



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

---

# MANUAL DE USUARIO

---

Presupuesto

PROGRAMACION PRESUPUESTAL

# Contenido

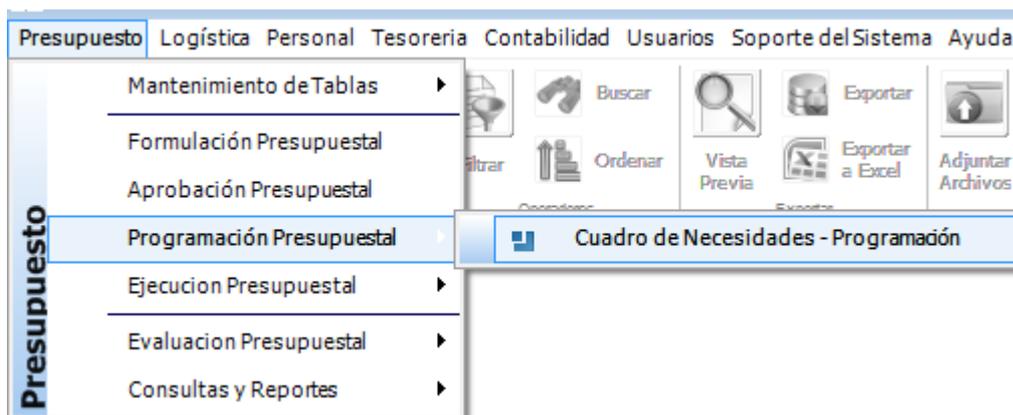
1.	Generalidades .....	3
1.1.	Descripción .....	3
1.2.	Ubicación en el Menú de Usuario .....	3
2.	Funcionalidad.....	4
2.1.	Modo Consulta .....	4
2.2.	Filtros .....	4
2.3.	Modo Mantenimiento .....	4
2.3.1.	Datos generales del documento.....	5
2.3.2.	Detalle del Documento. ....	6
2.3.3.	Catálogo de bienes y servicio.....	6
2.3.4.	Control Presupuestal.....	7
2.4.	Reporte .....	7
2.4.1.	Cuadro Registro por la Oficina.....	7
2.4.1.1.	Bienes – Distribución Mensual. ....	7
2.4.1.2.	Bienes – Específica de Gasto.....	8
2.4.1.3.	Específica de Gasto. ....	8
2.4.1.4.	General .....	9
2.4.2.	Cuadro total (Incluye registro multimeta) .....	9
2.4.2.1.	Bienes – Distribución mensual .....	9
2.4.2.2.	Bienes – específica de gasto .....	10
2.4.2.3.	Específica de gasto –detallado .....	10
2.4.2.4.	General .....	11
2.4.2.5.	Específica de gasto .....	11
2.4.3.	Consolidados. ....	12
2.4.3.1.	Bienes y servicios por oficina (incluye registro multimeta) .....	12
2.4.3.2.	Resumen por fuentes sec. Func y part gasto. ....	12
2.4.3.3.	Resumen por genérica – UE.....	13
2.4.3.4.	Resumen por genérica – pliego.....	13
2.5.	Procesos. ....	14

# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite dar mantenimiento a la programación presupuestal.

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario



## 2. Funcionalidad

### 2.1. Modo Consulta

Muestra los registros por unidad ejecutora y año

[ 2016 ] Cuadro de Necesidades - Programación

Seleccione Oficina : Todas las Oficinas

Correlativo	Oficina Codigo	Oficina Descripcion	Oficina Sigla	Multi	Actividad / Proyecto	Sec.Fun.	Usuario Modifica
00001	0065	COMI. MAN. Y TRAT. DE ASU. INTERNAC. Y DIPLOMACIA	DIPOLO	<input checked="" type="checkbox"/>	prueba	0014	DBAMINITE

### 2.2. Filtros

Filtra la consulta por la oficina seleccionada

Cuadro de Necesidades

Seleccione Oficina : COMI. MAN. Y TRAT. DE ASU. INTERNAC. Y DIPLOMACIA

### 2.3. Modo Mantenimiento

Permite dar mantenimiento al registro seleccionado o crear un nuevo registro.

[ 2016 ] Cuadro de Necesidades - Programación

Datos Generales    Detalle Cdo.Necesidades    Catalogo Bienes y Servicios    Control Presupuestal

Datos de Logística

Año: 2016

Oficina: 0065 COMI. MAN. Y TRAT. DE ASU. INTERNAC. Y DIPLOMACIA

Correlativo: 00001

Sec. Func.: 0014  Indicador Multimeta

Descripcion: 0167389 PARTICIPACION DE LA PROCURADURIA PUBLICA EN PROCESOS JUDICIALES RELACIONADOS A DELITOS CONTRA EL ORDEN PUBLICO

Datos de Usuario

Actividad/Proyecto: prueba

Area Responsable: 0004 MIGRACIONES

Poblacion Objetivo o beneficiarios: 500.00    Unidad de Medida: CAJ    Meta 2016: 2,500

Datos de Registro

Usuario Crea: DBAMINITER    Fecha Creacion: 23/06/2016 11:23:14

Usuario Modifica: DBAMINITER    Fecha Modifica: 04/07/2016 15:46:54

Nuevo: Se debe de hacer clic en el botón nuevo de la barra de menú.

Modifica: Se debe de seleccionar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón modificar de la barra de menú.

Elimina: Se debe de seleccionar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón eliminar de la barra de menú.

Grabar: Se debe de hacer clic en el botón grabar de la barra de menú.

### 2.3.1. Datos generales del documento

Se registra los datos generales del documento

Cuadro de Necesidades

Datos Generales del Documento    Demanda Multianual    Detalle del Documento    Catalogo Bienes y Servicios

Datos de Logística

Año: 2016

Oficina: 0065 COMI. MAN. Y TRAT. DE ASU. INTERNAC. Y DIPLOMACIA

Correlativo: 00001

Sec. Func.: 0014  Indicador Multimeta

Descripcion: 0167389 PARTICIPACION DE LA PROCURADURIA PUBLICA EN PROCESOS JUDICIALES RELACIONADOS A DELITOS CONTRA EL ORDEN PUBLICO

Datos de Usuario

Actividad/Proyecto: prueba

Area Responsable: 0004 MIGRACIONES

Poblacion Objetivo o beneficiarios: 500.00    Unidad de Medida: CAJ    Meta 2016: 2,500

Datos de Registro

Usuario Crea: DBAMINITER    Fecha Creacion: 23/06/2016 11:23:14

Usuario Modifica: DBAMINITER    Fecha Modifica: 04/07/2016 14:36:16

### 2.3.2. Detalle del Documento.

Permite registrar los ítem del cuadro de necesidades

The screenshot shows the 'Detalle del Documento' window. The top table lists items with columns: No., Item, Fte Fin, Sec Fun, BS Codigo, BS Descripción, BS UM, G, Clasificador Gasto, Precio Unitario, Cantidad, Importe Total, and Estado. Three items are listed: 1. ABONO ORGANICO CONCENTRADO (Kilogramos, 14,400), 2. ACEITE LUBRICANTE MULTIUSO X 30 mL APROX. (Unidades, 108,000), and 3. ACEITE LUBRICANTE SAE 20W-50 GASOLINERO (Galones, 315,000). Below this is a monthly distribution table with columns: Item, Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic, Total, Frecuencia, and Limpiar. The 'Total' column shows 1,800.00 and the frequency is 'Mensual'.

1.- Muestra los ítem del catálogo de bienes y servicios que formarán par del documento.

2.- Muestra la distribución mensual del ítem seleccionado en la sección 1

### 2.3.3. Catálogo de bienes y servicio.

Muestra el catálogo de bienes y servicio.

The screenshot shows the 'Catalogo Bienes y Servicios' window. It features a search filter 'Filtro Consulta' with options 'Todos' and 'Marcados'. A table lists various items with columns: BS Codigo, BS Descripción, BS UM, Indicador Crítico, and Código. Items include 'ACEITE LUBRICANTE MULTIUSO X 12 OZ', 'ACEITE LUBRICANTE MULTIUSO X 30 mL APROX.', 'ACEITE LUBRICANTE SAE 15 W 40 PARA MOTOR PETROLERO', 'ACEITE LUBRICANTE SAE 20W-50 GASOLINERO', 'ACEITE MULTIGRADO 20W-50 GASOLINERO X 1 gal', 'ACETATO DE ETILO P.A. X 1 L', 'ACETONA Q.P. X 1 L', 'ACIDO MEFENAMICO 500 mg TAB', 'ACOFASTER DE METAL X 50 UNI', 'ADAPTADOR DE ENCHUFE DE 3 A 2', 'ADHESIVO TOPICO PARA PIEL ( 2 OCTILCIANOCRILATO )', 'AEROCAMARA PEDIATRICA', 'AGUA POTABLE', 'AGUA DE AZAHAR SOL 120 ML', 'AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L', 'AGUA DE MESA SIN GAS X 21 L', 'AGUA DE MESA SIN GAS X 625 ML', and 'AGUA DESTILADA'. A search button 'Insertar al Cuadro de Necesidades' is visible. At the bottom, there is a 'Filtro' field and 'Filtrar' and 'Quitar Filtro' buttons.

1.- Permite filtrar la consulta por el tipo de catálogo.

- 2.- Muestra el catalogo según la seleccionar echa en el punto 1.
- 3.- Envía los ítems seleccionados a la pestaña de detalle del documento.
- 4.- Filtro adicional, se debe de seleccionar la cabecera de la sección 2 e ingresar el texto a buscar.

### 2.3.4. Control Presupuestal.

Muestra los datos del control presupuestal.

Fte Fin	Sec Fun	Clasificador Código	Clasificador Descripción	Marco Presupuestal (PM)	Cuadro Necesidades	Items No Programados	Otros Cuadros Necesidades	Total Programado	Saldo
								0	0

## 2.4. Reporte

- Cuadro Registrado Por La Oficina
  - Bienes - Distribucion Mensual
  - Bienes - Especifica De Gasto
  - Especificas De Gasto
  - General
- Cuadro Total (incluye Registro Multimeta)
  - Bienes - Distribucion Mensual
  - Bienes - Especifica De Gasto
  - Especificas De Gasto - Detallado
  - General
  - Especificas De Gasto
- Consultas y Reportes
  - Bienes Y Servicios Per Oficina (incluye Registros Multimeta)
  - Resumen Por Fuente Sec. Func Y Part. Gasto
  - Resumen Por Generica - Ue
  - Resumen Por Generica - Plego

- 2.4.1. Cuadro Registro por la Oficina.
  - 2.4.1.1. Bienes – Distribución Mensual.

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

Item	Codigo	Descripcion	UM	Clasificación	Fuente	Cant. Total	Importe Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
------	--------	-------------	----	---------------	--------	-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

#### 2.4.1.2. Bienes – Específica de Gasto.

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

Item	Codigo	Descripcion	UM	Fuente	Cant. Total	Importe Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	DETALLE
------	--------	-------------	----	--------	-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------

#### 2.4.1.3. Especifica de Gasto.

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[ 2015 ] Vista Previa: Especifica de Gasto

Item	Codigo	Descripcion	UM	Pluri	Cant. Total	Importe Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
------	--------	-------------	----	-------	-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

#### 2.4.1.4. General

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[ 2015 ] Vista Previa: General

Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Unidad Medida	Cantidad Anual	Precio Unitario	Total	Clasificador Gasto	Característica Adicional
------	-----------------	-------------	---------------	----------------	-----------------	-------	--------------------	--------------------------

#### 2.4.2. Cuadro total (Incluye registro multimeta)

##### 2.4.2.1. Bienes – Distribución mensual

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[2015] Vista Previa: Bienes - Distribucion Mensual

Ministerio de Cultura

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES - DISTRIBUCION MENSUAL

UNIDAD MED

Item	Codigo	Descripcion	UM	Clasifica	P.Unt.	Cant. Total	Importe Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
------	--------	-------------	----	-----------	--------	-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

### 2.4.2.2. Bienes – especifica de gasto

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[2015] Vista Previa: Bienes - Especifica de Gasto

Ministerio de Cultura

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES - ESPECIFICA DE GASTO

UNIDAD MED

Item	Codigo	Descripcion	UM	P.Unt.	Cant. Total	Importe Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	DETALLE
------	--------	-------------	----	--------	-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------

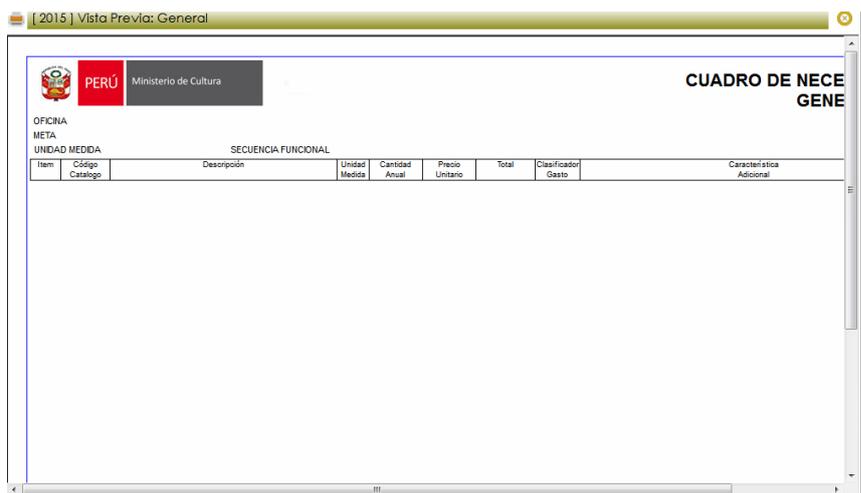
### 2.4.2.3. Especifica de gasto –detallado

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.



#### 2.4.2.4. General

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.



#### 2.4.2.5. Especifica de gasto

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

Codigo	Descripcion	Importe Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	DE
--------	-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

### 2.4.3. Consolidados.

#### 2.4.3.1. Bienes y servicios por oficina (incluye registro multimedia)

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANT	IMPORTE	TOTAL CANT	TOTAL IMPORTE
--------	-------------	----	------	---------	------------	---------------

#### 2.4.3.2. Resumen por fuentes sec. Func y part gasto.

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[ 2015 ] Vista Previa: Resumen por Fuente Sec. Func y Part. Gasto

PERÚ Ministerio de Cultura Fecha : 05/07/2016  
Hora : 02:45

**Resumen por Fuente Sec. Func y Part. Gasto**

Unidad Ejecutora MINISTERIO  
Area / Sede Todas  
Oficina Todas  
Nro. Cuadro Nec. Todos

FTE. FTO.	SEC. FUNC.	DESC. SEC. FUNC.	PART. GASTO	DESC. PART. GASTO	MONTO
-----------	------------	------------------	-------------	-------------------	-------

### 2.4.3.3. Resumen por genérica – UE

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[ 2015 ] Vista Previa: Resumen por Generica - UE

PERÚ Ministerio de Cultura Fecha : 05/07/2016  
Hora : 02:46

**Resumen por Generica - UE**

Unidad Ejecutora MINISTERIO

FTE. FTO.	SEC. FUN.	DESC. SEC. FUNC.	GASTO	DESCRIPCION	Monto
-----------	-----------	------------------	-------	-------------	-------

### 2.4.3.4. Resumen por genérica – pliego

Se selecciona el reporte y se da clic en el botón de vista previa de la barra de menú.

[ 2015 ] Vista Previa: Resumen por Generica - Pliego

PERÚ Ministerio de Cultura Fecha : 05/07/2016  
Hora : 02:46

**Resumen por Generica - Pliego**

Fte. Fto.	Sec. Func.	Generica de Gasto	Descripcion	Cantidad
-----------	------------	-------------------	-------------	----------

## 2.5. Procesos.

Al hacer clic en el botón "Ejecuta proceso", procesará el tipo seleccionado.

The screenshot displays the 'Cuadro de Necesidades - Programación' interface for the year 2016. The interface includes a header with the title and a dropdown menu for 'Selección Oficina' set to 'Todas las Oficinas'. Below the header, there are three tabs: 'Consulta de Datos', 'Consultas y Reportes', and 'Procesos'. The 'Procesos' tab is active, showing a table with columns: No., Item, Fte Fin, Sec Fun, BS Codigo, BS Descripción, BS UM, Clasificador Gasto, and Preci Unitar. A dropdown menu is open over the table, listing the following options: 'Proceso de Distribucion Ppto - POI', 'Actualiza POI', 'Proceso de Distribucion Ppto - POI - Programacion', 'Actualiza Ejecucion / Programacion', and 'Actualiza Formulación - Programacion'. The table itself is currently empty.