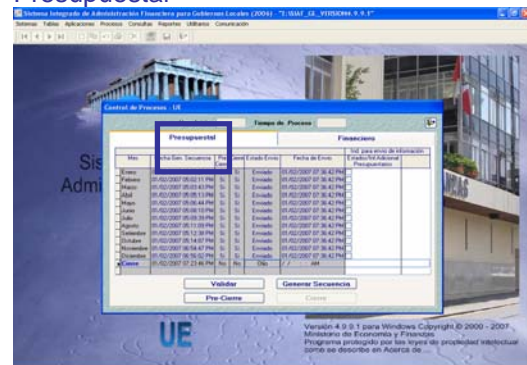
Habiendo culminado con las acciones descritas en el numeral 5.1. Procederá a realizar lo siguiente:

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "procesos" y dar clic sobre el sub. Menú "Control de Procesos".


2.- El Usuario visualizará un formulario con 2 pestañas "Presupuestal" y "Financiero". Para este procedimiento se deberá seleccionar la pestaña "Presupuestaria". Ver Pantalla N° 72.

### Pantalla N° 72 Control de Procesos \ Presupuestal



3.- Para los **meses de enero a noviembre**, el botón 

servirá para actualizar la hoja de trabajo presupuestal. Asimismo servirá para validar que la Ejecución de Gastos no sea mayor a la Ejecución de Ingresos.

Si la Ejecución de Gastos fuese mayor a la Ejecución de Ingresos, al momento de dar clic sobre el botón  el Sistema presenta un mensaje *"Gasto es mayor (>) al Ingreso... Indicando importes y Fuente de Financiamiento"*. Permitted to generate the PRE-Cierre mensual.

4.- Para el mes **diciembre**, el botón **Pre-Cierre** también validará que la Ejecución de Gastos no sea mayor a la Ejecución de Ingresos.

Para este mes, el Sistema no permitirá efectuar el Pre-Cierre hasta que el Usuario realice las respectivas regularizaciones.

5.- Para el mes **Cierre**, el botón **Pre-Cierre** validará que la Ejecución de Gastos no sea mayor al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

De suceder, el Sistema presenta un listado de las observaciones para que el Usuario realice las regularizaciones respectivas. Ver Pantalla N° 73.

Pantalla N° 73 Listado de observaciones (Ejecución > al PIM).



Para imprimir el lista de observaciones dará clic sobre el icono imprimir

6.- Para superar las observaciones presentadas en el listado, el Usuario debe entrar al Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP). Ver Pantalla N° 74.

Pantalla N° 74 Modulo de Procesos Presupuestarios.



7.- Dentro del MPP, debe acceder a las opciones Aplicaciones \ Nota de Modificación Presupuestaria.

Ver Pantalla N° 75.

Pantalla N° 75 Opción de Notas de Modificación Presupuestaria

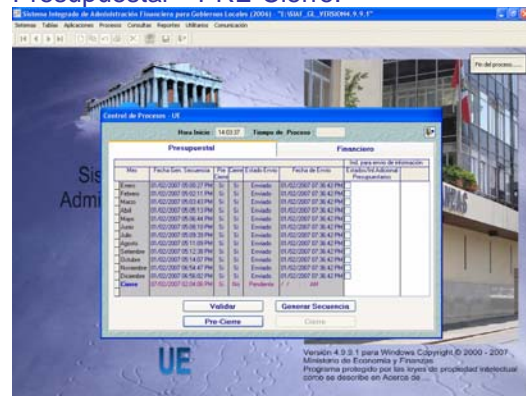


8.- Después de superar lo observado en el mes **cierre** (Ejecución debe ser igual o menor al PIM), debe ingresar al Módulo Contable Opción "control de Procesos" pestaña *Presupuestal*.

9.- Dentro de la pestaña presupuestal, se colocará en el mes **cierre** y nuevamente dará clic en el botón **Pre-Cierre** permitiendo realizar el Pre-Cierre.

Ver Pantalla N° 76.

Pantalla N° 76 Control de Procesos \ Presupuestal – PRE-Cierre.



10.- El botón **Pre-Cierre** para el mes **Cierre**, servirá para actualizar los 4 Estados Presupuestarios, Proyectos de Inversión y Gasto Social.

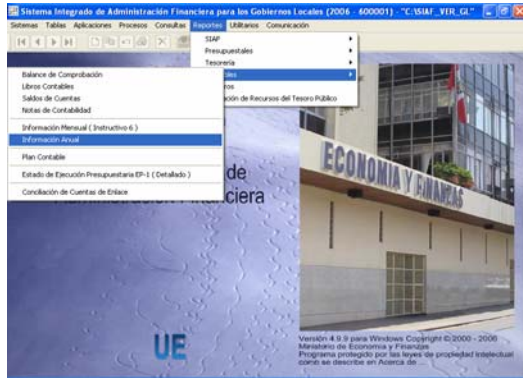
## 5.3.2 Información Presupuestaria Anual

Una vez concluido el Proceso de PRE-Cierre, el usuario podrá elaborar y/o verificar los Estados Presupuestarios, Proyectos de Inversión y Gasto Social.

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Reportes", dar clic sobre el sub. Menú "Contables" y se abrirá varias submenús desplegables. Ver Pantalla N° 77.

### Pantalla N° 77 Información Anual



2.- Con el Mouse se dará clic sobre el submenú "Información Anual" y se abrirá un formulario, visualizándose 4 pestañas que contienen información del cierre contable



### 5.3.2.1 Estados Presupuestario

Está conformado por los Estados siguientes:

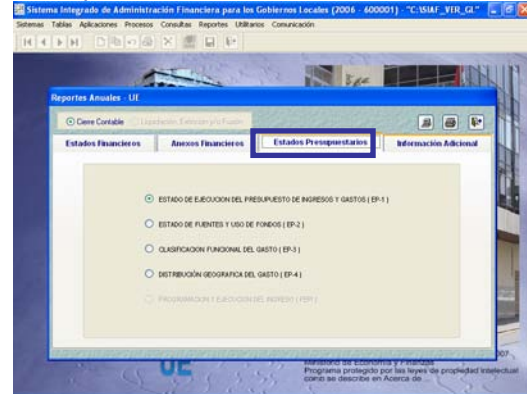
- EP1: Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- EP2: Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- EP3: Clasificación Funcional del Gasto.
- EP4: Distribución Geográfica del Gasto.

En adelante, llamaremos a los Estados Presupuestarios por código.

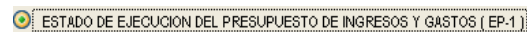
Procedimiento:


1.- El Usuario ubicará el cursor en la pestaña "Estados Presupuestarios" y visualizará las 4 opciones presupuestarias que se alimenta de los expedientes administrativos (Recaudado, Compromiso y las secuencias de dichas fases). Ver Pantalla N° 78.

### Pantalla N° 78 Opciones de Estados Presupuestarios



2.- **El EP1:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón

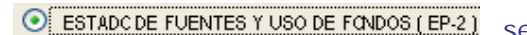


y al dar clic sobre el icono ver , obtendremos automáticamente el reporte. Ver Pantalla N° 79.

### Pantalla N° 79 Formato del EP1

ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (EN NEUQUEN SOLES)				
RECURSOS PUBLICOS		EJECUCION RECURSOS	GASTOS PUBLICOS	EJECUCION GASTOS
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>			<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>	
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS		4.911.278,42	TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	4.911.278,42
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>			<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>	
1.00 INGRESOS CORRIENTES	4.268.331,04	1.00 INGRESOS CORRIENTES	3.898.319,52	
1.01 RENTAS DE LA PROPIEDAD	4.268.331,04	1.01 OBLIGACIONES PREVISIONALES	100.204,00	
1.02 TRANSFERENCIAS	2.236.482,00	1.02 BIENES Y SERVICIOS	2.846.054,52	
1.03 SALDO DE BALANCE	2.236.482,00	1.03 OTROS GASTOS CORRIENTES	415.000,00	
		1.04 GASTOS DE CAPITAL	1.285.000,00	
		1.05 INVERSIONES	575.000,00	
		1.06 OTROS GASTOS DE CAPITAL	710.000,00	
			480.000,00	
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>			<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>	
1.00 INGRESOS CORRIENTES	4.268.331,04	1.00 INGRESOS CORRIENTES	3.898.319,52	
1.01 RENTAS DE LA PROPIEDAD	4.268.331,04	1.01 OBLIGACIONES PREVISIONALES	100.204,00	
1.02 TRANSFERENCIAS	2.236.482,00	1.02 BIENES Y SERVICIOS	2.846.054,52	
1.03 SALDO DE BALANCE	2.236.482,00	1.03 OTROS GASTOS CORRIENTES	415.000,00	
		1.04 GASTOS DE CAPITAL	1.285.000,00	
		1.05 INVERSIONES	575.000,00	
		1.06 OTROS GASTOS DE CAPITAL	710.000,00	
			480.000,00	
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>			<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>	
1.00 INGRESOS CORRIENTES	4.268.331,04	1.00 INGRESOS CORRIENTES	3.898.319,52	
1.01 RENTAS DE LA PROPIEDAD	4.268.331,04	1.01 OBLIGACIONES PREVISIONALES	100.204,00	
1.02 TRANSFERENCIAS	2.236.482,00	1.02 BIENES Y SERVICIOS	2.846.054,52	
1.03 SALDO DE BALANCE	2.236.482,00	1.03 OTROS GASTOS CORRIENTES	415.000,00	
		1.04 GASTOS DE CAPITAL	1.285.000,00	
		1.05 INVERSIONES	575.000,00	
		1.06 OTROS GASTOS DE CAPITAL	710.000,00	
			480.000,00	

3.- **El EP2:** Para obtener se deberá elaborar la hoja de trabajo, con el cursor sobre el botón



se dará clic sobre el icono .

4.- Se encontrará la hoja de trabajo para distribuir las operaciones de

Crédito Interno, Crédito Externo y el Servicio de la Deuda (Intereses, Cargo y Amortización de la deuda). Ver Pantalla N° 80.

**Pantalla N° 80 Hoja de Trabajo – EP2**

CONCEPTO	Importe
Inversiones Financieras	0.00
Otros Gastos de Capital	-2,303,533.90
<b>VI. RESULTADO ECONOMICO (III + IV - V)</b>	<b>14,970,007.01</b>
<b>VII. FINANCIAMIENTO Y SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0.00</b>
<b>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO INTERNO (NETO)</b>	<b>400,000.00</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>400,000.00</b>
Operaciones de Crédito Interno	400,000.00
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0.00</b>
(-) Intereses y Cargos de la Deuda	0.00
(-) Amortizaciones de la Deuda	0.00
<b>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO (NETO)</b>	<b>0.00</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>0.00</b>
Operaciones de Crédito Externo	0.00
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0.00</b>
(-) Intereses y Cargos de la Deuda	0.00
(-) Amortizaciones de la Deuda	0.00
<b>RESULTADO FINANCIERO O DE EJECUCION PRESUPUESTAL (VI - VII)</b>	<b>14,970,007.01</b>

5.- Si los montos fueron registrados correctamente, el Sistema permitirá grabar, debiendo dar clic sobre el icono

De no registrarse correctamente, el Sistema presentará un mensaje. Ver Pantalla N° 81

**Pantalla N° 81 hoja de trabajo – EP2**

6.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono

Finalmente, podrá visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono. Ver o

7.- **El EP3:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón **CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO (EP-3)** y al dar clic sobre el icono

obtendremos automáticamente el reporte. Ver Pantalla N° 82.

**Pantalla N° 82 Formato del EP3**

FUNCION	PRE SUUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM	EJECUCION	VARIACIONES
SERVICIOS GENERALES	22,814,354	20,863,305.58	2,051,048.42
ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO	22,814,354	20,863,305.58	2,051,048.42
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>95,000,000</b>	<b>95,000,000.00</b>	<b>0.00</b>
PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	16,300,000	14,700,000.00	1,600,000.00
EDUCACION Y CULTURA	11,800,000	8,948,175.81	2,851,824.19
SAUO Y BIENESTAR	26,900,000	11,962,362.00	14,937,638.00
<b>SERVICIOS ECONOMICOS</b>	<b>28,400,000</b>	<b>28,400,000.00</b>	<b>0.00</b>
AGRICULTURA	1,387,874	388,000.00	999,874.00
ENERGIA Y RECURSOS MINERALES	5,918,405	3,750,380.98	2,168,024.02
INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS	17,800,000	13,714,800.00	4,085,200.00
TRANSPORTE	3,207,133	2,748,481.40	458,651.60
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	17,800,000	13,714,800.00	4,085,200.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>168,760,762</b>	<b>168,760,762.00</b>	<b>0.00</b>

8.- **El EP4:** Para obtener deberá elaborar la hoja de trabajo, con el cursor sobre el botón **DISTRIBUCION GEOGRAFICA DEL GASTO (EP-4)** se dará clic sobre el icono



9.- Al entrar a la hoja de trabajo, encontrará en la parte superior un botón **Generar Datos**, que servirá para actualizar automáticamente los montos del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Ejecución de Gastos.

10.- El Usuario también podrá editar los campos de "Distribución Autorizado" y "Distribución Ejecución". Ver Pantalla N° 83.

**Pantalla N° 83 Datos Consignados Automáticamente en el Reporte del EP 4**

CONCEPTO	Presupuesto Autorizado - PIM	Distrib. Autorizada	Ejecución	Distrib. Ejecución
BOA	0.00	0.00	0.00	0.00
BOB	0.00	0.00	0.00	0.00
BOC	0.00	0.00	0.00	0.00
BOE	0.00	0.00	0.00	0.00
BOF	0.00	0.00	0.00	0.00
BOG	0.00	0.00	0.00	0.00
BOH	0.00	0.00	0.00	0.00
BOI	0.00	0.00	0.00	0.00
BOJ	0.00	0.00	0.00	0.00
BOK	0.00	0.00	0.00	0.00
BOO	0.00	0.00	0.00	0.00
BOQ	0.00	0.00	0.00	0.00
BOU	0.00	0.00	0.00	0.00
BOV	0.00	0.00	0.00	0.00
BOY	0.00	0.00	0.00	0.00
BOZ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>168,760,762</b>	<b>168,760,762</b>	<b>168,760,762</b>	<b>168,760,762</b>

11.- Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono

Finalmente, podrá visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono. Ver  o Imprimir .

### 5.3.2.2 Otros Anexos Presupuestarios

Está conformado por los Anexos siguientes:

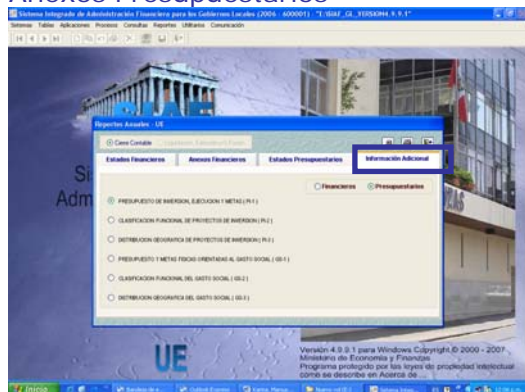
- P11: Presupuesto de Inversión Ejecución y Metas.
- P12: Clasificación Funcional de Proyectos de Inversión.
- P13: Distribución Geográfica de Proyectos de Inversión.
- GS1: Presupuesto y Metas Físicas orientadas al Gasto Social.
- GS2: Clasificación Funcional del Gasto Social.
- GS3: Distribución Geográfica del Gasto Social.



En lo sucesivo llamaremos a estos formatos por código.

Procedimiento:

1.- El Usuario ubicará el cursor en la pestaña "Información Adicional / Presupuestarios" y visualizará las 6 opciones presupuestarias que se alimenta de la información guardada en el Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP). Ver Pantalla N° 84.



### Pantalla N° 84 Opciones de Otros Anexos Presupuestarios



2.- **El PI-1:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón  y al dar clic sobre el icono ver ,



obtendremos automáticamente el reporte. Ver Pantalla N° 85.

### Pantalla N° 85 Formato del PI-1

3.- **El PI-2:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón  y al dar clic sobre el icono ver , obtendremos automáticamente el reporte.

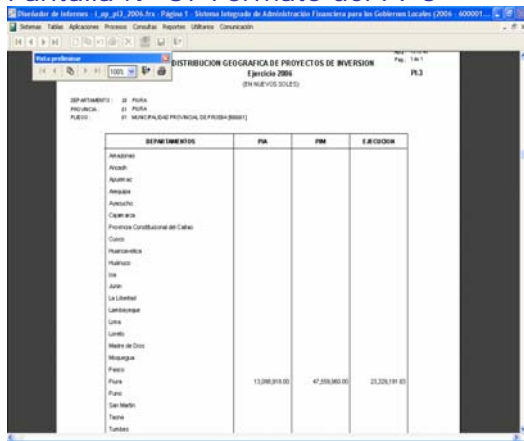
El reporte muestra la columna de Porcentaje (%) monto que ha sido calculado sobre la ejecución total. Ver Pantalla N° 86.


### Pantalla N° 86 Formato del PI-2

4.- **El PI-3:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón  y al dar clic sobre el icono ver , obtendremos automáticamente el reporte.

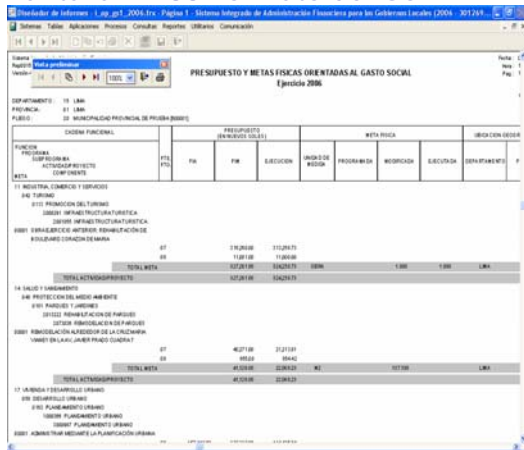
Ver Pantalla N° 87.


**Pantalla N° 87 Formato del PI-3**



5.- **El GS-1:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón **PRESUPUESTO Y METAS FISICAS ORIENTADAS AL GASTO SOCIAL (GS-1)** y al dar clic sobre el icono ver , obtendremos automáticamente el reporte. Ver Pantalla N° 88.

**Pantalla N° 88 Formato del GS-1**




6.- **El GS-2:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón **CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO SOCIAL (GS-2)** y al dar clic sobre el icono ver , obtendremos automáticamente el reporte.

El reporte muestra la columna de Porcentaje (%) monto que ha sido calculado sobre la ejecución total.

Ver Pantalla N° 89.

**Pantalla N° 89 Formato del GS-2**



7.- **El GS-3:** Se obtendrá colocando el cursor sobre el botón **DISTRIBUCION GEOGRAFICA DEL GASTO SOCIAL (GS-3)** y al dar clic sobre el icono ver , obtendremos automáticamente el reporte. Ver Pantalla N° 90.

**Pantalla N° 90 Formato del GS-3**



**5.3.3 Cierre de Información Presupuestaria**

Después de elaborar correctamente lo descrito en los pasos anteriores, se procederá a realizar el cierre del mes **Cierre**.

Procedimiento:

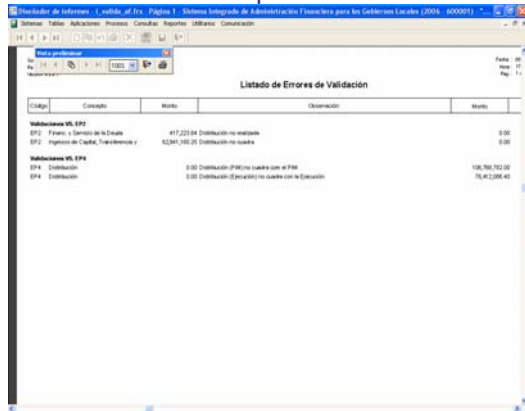
1.- Entrar a la opción descrita en el numeral 5.3.1

2.- Ubicará el cursor en el mes **Cierre** y dará clic sobre el botón **Cierre**.



3.- Si el usuario no ha distribuido los Montos en el EP2 (Distribución del Financiamiento y/o Servicio de la Deuda) y/o no ha generado Datos en el EP4, el sistema le mostrara un Listado de de Errores de validación de los Estados Presupuestarios. Ver Pantalla N° 91.

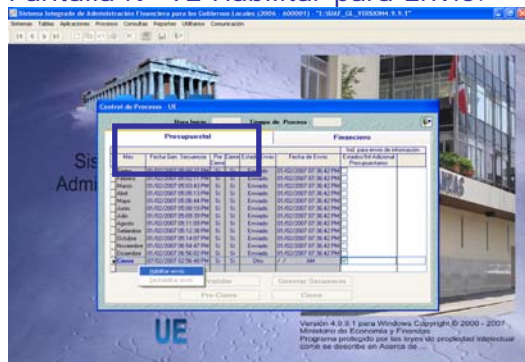
Pantalla N° 91 Listado de Errores de validaciones Presupuestarias.



4.- El Usuario procederá a regularizar las observaciones de la lista de validaciones.

5.- Para el Mes Cierre, se activarán los recuadros  en la columna "Estados / Información Adicional", para permitir que se activará del Menú Contextual de la Opción de Habilitar envío, y la información pueda viajar al ambiente Pliego. Ver Pantalla N° 92

Pantalla N° 92 Habilitar para Envío.



## 5.4 Transmisión de Información Financiera y Presupuestaria.

Permite que la información Financiera y Presupuestaria viaje a la Base de Datos del MEF y sea devuelta al ambiente Pliego, para su consolidación.

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Comunicaciones" y dar clic sobre el sub. Menú "transferencia de Estados y Anexos Financieros". Ver Pantalla N° 93.

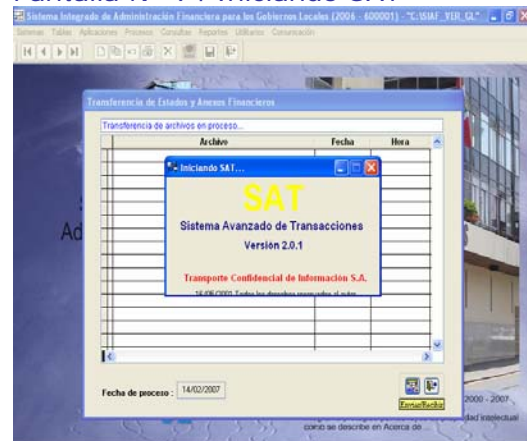
Pantalla N° 93 Transferencia de Estados y Anexos Financieros - UE



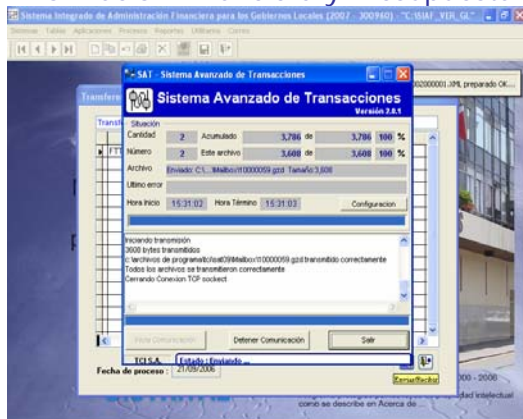
2.- El Sistema mostrará la pantalla de Transferencia de Datos, se dará un clic sobre el icono **Enviar/Recibir**.

3.- Al dar clic sobre el icono **Enviar/Recibir** se abrirá una pantalla de SAT, permitiendo que la información viaje a la base de datos del MEF y sea devuelta al Pliego. Ver Pantalla N° 94 y 95.

Pantalla N° 94 Iniciando SAT



## Pantalla N° 95 Transferencia de Información Financiera y Presupuestal



## 6. MÓDULO CONTABLE "AMBIENTE PLIEGO / Gobiernos Locales"

Permite Consolidar la información Financiera y Presupuestaria registrada en el ambiente "Unidad Ejecutora / Gobiernos Locales". Ver Pantalla N° 96

### Pantalla N° 96 Ambiente Pliego / Gobiernos Locales



### 6.1 Recepción Información Financiera y Presupuestaria.

Como primer paso, el Pliego deberá realizar "Transferencia de Estados y Anexos Financieros" para recibir la información Financiera y Presupuestaria enviada por el ambiente "Unidad Ejecutora / Gobiernos Locales".

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Comunicaciones" y dar clic sobre el sub. Menú "transferencia de Estados y Anexos Financieros". Ver Pantalla N° 97

### Pantalla N° 97 Transferencia de Estados y Anexos Financieros-PLIEGO



2.- El Sistema mostrará la pantalla de Transferencia de Datos, se dará un clic sobre el icono **Enviar/Recibir**. Para recibir la información.

## 6.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

Está conformada por la información registrada en el ambiente "UE" como son a) Estados Financieros, b) Anexos a los Estados Financieros y c) Otros Anexos Financieros.

Es este ambiente, los Estados Financieros se presentaran a valores comparativos, es decir información del 2006 y 2005.

### 6.2.1 Consolidación de Información Financiera.

Después de recibir la información financiera, este permitirá actualizar dicha información registrada en el ambiente UE.

Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Procesos" y se dará clic sobre el sub. Menú *Control de Procesos*. Ver Pantalla N 98

Pantalla N° 98 Control de Procesos



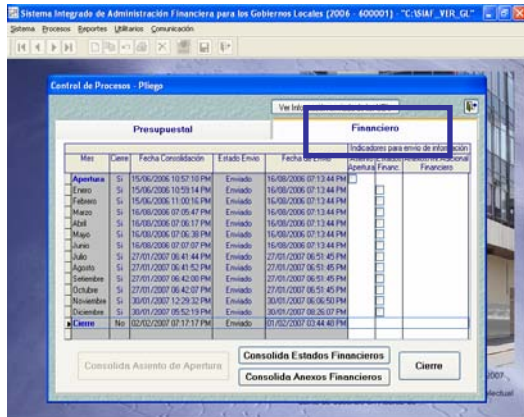
2.- Encontrará una pantalla con 2 pestañas (Presupuestal y Financiera). Para este procedimiento seleccionaremos la pestaña "Financiera".

3.- Habiendo cerrado los meses de enero a noviembre, se procederá a consolidar la información de los meses **diciembre y Cierre**.

4.- Colocará el cursor en el mes **diciembre** y se dará clic sobre el botón **Consolida Estados Financieros** para actualizar y consolidar la información recibida del mes.

5.- Después colocará el cursor en el mes **cierre** y se dará clic sobre los botones **Consolida Estados Financieros** y **Consolida Anexos Financieros**, con la finalidad de actualizar y consolidar la información recibida del cierre contable. Ver Pantalla N° 99.

Pantalla N° 99 Consolidación Financiera – PLIEGO.



6.2.2 Hoja de Trabajo Contable – PLIEGO.

Después de consolidar la información Financiera, como paso siguiente, deberá grabar la hoja de trabajo contable en el mes cierre.

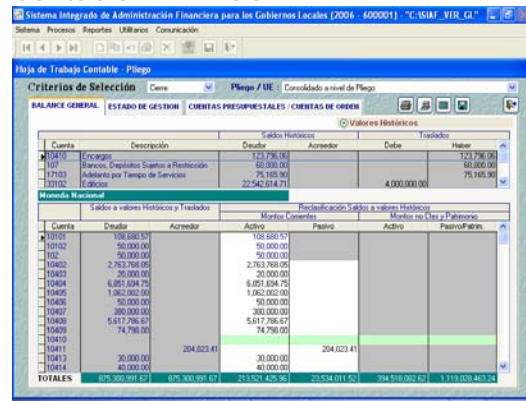
Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Procesos" y se dará clic sobre el sub. Menú *Hoja de Trabajo Contable*.

2.- Dentro de la Hoja de Trabajo Contable, se deberá seleccionar el mes cierre, y se dará clic sobre el icono para generar los Estados Financieros del Pliego.

3.- Asimismo, podrá bajar a Excel, visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono Excel , Ver o Imprimir . Ver Pantalla N° 100

Pantalla N° 100 Hoja de Trabajo Contable – PLIEGO.



6.2.3 Estados Financieros – PLIEGO.

Después de grabar la hoja de trabajo contable del Pliego, los 4 Estados Financieros (comparativo 2006) se generan automáticamente.

Asimismo, mediante transferencia de datos, se recibirá la información de los 4 Estados Financieros que corresponde al 2005 (comparativo 2005).

Los Estados Financieros están conformados por:

- F1: Balance General – Automático.
- F2: Estado de Gestión – Automático.
- F3: Estado de Cambios en el Patrimonio Neto – hoja de trabajo.
- F4: Estado de Flujos de Efectivo – hoja de trabajo.

**REPORTES - pliego**

En este ambiente, se deberá realizar la impresión de los Estados Presupuestarios para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad. Ver Pantalla N° 101 al 104.

**Pantalla N° 101 Balance General - F1.**

**Pantalla N° 103 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F3)**

**Pantalla N° 104 Estado de Flujos de Efectivo (F4).**

**6.2.4 Anexos Financieros – PLIEGO.**

Está conformado por los Anexos siguientes:

- AF1: Inversiones
- AF2: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- AF2A: Infraestructura Pública.
- AF3: Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada.
- AF4: Otras Cuentas del Activo.
- AF5: Provisión para Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
- AF6: Ingresos Diferidos.
- AF7: Hacienda Nacional Adicional.
- AF9: Movimiento de Fondos que administra la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- AF10: Declaración Jurada.

**Pantalla N° 102 Estado de Gestión - F2.**

- AF11: Funcionarios Responsables en la Elaboración y/o Presentación de la Información Contable y Complementaria.
- AF12: Transferencias Corrientes Recibidas.
- AF13: Transferencias Corrientes Otorgadas.

Solo deberá registrar la información que de los Anexos AF-10 y AF-11.

### REPORTES - pliego

En este ambiente, se deberá realizar la impresión de los Anexos Financieros para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad.

Ver Pantalla N° 105 al 118.

### Pantalla N° 105 Inversiones - AF1

CONCEPTO	VALOR AL 31/12/2006	ANUENTE ADICIONAL DE LOS EJERCICIOS	TOTAL AJUSTES	INSCRIPCIONES	TOTAL INSCRIPCIONES	VALOR AL 31/12/2007
<b>INVERSIONES EN BIENES Y SERVICIOS</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>INVERSIONES EN BIENES</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>INVERSIONES EN SERVICIOS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00

### Pantalla N° 106 Inmuebles, Maquinaria y Equipo - AF2

CONCEPTO	VALOR AL 31/12/2006	ANUENTE ADICIONAL DE LOS EJERCICIOS	TOTAL AJUSTES	INSCRIPCIONES	TOTAL INSCRIPCIONES	VALOR AL 31/12/2007
<b>INmuebles, Maquinaria y Equipo</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>TOTAL</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00

### Pantalla N° 107 Infraestructura Pública - AF2A

CONCEPTO	VALOR AL 31/12/2006	ANUENTE ADICIONAL DE LOS EJERCICIOS	TOTAL AJUSTES	INSCRIPCIONES	TOTAL INSCRIPCIONES	VALOR AL 31/12/2007
<b>Infraestructura Pública</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>TOTAL</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00

### Pantalla N° 108 Depreciación, Agot. y Amorti. Acumulada - AF3

CONCEPTO	VALOR AL 31/12/2006	ANUENTE ADICIONAL DE LOS EJERCICIOS	TOTAL AJUSTES	INSCRIPCIONES	TOTAL INSCRIPCIONES	VALOR AL 31/12/2007
<b>Depreciación, Agot. y Amorti. Acumulada</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>TOTAL</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00

### Pantalla N° 109 Otras Cuentas del Activo - AF4

CONCEPTO	VALOR AL 31/12/2006	ANUENTE ADICIONAL DE LOS EJERCICIOS	TOTAL AJUSTES	INSCRIPCIONES	TOTAL INSCRIPCIONES	VALOR AL 31/12/2007
<b>Otras Cuentas del Activo</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>TOTAL</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00

### Pantalla N° 110 Provisión para Beneficios Soc. y Obliga. Previs - AF5

CONCEPTO	VALOR AL 31/12/2006	ANUENTE ADICIONAL DE LOS EJERCICIOS	TOTAL AJUSTES	INSCRIPCIONES	TOTAL INSCRIPCIONES	VALOR AL 31/12/2007
<b>Provisión para Beneficios Soc. y Obliga. Previs</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000.00	11,081,000.00
<b>TOTAL</b>	10,077,000.00	4,000.00	1,000,000.00	1,000.00	1,000.00	11,081,000.00

Pantalla N 111 Ingresos Diferidos - AF6

Pantalla N° 115 Declaración Jurada AF10

Pantalla N° 112 Hacienda Nacional Adicional - AF7

Pantalla N° 116 Funcionarios Responsables - AF11

Pantalla N° 113 Movi. de Fondos AF9

Pantalla N° 117 Transferencias Corrientes Recibidas - AF12

Pantalla N° 114 Movi. de Fondos AF9A

Pantalla N° 118 Transferencias Corrientes Otorgadas - AF13

## 6.2.5 Otros Anexos Financieros – PLIEGO.

Está conformado por los Anexos siguientes:

- OA1: Control de Obligaciones Previsionales.
- OA2: Contingencias.
- OA3: Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA4: Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA5: Estadísticas del personal en las entidades del Sector Público.
- OA6: Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad
- OA7: Datos para registros de Contadores Generales al servicio de la Entidad del Sector Público.

Solo deberá registrar la información que corresponde al Anexo OA-7.

### REPORTES - pliego

En este ambiente, se deberá realizar la impresión de los Anexos Financieros para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad. Ver Pantalla N° 119 al 125.

Pantalla N° 119 Reporte del OA1

CONCEPTO POR REGIMENES DE PENSIONES	D.L. N° 1958 SP	D.L. N° 2638 SP	OTROS	TOTAL
<b>SALDO AL 31/12/2005</b>	658,000.00	358,000.00	168,000.00	1,184,000.00
<b>ANIMENTOS</b>				
- Ajuste por Nuevo Cálculo Actuarial		500,000.00	50,000.00	550,000.00
- Otros	10,000.00		10,000.00	20,000.00
<b>TOTAL ANIMENTOS</b>	658,000.00	558,000.00	168,000.00	1,384,000.00
<b>DISAMBIOSIONES</b>				
- Ajuste por Nuevo Cálculo Actuarial	100,000.00	50,000.00		150,000.00
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio	10,000.00	1,000.00	12,315.00	23,315.00
- Otros	200,000.00		200,000.00	400,000.00
<b>TOTAL DISAMBIOSIONES</b>	300,000.00	51,000.00	12,315.00	363,315.00
<b>SALDO AL 31/12/2006</b>	358,000.00	1,069,000.00	137,685.00	1,564,685.00

Pantalla N° 120 Reporte del OA2

CONTRATACIONES (EN CUANTOS DÓLARES)	OBLIGACIONES (EN CUANTOS DÓLARES)	DETALLE
1. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
2. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
3. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
4. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
5. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
6. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
7. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
8. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
9. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
10. CONTRATO DE SERVICIOS	10,000.00	CONTRATO DE SERVICIOS
<b>TOTAL</b>	100,000.00	

Pantalla N° 121 Reporte del OA3

OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DEBITO	CREDITO
OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	1,000,000.00	1,000,000.00
<b>TOTAL</b>	1,000,000.00	1,000,000.00

Pantalla N° 122 Reporte del OA4

GASTOS DE PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DEBITO	CREDITO
GASTOS DE PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	1,000,000.00	1,000,000.00
<b>TOTAL</b>	1,000,000.00	1,000,000.00

Pantalla N° 123 Reporte del OA5

ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DEBITO	CREDITO
ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	1,000,000.00	1,000,000.00
<b>TOTAL</b>	1,000,000.00	1,000,000.00

Pantalla N° 124 Reporte del OA6

REPORTES DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DE LA ENTIDAD, COMPROMISOS EN LOS O.C.D. N° 2628 Y N° 2640	DEBITO	CREDITO
REPORTES DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DE LA ENTIDAD, COMPROMISOS EN LOS O.C.D. N° 2628 Y N° 2640	1,000,000.00	1,000,000.00
<b>TOTAL</b>	1,000,000.00	1,000,000.00

## Pantalla N° 125 Reporte del OA7

**DATOS DE LA ENTIDAD DONDE SE DESEMPEÑA**

Municipio	Código	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNTA	001	
Unidad Gestora	Código	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNTA	00001	
Dirección	RUC N°	
ATAUCUCHO 207	2010407014	
Dirección	Provincia	Departamento
PUNTA	PUNTA	PUNTA

**DATOS PERSONALES DEL CONTADOR GENERAL**

Apellidos y Nombres			
PERSONAS FÍSICAS			
DNI	Teléfono	EMAIL	RUC N°
4841122	12010401	AAA@MDF.ORG.PE	686216484
Registro en el Colegio Profesional			
N° Matrícula	Colegio Departamental	Nº de Matrícula	Profesión

### 6.2.6 Cierre de Información Financiera

Después de procesar la información financiera correctamente, se procederá a cerrar el mes **cierre**

1.- Ubicará el cursor en el mes cierre y dará clic sobre el botón

2.- Se activará el recuadro  en la columna "Estados Financieros" y "Anexos/Información Adicional", para permitir que se activen del Menú Contextual de la Opción **Habilitar envío**, y para que la información pueda viajar a la base del MEF (DNCP). Ver Pantalla N° 126

### Pantalla N° 126 Cierre de Información Financiera – PLIEGO.

## 6.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Está conformada por la información registrada en el ambiente "UE" como son a) Estados Presupuestarios b) Otros Anexos Presupuestarios.

Asimismo, podemos visualizar los reportes de la Conciliación del Marco como son los PP1, Anexos del PP1, PP2, Anexos del PP2, Resoluciones del Ingreso y Gasto.

Adicionalmente, debemos registrar la información que está solo en este ambiente como son las Transferencias Financieras Recibidas y Entregadas.

### 6.3.1 Consolidación de Información Presupuestaria.

Después de recibir la información Presupuestaria, el Sistema permitirá actualizar dicha información registrada en el ambiente UE.

Procedimiento:

1.- Encontrará una pantalla con 2 pestañas (Presupuestal y Financiera). Para este procedimiento seleccionaremos la pestaña "Presupuestaria".

2.- Habiendo cerrado los meses de enero a noviembre, se procederá a consolidar la información de los meses **diciembre y Cierre**.

3.- Colocará el cursor en el mes **diciembre**, después en el mes **cierre** y se dará clic sobre el botón

con la finalidad de actualizar y consolidar la información recibida del cierre contable. Ver Pantalla N° 127.

### Pantalla N° 127 Consolidación Presupuestaria – PLIEGO



### 6.3.2 Estados Presupuestarios - PLIEGO

Los Estados Presupuestarios están conformados por:

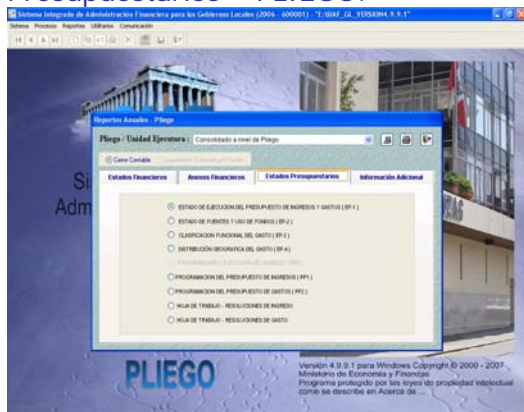
- EP1: Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- EP2: Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- EP3: Clasificación Funcional del Gasto.
- EP4: Distribución Geográfica del Gasto.

Además, en esta opción podemos encontrar a:

- Programación del Presupuesto de Ingresos (PP1 y Anexos).
- Programación del Presupuesto de Gastos (PP2 y Anexos).
- Hoja de Trabajo-Resoluciones de Ingresos.
- Hoja de Trabajo-Resoluciones de Gastos.

Ver Pantalla N° 128

Pantalla N° 128 Opciones de Estados Presupuestarios – PLIEGO.



### REPORTES - pliego

En este ambiente, se deberá realizar la impresión de los Estados Presupuestarios y la conciliación del Marco para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Ver Pantallas N° 129 a 140.

Pantalla N° 129 – Reporte del EP1

The screenshot shows the 'ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS' report for the year 2006. It is divided into four main sections:
 

- RECURSOS PÚBLICOS:** Includes 'RECURSOS ORDINARIOS' and 'TOTAL RECURSOS ORDINARIOS'.
- RECURSOS ORDINARIOS:** Lists 'FACTOS CORRIENTES', 'INGRESOS PREVIDUALES', 'INGRESOS Y SERVICIOS', 'INGRESOS CUENTAS CORRIENTES', and 'INGRESOS DE CAPITAL'.
- RECURSOS ORDINARIOS - DETALLE:** Provides a breakdown of the above categories.
- RECURSOS ORDINARIOS - DETALLE POR FONDO:** Shows the distribution of resources across different funds.

Pantalla N° 130 Reporte del EP2

The screenshot shows the 'ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS' report for the year 2006. It details the sources and uses of funds, categorized into:
 

- INGRESOS CORRIENTES:** Includes 'Impuestos', 'Tasas', 'Contribuciones', 'Ventas de Bienes', 'Prestación de Servicios', 'Rentas de la Propiedad', 'Multas, Sanciones y Otros', and 'Otros Ingresos Corrientes'.
- GASTOS CORRIENTES:** Includes 'Personal y Obligaciones Sociales', 'Obligaciones Previsionales', 'Bienes y Servicios', and 'Otros Gastos Corrientes'.
- ANEXO O DESARROLLO CLASIFIC. (I. B):** A summary section.
- INGRESOS DE CAPITAL, TRANSFERENCIAS Y FINANCIAMIENTO:** Includes 'Ingresos de Capital', 'Transferencias', and 'Financiamiento'.

Pantalla N° 131 Reporte del EP3

The screenshot shows the 'CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO' report for the year 2006. It details the functional classification of expenditures across various sectors:
 

- SERVICIOS GENERALES:** 22,814,084
- ADMINISTRACIÓN Y PLANEAMIENTO:** 22,624,848
- SERVICIOS SOCIALES:** 95,338,822
- PROTECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL:** 18,589,891
- EDUCACIÓN Y CULTURA:** 11,985,999
- SAÚDE Y BIENESTAR:** 25,251,481
- SERVICIOS ECONÓMICOS:** 26,405,906
- AGRICULTURA:** 1,387,874
- INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS:** 5,918,435
- PESCA:** 17,882,834
- TRANSPORTE:** 3,237,133
- TOTAL GENERAL:** 198,798,782

Pantalla N° 132 Reporte del EP4

The screenshot shows the 'DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DEL GASTO' report for the year 2006. It details the geographical distribution of expenditures across different regions:
 

- 1. IZMIR:** 198,798,782.00
- TOTAL:** 198,798,782.00

### Pantalla N° 133 Reporte Conciliación del Marco de Ingresos.

### Pantalla N° 137 Reporte del PP2

### Pantalla N° 134 Reporte del PP1

### Pantalla N° 138 Reporte Anexo PP2

### Pantalla N° 135 Reporte Anexo PP1

### Pantalla N° 139 Reporte del Resoluciones de Ingresos.

### Pantalla N° 136 Reporte de Conciliación del Marco de Gastos

### Pantalla N° 140 Reporte del Resoluciones de Gastos.

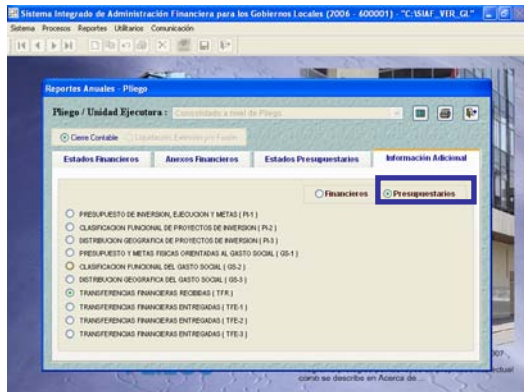
### 6.3.3 Información Adicional Presupuestarios - PLIEGO

Está conformado por los Anexos siguientes:

- PI1: Presupuesto de Inversión Ejecución y Metas.
- PI2: Clasificación Funcional de Proyectos de Inversión.
- PI3: Distribución Geográfica de Proyectos de Inversión.
- GS1: Presupuesto y Metas Físicas orientadas al Gasto Social.
- GS2: Clasificación Funcional del Gasto Social.
- GS3: Distribución Geográfica del Gasto Social.

Adicionalmente, en esta opción encontramos 4 opciones para registrar las Transferencias Financieras Recibidas y Entregadas (Información solo a nivel Pliego). Ver Pantalla N° 141.

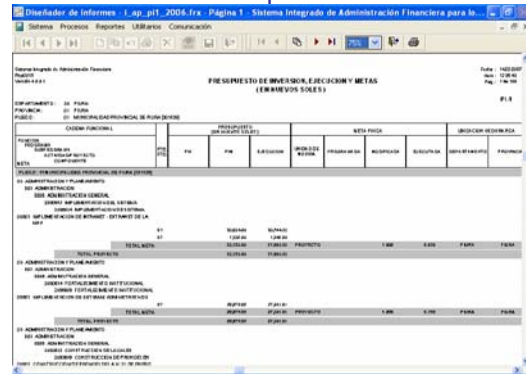
Pantalla N° 141 Opciones de Información Adicional Presupuestal - PLIEGO.



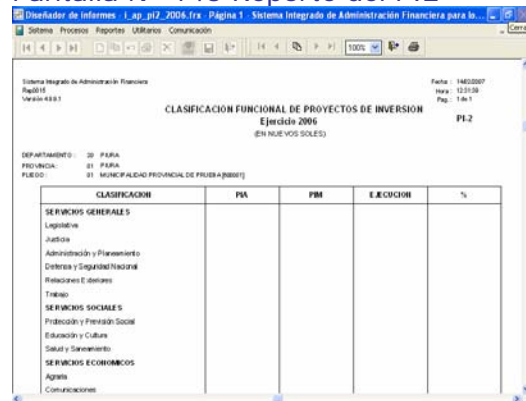
### REPORTES - pliego

En este ambiente, se deberá realizar la impresión de los Estados Presupuestarios y la conciliación del Marco para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Ver Pantallas N° 142 a 146

Pantalla N° 142 Reporte del PI1



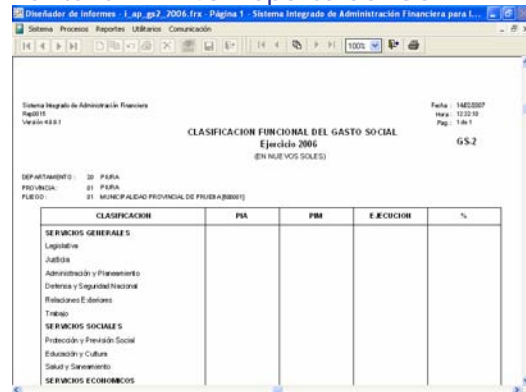
Pantalla N° 143 Reporte del PI2



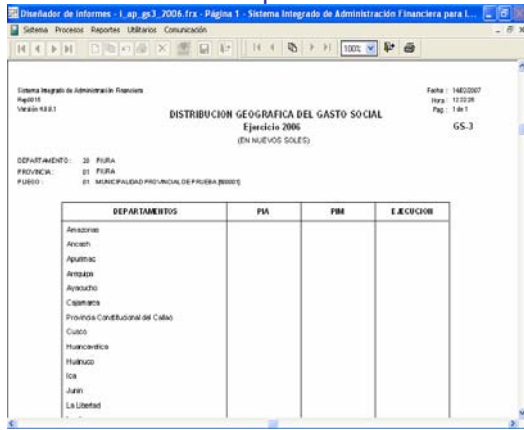
Pantalla N° 144 Reporte del PI3



Pantalla N° 145 Reporte del GS2



**Pantalla N° 146 Reporte del GS3**



**Hoja de Trabajo de Transferencias Financieras Recibidas -TFR**

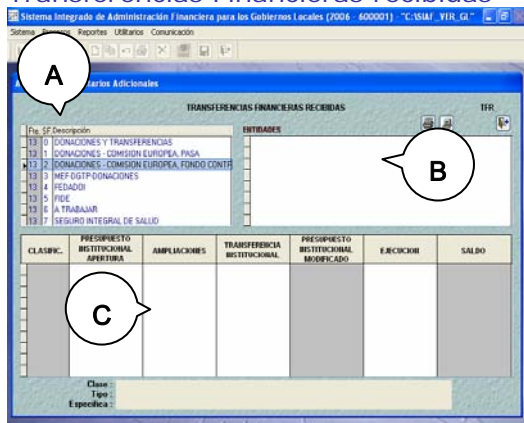
En esta Hoja de Trabajo se registrarán las Transferencias Entregadas. En la pantalla se encuentra tres 3 áreas.

La primera área se encuentra en la parte izquierda, muestran todas las Fuentes de Financiamiento y Tipos de Recurso utilizados por la UE (A).

La segunda área está en la parte superior derecha, permite registrar el nombre de la Entidad (B).

La tercera área está es la parte inferior, permite seleccionará la cadena de Ingreso y consignar el monto Ejecutado y la procedencia su procedencia presupuestal (C). Ver Pantalla N° 147.

**Pantalla N° 147 Hoja de trabajo – Transferencias Financieras recibidas**



1.- Habiendo ubicado el cursor en la Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso de donde provienen los fondos transferidos, se ingresará el Nombre de la Entidad a la que se transfirió activando del Menú Contextual la opción **Crear**.

2.- Siguiendo el mismo procedimiento, ubicado en el área inferior se activará la Tabla de Ayuda con las Cadenas de Ingreso.

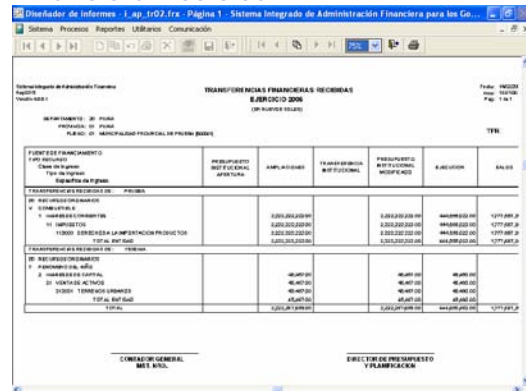
3.- Seleccionado la Cadena de Ingreso se dará clic en el botón **Aceptar**

4.- Seguidamente registrará el monto de la Ejecución y su procedencia presupuestal.

5.- Grabada la información se procederá guardar los cambios. Para visualizar o imprimir el Reporte se mostrará una ventana en donde se seleccionará el nivel del Clasificador requerido en la presentación de la información.

El Reporte mostrará por cada Entidad la Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso, nivel del Clasificador y Montos. Ver Pantalla N° 148.

**Pantalla N° 148 Reporte Transferencia Financiera Recibida TFR.**



**Hoja de Trabajo de Transferencias Financieras Entregada –TFE1**

El procedimiento de registro e impresión es el mismo que la hoja de trabajo – Transferencia Financiera Recibida. Ver Pantalla N° 149.

## Pantalla N° 149 Reporte Transferencia Financiera Entregada TFE1.

TRANSFERENCIAS FINANCIERAS ENTREGADAS EJERCICIO 2006 (EN NUEVOS SOLES) TFE-1

TIPO DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO	VARIABLES	TRANSFERENCIA INTERINSTITUCIONAL	ASIGNACION DE CRÉDITOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MONEDADO	EJECUCION	VARIACIONES
<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS A:</b>							
<b>09 MUNICIPIOS</b>							
09.000000000	123.900.00	123.900.00	78.840.00	103.840.00	78.100.716.00	46.050.456.00	33.501.432.00
09.000000000	123.900.00	123.900.00	78.840.00	103.840.00	78.100.716.00	46.050.456.00	33.501.432.00
<b>TOTAL</b>	<b>123.900.00</b>	<b>123.900.00</b>	<b>78.840.00</b>	<b>103.840.00</b>	<b>78.100.716.00</b>	<b>46.050.456.00</b>	<b>33.501.432.00</b>
<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS A:</b>							
<b>01 GOBIERNO REGIONAL</b>							
01.000000000	11.111.00	2.222.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	460.111.00	10.000.00
01.000000000	11.111.00	2.222.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	460.111.00	10.000.00
<b>TOTAL</b>	<b>11.111.00</b>	<b>2.222.00</b>	<b>10.000.00</b>	<b>10.000.00</b>	<b>10.000.00</b>	<b>460.111.00</b>	<b>10.000.00</b>
<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS A:</b>							
<b>02 GUBERNACIONES, REGIONALES Y TRANSFERENCIAS</b>							
02.000000000	11.111.00	2.222.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	460.111.00	10.000.00
02.000000000	11.111.00	2.222.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	460.111.00	10.000.00
<b>TOTAL</b>	<b>11.111.00</b>	<b>2.222.00</b>	<b>10.000.00</b>	<b>10.000.00</b>	<b>10.000.00</b>	<b>460.111.00</b>	<b>10.000.00</b>

## Pantalla N° 151 Reporte del TFE2 – PLIEGO.

TRANSFERENCIAS FINANCIERAS ENTREGADAS EJERCICIO 2006 (EN NUEVOS SOLES) TFE-2

FUNCION	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MONEDADO	EJECUCION	VARIACIONES
<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS A MUNICIPALIDAD DE TUMBES</b>			
09 SERVICIOS SOCIALES	79,500,000.00	46,050,456.00	33,501,432.00
09 EDUCACION Y CULTURA	79,500,000.00	46,050,456.00	33,501,432.00
<b>TOTAL ENTIDAD</b>	<b>79,500,000.00</b>	<b>46,050,456.00</b>	<b>33,501,432.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>79,500,000.00</b>	<b>46,050,456.00</b>	<b>33,501,432.00</b>

## Hoja de Trabajo de Transferencias Financieras Entregada –TFE2

Esta opción se relaciona a la Ejecución del Presupuesto de Gastos.

1.- Primero se ingresará el Nombre de la Entidad, activando del Menú Contextual la opción **Crear**

2.- Realizando el mismo procedimiento se activará el campo Función de donde se seleccionará una Función. Dar **Aceptar**.

3.- Se ingresará el Monto del Autorizado Final y de la Ejecución.

4.- Los montos totales de las 2 columnas deben ser iguales al total PIM y Ejecución del Reporte TFE1, de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje y no permitirá grabar. Ver Pantalla N° 150 y 151.

## Hoja de Trabajo de Transferencias Financieras Entregada –TFE3

El procedimiento de registro para este Formato es similar al explicado en el TFE2. Ver Pantalla N° 152 y 153

## Pantalla N° 152 Hoja de Trabajo de TFE3 - PLIEGO.

TRANSFERENCIAS FINANCIERAS ENTREGADAS TFE-3

DEPARTAMENTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MONEDADO	EJECUCION
09 TUMBES	79,500,000.00	46,050,456.00

## Pantalla N° 150 Hoja de Trabajo de TFE2 - PLIEGO

TRANSFERENCIAS FINANCIERAS ENTREGADAS TFE-2

FUNCION	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MONEDADO	EJECUCION	VARIACIONES
09 EDUCACION Y CULTURA	79,500,000.00	46,050,456.00	33,501,432.00


## Pantalla N° 153 Reporte del TFE-2

TRANSFERENCIAS FINANCIERAS ENTREGADAS EJERCICIO 2006 (EN NUEVOS SOLES) TFE-3

DEPARTAMENTO	AUTORIZADO FINAL	EJECUCION
<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS A MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES</b>		
09 TUMBES	79,500,000.00	46,050,456.00
<b>TOTAL ENTIDAD</b>	<b>79,500,000.00</b>	<b>46,050,456.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>79,500,000.00</b>	<b>46,050,456.00</b>

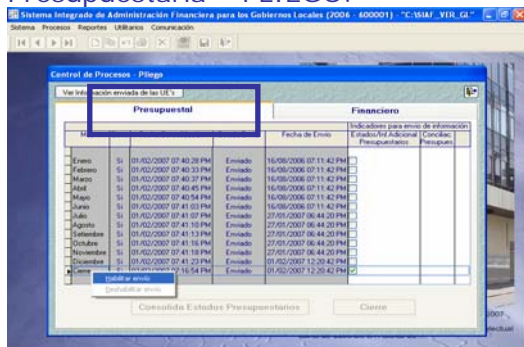
### 6.3.4 Cierre de Información Presupuestaria

Después de obtener la información presupuestaria correctamente, se procederá a cerrar el mes **cierre**

1.- Ubicará el cursor en el mes cierre y dará clic sobre el botón 

2.- Se activarán el recuadro  en la columna "Estados/Información Adicional Presupuestaria", para permitir que se activará del Menú Contextual de la Opción de **Habilitar envío** y la información pueda viajar a la base del MEF (DNCP). Ver Pantalla N° 154

Pantalla N° 154 Cierre de Información Presupuestaria – PLIEGO.




### 6.4 Transmisión de Información Financiera y Presupuestaria al MEF.

Permite que la información Financiera y Presupuestaria viaje a la Base de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y visualizada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

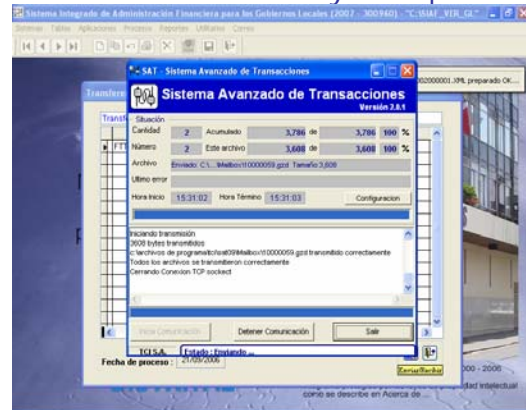
Procedimiento:

1.- Seleccionar el menú "Comunicaciones" y dar clic sobre el sub. Menú "transferencia de Estados y Anexos Financieros"

2.- El Sistema mostrará la pantalla de Transferencia de Datos, se dará un clic sobre el icono **Enviar/Recibir** .

3.- Al dar clic sobre el icono **Enviar/Recibir**  se abrirá una pantalla de SAT, permitiendo que la información viaje a la base de datos del MEF. Ver Pantalla N° 155

Pantalla N° 155 Transferencia de Información Financiera y Presupuestal



yth