



## PRESENTACIÓN

El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado; por ello se puede afirmar que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo de tiempo con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Este módulo informático de “Control Presupuestal” posibilita la elaboración del presupuesto y controla los compromisos de gasto, estableciendo toques de gasto para cada Unidad Ejecutora (UE), y mantiene el presupuesto actualizado y ajustado, de manera que al terminar el año fiscal las cuentas cierren adecuadamente.

El citado módulo informático “Control Presupuestal” está orientado a dinamizar los procesos que demandan la creación de sus componentes presupuestales, la asignación de calendarios de gastos corrientes y proyectos de inversión, así como la emisión de Papeletas de Compromiso y la actualización de los acumulados presupuestales.

Las funciones operativas, a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el citado módulo informático y desarrollado en el presente documento denominado “**Manual Técnico del Módulo Control Presupuestal–SIGA Regional**”.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. COMO ACCEDER AL SISTEMA</b>	1
<b>II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS</b>	5
<b>III. PARTES</b>	
A. PARTE I: APERTURAS	6
B. PARTE II: REPORTES	8
<b>IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO</b>	13

## I. COMO ACCEDER AL SISTEMA

1. Click en el Navegador Chrome.
2. Luego en la Barra de Direcciones, escriba la siguiente Dirección:

**<http://www.regionlambayeque.gob.pe>**

Y presione la tecla Enter.

3. Se carga la Página Principal del sitio Web del Gobierno Regional Lambayeque, como se muestra en la figura:



4. Con el botón izquierdo del mouse, hacer click sobre el icono **Intranet**.

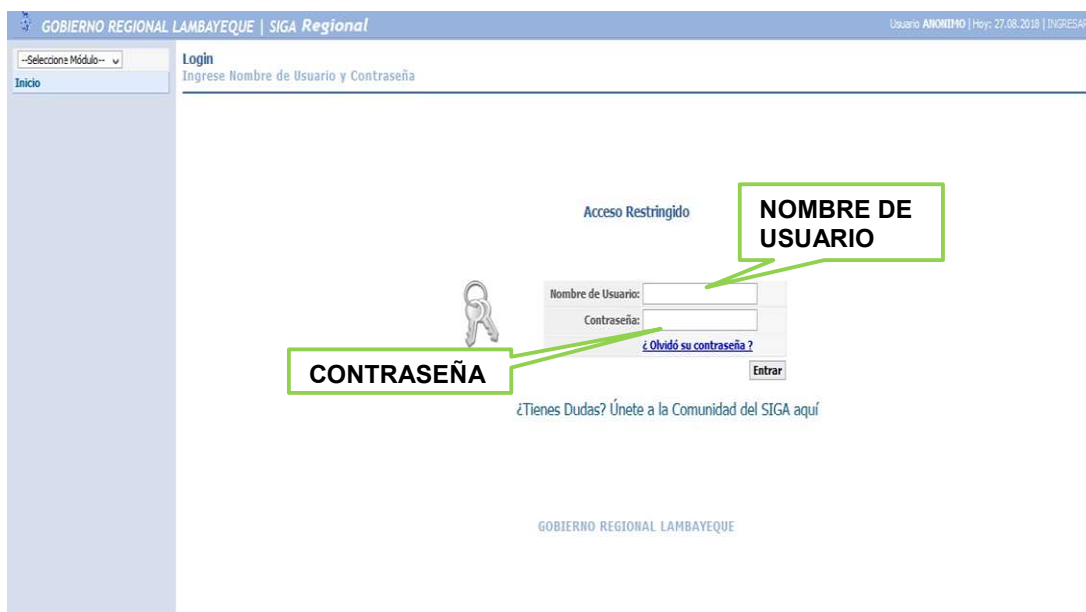


**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Control Presupuestal**

5. Aparece una nueva ventana como la que se muestra en la figura, y hacer click en SIGA REGIONAL (Nueva Versión).



6. Seleccionada la aplicación SIGA REGIONAL (Nueva Versión), aparece la **Pantalla de Login** para que ingrese su **Nombre de Usuario y Contraseña**.

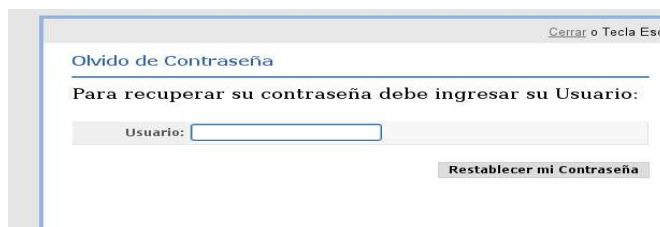


Nota:

Coloque su Nombre de Usuario y contraseña que se le ha entregado de manera reservada, de haberse olvidado su contraseña, existe un link:

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Al hacer click sobre el enlace, le solicita indique su usuario y automáticamente el Sistema envía al correo registrado en su cuenta, los pasos para activar el Sistema y colocar una nueva contraseña, por razones de seguridad no es posible brindar la contraseña a terceros.



- Una vez ingresados los datos solicitados, aparece la Pantalla de Bienvenida a **SIGA REGIONAL**. En la sección izquierda se muestra el área de trabajo principal y en la sección derecha se muestran los Módulos de **SIGA REGIONAL**.



Seguro | <https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php> | Usuario: PORMERO | Hoy: 02.09.2018 | SALIR | UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Escalafón de Personal

Inicio

Altas

Buscar Empleado

Personal Permanente

Personal Temporal

Consejeros Regionales

Personal Pensionista

Personal Beneficiario

Personal Obrero (Eventuales)

Practicantes

Invitados

Bajas

Procesos

Catálogos

Cambiar Contraseña

Únete a la Comunidad del SIGA

MANUAL DE USUARIO:

Módulo Convenios

Módulo Planillas

SisGeDo 3.0

Bienvenido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
**SIGA Regional**  
"Transparencia Regional con Innovación Tecnológica"

La finalidad de esta aplicación Web es brindar soporte automatizado en la gestión administrativa y ofrecer transparencia en la Administración Pública del Gobierno Regional Lambayeque. Como beneficio principal, debe brindar un ágil desempeño administrativo, optimizando las tareas y ofreciendo información a la ciudadanía en general.

Selección de sub Sistemas :

01: Escalafón de Personal	17: Conf. Oper. Autodeclaradas.-COA
02: Mi Escalafón	18: Adquisiciones y Contrataciones
03: SisGeDo	19: Sistema de Control de Combustibles
04: Gestión de Plazas Laborales	20: Sistema de Mantenimiento de Vehículos
05: Control Presupuestal	21: Transparencia Pública
06: Planillas de Remuneraciones	22: Documentos de Gestión
07: Convenio Planillas	23: Control Patrimonial
08: Control de Recaudaciones	24: Servicio Mecánico
09: Logística y Almacén	25: Gestión Educativa
10: Tesorería	26: Administración de Portales Web
11: Principios y Deberes Éticos	27: Administración SIGA
12: Control Biométrico de Personal	
13: Contabilidad	
14: Control de Proyectos	
15: Reclutamiento de Personal	
16: Solicitudes de Bienes, Servicios y Obras	

8. Elegido el módulo Control Presupuestal se muestran las siguientes opciones:

### Aperturas

Aquí encuentra las opciones para la creación de sus componentes presupuestales, la asignación de calendarios de gastos corrientes y proyectos de inversión.

### Reportes

Los reportes de información son importantes para la toma de decisiones y la transparencia pública de la información. En este Módulo se muestra los reportes necesarios a los cuales se puede establecer parámetros de filtros para obtener la información que necesita.



## II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS

El SIGA Regional define un nivel de seguridad que determina niveles de acceso al Módulo, en función al tipo de usuario y su respectiva contraseña, para ello se ha clasificado a los usuarios de la siguiente manera:

### **ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO WEB**

Es el usuario que tiene los máximos atributos para el control total de la aplicación. Se encarga de otorgar los permisos de cuentas y accesos. Está a cargo de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización de Tecnología de la Información.

### **SUPERVISOR**

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenado en el sistema. En el caso de la Sede Regional está a cargo de un servidor de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en las demás dependencias de esta entidad es competencia del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente y ante la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Dicho servidor tiene opciones especiales dentro del Módulo para apertura, registrar e incluso realizar eliminaciones de acuerdo al proceso que esté involucrado.

### **OPERADOR**

Es el usuario que se incorpora a la aplicación WEB por necesidad del servicio; las condiciones de uso son asignadas por el Supervisor. Todos los usuarios por defecto, son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo a la Unidad Orgánica donde laboren, y específicamente en el área y proceso que manejen.

El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, solo éste podrá editar sus registros realizados.

### **ANÓNIMO**

Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo a nivel de reporte. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

### III. PARTES

#### A) PARTE I: APERTURAS

Los botones **Abrir**, **Cerrar** y **Eliminar** tienen el mismo procedimiento; primero seleccione un registro marcándolo con un check y finalmente presione el botón izquierdo del mouse en el botón a elegir.

#### Aperturas

Click en Aperturas y a continuación se muestra una lista de opciones en las que se encuentra **Certificaciones Presupuestarias**, **Compromisos Anuales**.

#### Aperturas > Certificaciones Presupuestarias

Click en la opción **Certificaciones Presupuestarias** y a continuación se muestra el siguiente formulario donde se puede **Buscar**, **Crear**, **Abrir**, **Cerrar** y **Eliminar** un componente presupuestal.

	Código	Periodo	Rubro	Titulo	Certificación	Nuevo	Abrir	Cerrar	Buscar	Eliminar	Estado	Total
<input type="checkbox"/>	12466	2018	ROOC	CERT. N 341: COORD. Y SUPERV. DE ELAB. DE EXP. TECNICOS DE LOS HOSPITALES							ABIERTO	26,400.00
<input type="checkbox"/>	12464	2018	RDR	CERTIFICACION N°338 PARA PAGO DE VIATICOS							ABIERTO	0.00
<input type="checkbox"/>	12461	2018	ROOC	CERT. N 353: REC. Y CONSERVACION DEL SERV. AMBIENTAL AL SUELO Y BELLEZA PAISAJE							ABIERTO	1,076.00
<input type="checkbox"/>	12459	2018	RO	CERT. Nº 357 - MEJORAMIENTO CARRETERA MOCHUMI - CASERIO BALDERA							ABIERTO	11,050.00

#### Aperturas > Certificaciones Presupuestarias > Buscar

Para buscar un componente presupuestal, presione el botón **Buscar** en el formulario principal. A continuación se muestra un nuevo formulario donde debe seleccionar la **Unidad Orgánica** y el **Periodo**.

### Aperturas > Certificaciones Presupuestarias > Nuevo

Para crear un nuevo **Certificaciones Presupuestarias**, presione el botón **Nuevo** en el formulario principal. A continuación, se muestra un nuevo formulario donde debe ingresar la fecha, el número o secuencia, el Rubro de ingreso y una Breve descripción. Finalmente presione el botón izquierdo del mouse sobre el botón **Guardar**.

### Aperturas > Compromisos Anuales

Click en la opción **Compromisos Anuales** y a continuación se muestra el siguiente formulario donde se puede **Abrir, Cerrar, Buscar, Crear y Eliminar** un calendario de compromiso

	Código	Periodo	Rubro	Titulo	Certificación	Nuevo	Abrir	Cerrar	Buscar	Eliminar	Estado	Total
<input type="checkbox"/>	12467	2018	ROOC	CERT. N 341: COORD. Y SUPERV. DE ELAB. DE EXP. TECNICOS DE LOS HOSPITALES	CERT. N 341: COORD. Y SUPERV. DE ELAB. DE EXP. TECNICOS DE LOS HOSPITALES						ABIERTO	26.400,00
<input type="checkbox"/>	12465	2018	RDR	CERTIFICACIÓN N°358 PARA PAGO DE VIATICOS	CERTIFICACIÓN N°358 PARA PAGO DE VIATICOS						ABIERTO	1.860,00

### Aperturas > Compromiso Anual > Buscar

Para buscar **Compromiso Anual**, presione el botón **Buscar** en el formulario principal. A continuación se muestra un nuevo formulario donde debe seleccionar la Unidad Orgánica y el Periodo. Finalmente haga click en el boton **Aceptar** para realizar la búsqueda.

### Aperturas > Compromiso Anual > Nuevo

Para crear un nuevo **Compromiso Anual**, presione el botón **Nuevo** en el formulario principal. A continuación, se muestra un nuevo formulario donde debe ingresar la fecha, el número o secuencia, el Rubro de ingreso y una Breve descripción. Finalmente presione el botón izquierdo del mouse sobre el botón **Guardar**.

### Aperturas > Compromiso Anual > + (símbolo)

En cada registro **Compromiso Anual** aparece un signo (+). Al hacer click sobre el signo (+) se muestra el detalle de los componentes que contiene, asimismo al hacer click sobre el signo (+) del componente elegido se muestra el detalle de las partidas Certificaciones Presupuestarias con el monto autorizado.



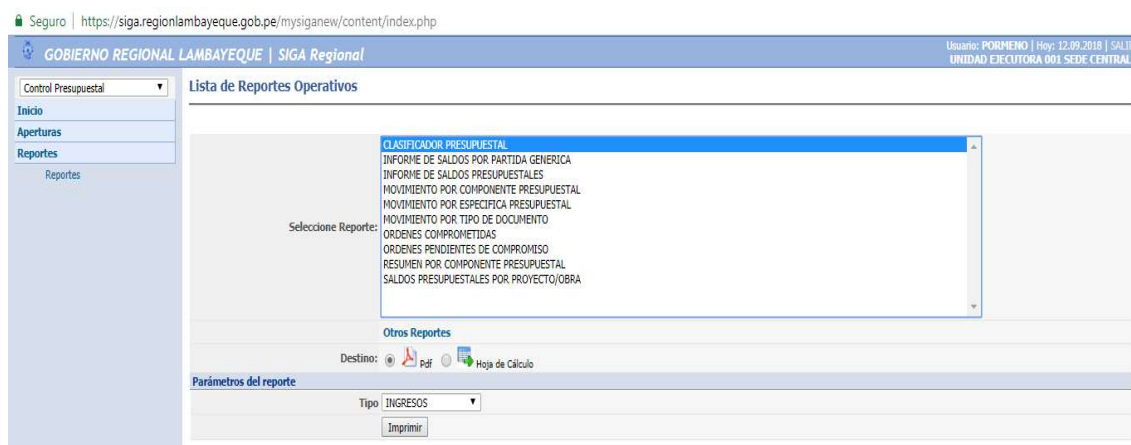
## B) PARTE II: REPORTE

El Módulo culmina con la obtención de reportes dinámicos que de manera estratégica han sido desarrollados para que pueda realizar la toma de decisiones a nivel de su área; es pertinente indicar que de requerir un reporte puede solicitarlo con documento a la Sede Regional, indicando la estructura misma y el objetivo o finalidad siendo compartido para las demás direcciones regionales.

Algunos reportes han sido agrupados por contener el mismo diseño de formulario. Tener en cuenta que todos los reportes podrán ser visualizados en los siguientes formatos: PDF u Hoja de Cálculo:

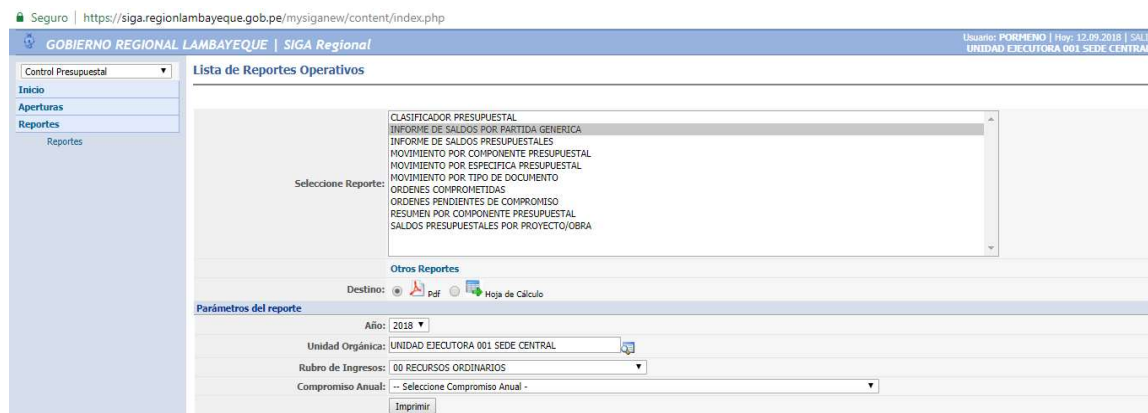
### **CLASIFICADOR PRESUPUESTAL.**

Presione la opción imprimir para pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



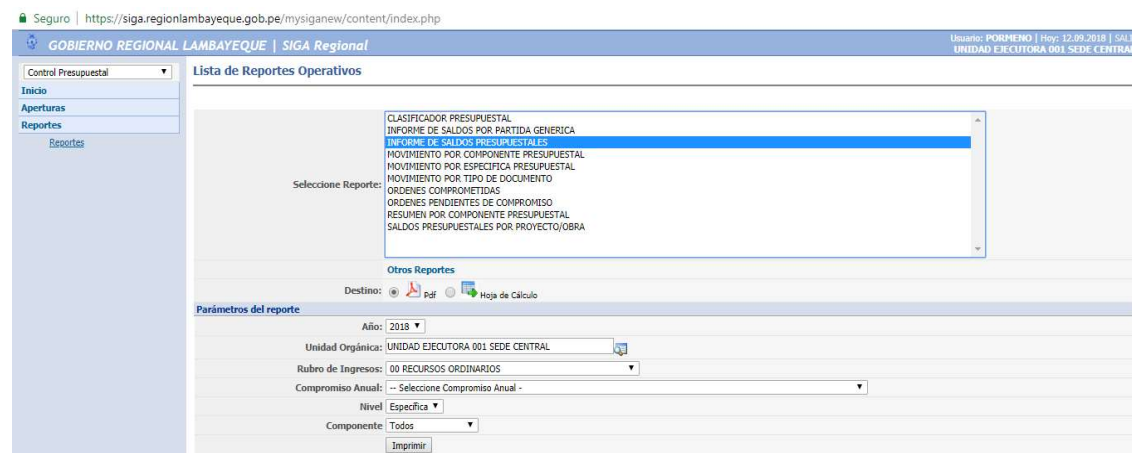
### INFORMES DE SALDOS POR PARTIDA GENÉRICA.

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros) y seleccione la Certificación que está en función del Rubro de Ingresos. Finalmente, la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



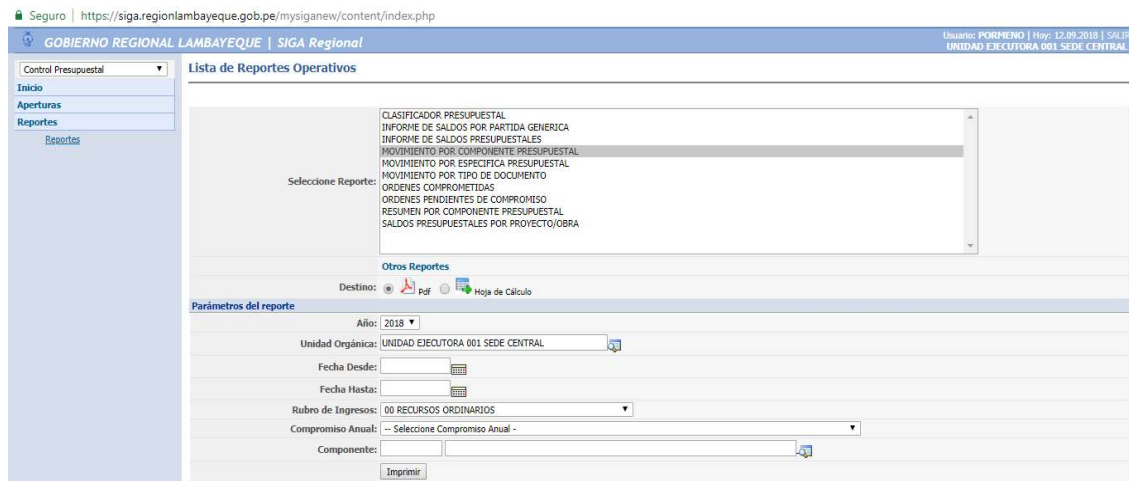
### INFORME DE SALDOS PRESUPUESTALES.

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros); seleccione la Certificación que está en función del Rubro de Ingresos, seleccionar el Nivel entre ESPECÍFICA o GENÉRICA y sus Componentes (FUNCION, PROGRAMA y SUBPROGRAMA) Finalmente la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



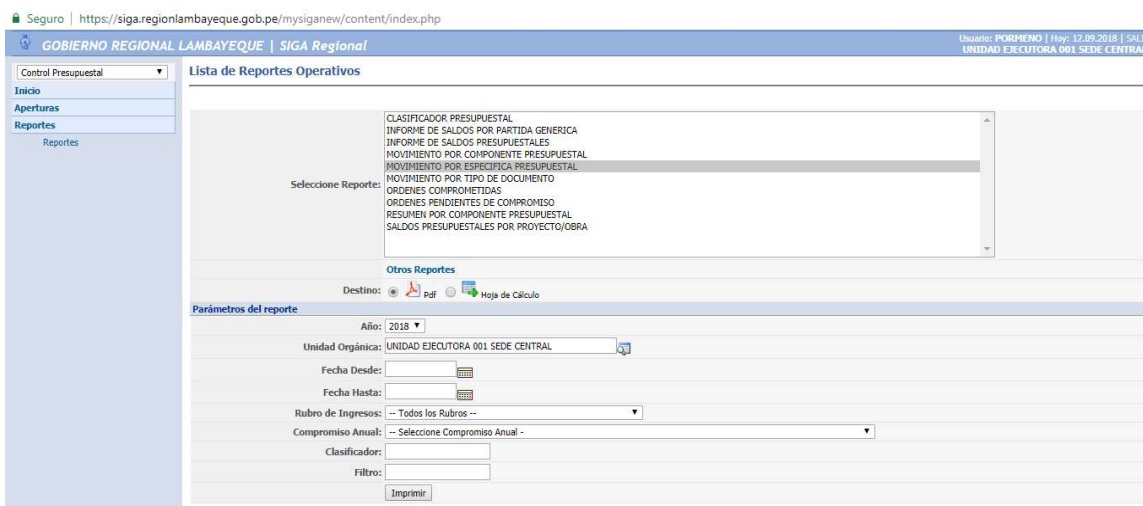
**MOVIMIENTO POR COMPONENTE PRESUPUESTAL.**

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, establezca el rango inicial y final que desea obtener, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros); seleccione el Compromiso Anual que está en función del Rubro de Ingresos y el Componente. Finalmente, la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



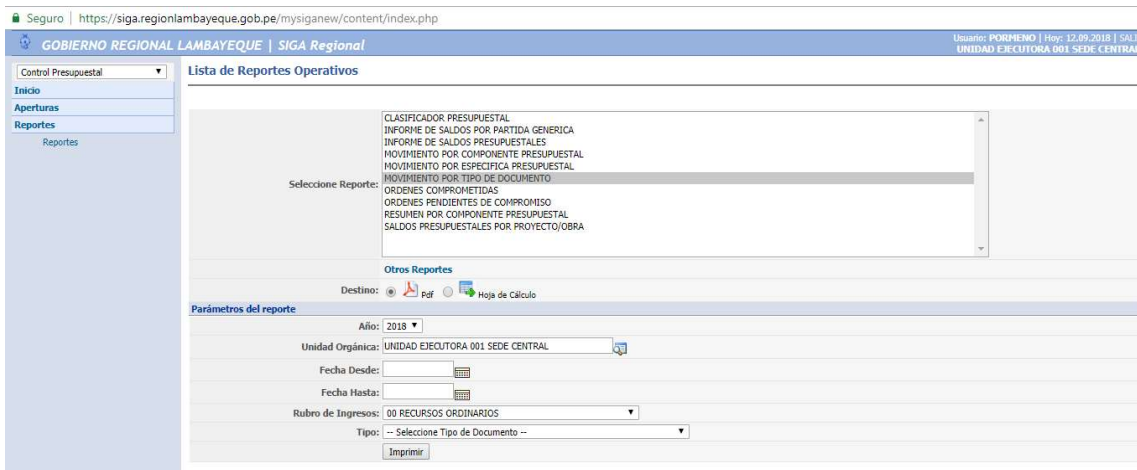
**MOVIMIENTO POR ESPECÍFICA PRESUPUESTAL.**

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, establezca el rango inicial y final que desea obtener, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros); seleccione la Certificación que está en función del Rubro de Ingresos; ingrese el Clasificador y el Filtro. Finalmente, la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



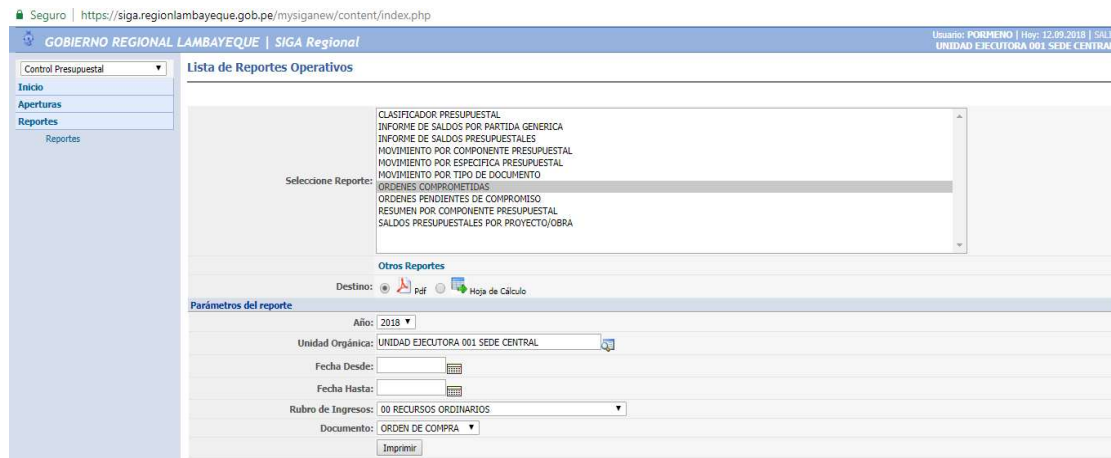
**MOVIMIENTO POR TIPO DE DOCUMENTO.**

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, establezca el rango inicial y final que desea obtener, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros) y seleccionar el Tipo de Documento (0101 P/COMPROM. PLANILLAS RO GTO.CTE. , 0102 P/COMPROM. PLANILLAS RO GTO.CAP. 0103 P/COMPROM. PLANILLAS RDR GTO.CTE., entre otros). Finalmente, la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



**ORDENES COMPROMETIDAS.**

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, establezca el rango inicial y final que desea obtener, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros) y el Documento (ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO). Finalmente la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



### ORDENES PENDIENTES DE COMPROMISO.

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, establezca el rango inicial y final que desea obtener, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros) y el Documento (ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO). Finalmente, la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' page. The 'Seleccione Reporte:' dropdown menu is open, and 'ORDENES PENDIENTES DE COMPROMISO' is selected. The 'Parámetros del reporte' section is filled with the following values: Año: 2018, Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, Fecha Desde: (empty), Fecha Hasta: (empty), Rubro de Ingresos: 00 RECURSOS ORDINARIOS, Documento: ORDEN DE COMPRA. There is an 'Imprimir' button at the bottom.

### RESUMEN POR COMPONENTE PRESUPUESTAL.

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, establezca el rango inicial y final que desea obtener, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros) e ingresar el Componente. Finalmente, la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' page. The 'Seleccione Reporte:' dropdown menu is open, and 'RESUMEN POR COMPONENTE PRESUPUESTAL' is selected. The 'Parámetros del reporte' section is filled with the following values: Año: 2018, Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, Fecha Desde: (empty), Fecha Hasta: (empty), Rubro de Ingresos: 00 RECURSOS ORDINARIOS, Componente: (empty). There is an 'Imprimir' button at the bottom.

### SALDOS PRESUPUESTALES.

Seleccione el presente año o anteriores, la Unidad Orgánica, el Rubro de Ingresos (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, entre otros) y el Compromiso Anual. Finalmente la opción imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' page. The 'Seleccione Reporte:' dropdown menu is open, and 'SALDOS PRESUPUESTALES POR PROYECTO/OBRA' is selected. The 'Parámetros del reporte' section is filled with the following values: Año: 2018, Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, Rubro de Ingresos: 00 RECURSOS ORDINARIOS, Compromiso Anual: -- Selección Compromiso Anual --. There is an 'Imprimir' button at the bottom.

#### IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

- Para asesoría o regulación respecto a las especificaciones funcionales de uso de este Módulo informático, favor de contactar con la Oficina de Contabilidad.

Teléfono: 074 - 606060 Anexos 2123, 2124.

- Para apoyo en el referente a soporte técnico informático, favor de contactar con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

Teléfono: 074 – 606060 Anexos 1515, 1514,1518.

**ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, SIENDO:**

- A) DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.  
GOBERNADOR REGIONAL DE LAMBAYEQUE.
- B) ING. LUIS PONCE AYALA.  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
- C) ING. EDWARD CÁRDENAS DEL AGUILA.  
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION (OFOTI)
- D) SR. DENNIS FERNANDO JOHAN DELGADO OLIVERA  
APOYO TÉCNICO DE LA OFOTI.

CHICLAYO, SEPTIEMBRE DE 2018