



MANUAL DE USUARIO

SIP-MDRYT SISTEMA PRESUPUESTARIO MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

NIVEL USUARIO

JUNIO 2019





1. Equipo de computación

a. Requerimiento de Hardware

Computadora de trabajo en la área de presupuestos, dentro el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Conexión a la red de la Institución.

b. Requerimiento de software

- 1. Sistema Operativo Windows
- 2. Adobe Reader.
- 3. Navegador de internet, se recomienda el uso de Mozilla Firefox Y Google Chrome.

Contar con usuario para acceder al sistema presupuestario.

2. Ingreso al sistema

El área de sistemas se encargara de configurar el equipo para conceder el ingreso al sistema.

Para ingresar al sistema se debe solicitar un usuario y la contraseña, será designada por el administrador. Se reconoce mayúscula y minúscula por lo cual se debe ser muy cuidadoso al momento de ingresar sus datos al sistema.





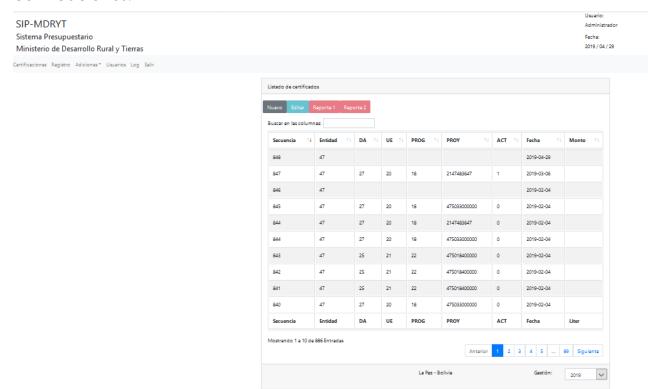


Al ingresar al sistema se observa la siguiente pantalla con el menú principal del sistema.



3. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

En el menú de certificaciones se muestra el listado de certificados que se divide en 4 partes: la **opción nuevo** que es para la reserva y el registrado de una nueva certificación presupuestaria y la **opción editar** que lleva al listado de certificaciones registradas, donde se puede realizar la edición de las mismas **reporte 1** y **reporte2** se puede imprimir los reportes de la certificaciones.

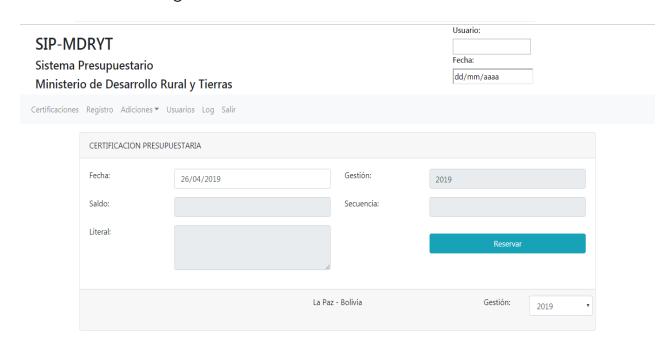






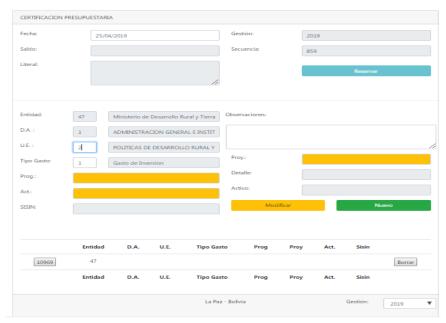
4. RESERVA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Para registrar una nueva certificación se hace clic en **Nuevo**, y se redirecciona a la siguiente ventana.



- 1. Hacer clic en el botón reserva.
- 2. Se muestra la siguiente pantalla.

5. LLENADO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA







- 1. Se registra el número de Unidad Ejecutora.
- 2. Se registra el número de Tipo de Gasto.
- 3. Se registra el Programa.
- 4. Se registra la Actividad.
- 5. Se registran las Observaciones.
- 6. Se registra el Proyecto.
- 7. Se selecciona el **activo** a modificar.
- 8. Se da clic en Modificar.
- 9. Se registra la Fuente.
- 10. Se registra el Organismo.
- 11. Se registra la Partida.
- 12. Se registra el Presupuesto de Ley.
- 13. Se registra el Presupuesto Modificado.
- 14. Se registra la Ejecución.
- 15. Se registra la Reserva.
- 16.Se hace clic en el botón guardar
- 17. Se imprime los reportes (opcional).

Se llenan el resto de los datos de la certificación y una vez guardado los datos se actualizan los mimos en la pantalla, como se observa en la anterior pantalla.

6. EDICIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Cuando se desea **editar** una de las certificaciones, primeramente se debe seleccionar la misma y hacer clic en la opción editar y redireccionara a la siguiente ventana.





| Fecha: | 06/0 | 3/2019 | | 0 0 | Gestión: | | 2019 | | A V |
|-------------|---------|---|---------------------|-----------------|--------------|---------|----------------------|-------|--------|
| Saldo: | 35998 | 3599857779 | | | Secuencia: | 84 | 847 | | A V |
| Literal: | cincu | nta y nueve m enta y siete m e Bolivianos | | | | | Reservar | | |
| Entidad: | 47 | Ministerio de | Desarrollo Ri | ural y Tierr Ob | servaciones: | | | | |
| D.A.: | 1 | 1 ADMINISTRACION GENERAL E INSTITI | | | | | | | |
| U.E.: | 1 | ADMINISTRACION GENERAL Gasto de Inversion | | | | | | | |
| Tipo Gasto: | 1 | | | | | 2 | 2 | | |
| Prog.: | 1 | | | | Detalle: | | | | |
| Act.: | 23 | 23 | | | | 10 | 10957 | | |
| SISIN: | | | | | Mod | fificar | | Nu | evo |
| | Entidad | D.A. | U.E. | Tipo Gasto | Prog | Proy | Act. | Sisin | |
| 10957 | 47 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 23 | | Borrar |
| | Entidad | D.A. | U.E. | Tipo Gasto | Prog | Proy | Act. | Sisin | |
| FF | ORG | PART | PART PT. LEY PT. MX | | EJEC RESERV | | Guardan Reporte 1 | | |

- 1. Modificar los datos de la certificación.
- 2. Se selecciona el activo.
- 3. Se hace clic en modificar





7. Reportes de certificación presupuestaria

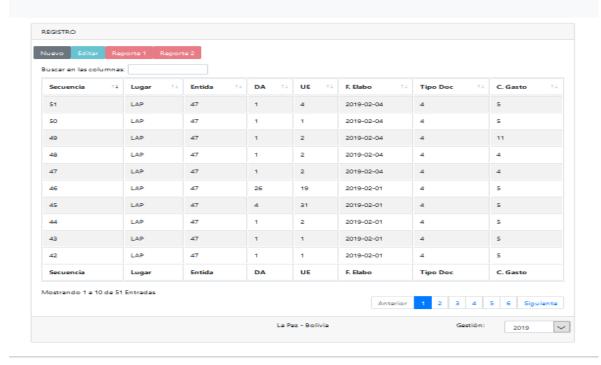




El reporte 1 es más detallado que el reporte 2, los mismos se usan para hacer el trámite de certificación y trámite.

8. EJECUCION PRESUPUESTARIA

El registro de ejecución de gasto corriente se puede acceder desde la segunda opción de menú.



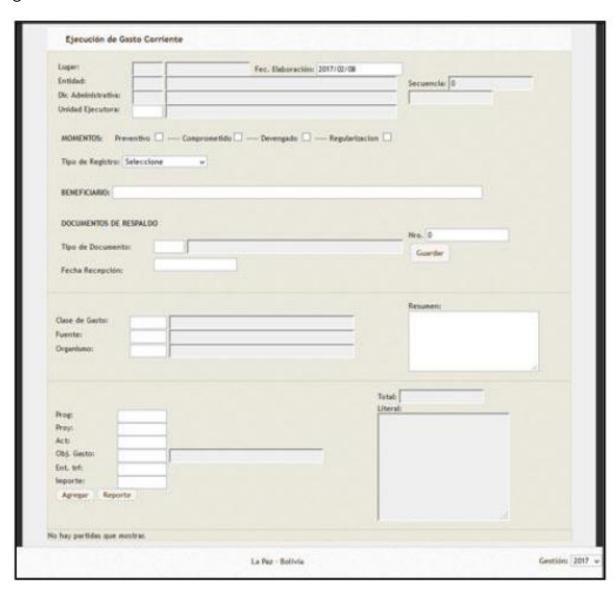




Las opciones con las que cuenta son la de nuevo que permite un nuevo registro d ejecución presupuestaría y la opción listado que lleva a la lista de registros donde se puede ver que cuentas con opciones de editar la cual permite la edición de un registro de ejecución y la impresión del reporte del mismo.

9. REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Para el registro de una ejecución de gasto corriente se requiere registrar los datos hasta documentos de respaldo y se clic en el botón guardar para registrar los datos.



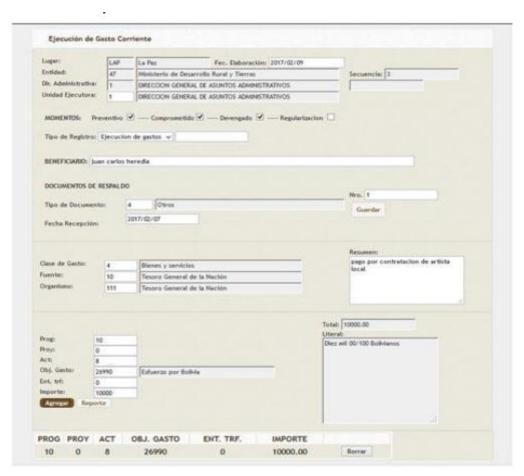




- 1. Se registra la Unidad Ejecutora
- 2. Se registra los Momentos
- 3. Se selecciona el tipo de registro
- 4. Se registra el beneficiario
- 5. Se registra el tipo de documento de respaldo
- 6. Se registra la fecha del documento de respaldo
- 7. Se registra el número de documento de respaldo
- 8. Se registra la clase de gasto
- 9. Se registra la fuente
- 10. Se registra el organismo financiador
- 11.Se registra el resumen

10. REGISTRO DE DATOS DEL GASTO

Posteriormente se registran los datos del gasto hecho por la unidad y se hace clic en el botón agregar, se pueden agregar más datos de gasto que se van acumulando a medida que se llenan los mismos,







- 1. Se registra el número del programa
- 2. Se registra el número de proyecto
- 3. Se registra el número de actividad
- 4. Se registra el objeto de gasto
- 5. Se registra la Ent. Trf.
- 6. Se registra el importe
- 7. Se hace clic en el botón "agregar"

Después se puede ver los datos ingresados en la parte inferior, los mismos se pueden borrar.

11. REPORTE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Después de guardar los datos de la ejecución de gasto se puede realizar la impresión del reporte de ejecución de gasto, en la cláusula se incluyen todos los datos registrados.

