



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Guía de Usuario

Módulo de Procesos Presupuestarios en Web

Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF

Para uso de: Gobierno Nacional y Regional.

Fecha: 28/06/2018

INDICE

1.	INTRODUCCION	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	FINALIDAD	4
4.	FLUJO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS IMPLEMENTADOS EN WEB.....	4
5.	ACCESO AL SISTEMA	6
6	MODULO PRESUPUESTAL COMO UE.....	8
6.1	CREACION DE CADENAS PROGRAMATICAS Y CLASIFICADORES DE GASTOS	8
6.1.1	BUSCAR.....	8
6.1.2	REGISTRAR META PRESUPUESTARIA.....	8
6.1.3	MODIFICACION DE DATOS DE LA META.....	14
6.2	ACTUALIZACION DE CLASIFICADORES DE INGRESOS	15
6.2.1	NUEVO.....	15
6.2.2	BUSCAR.....	16
6.2.3	ELIMINAR.....	16
6.3	REGISTRO DE NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA	16
6.3.1	BUSCAR.....	17
6.3.2	NUEVO.....	17
6.4	REGISTRO DE NOTAS DE PRIORIZACION DE LA PCA.....	20
6.4.1	BUSCAR.....	21
6.4.2	NUEVA NOTA.....	21
6.5	REGISTRO DE NOTAS DE AJUSTE INTERNO DE LA PCA – UE.....	22
6.5.1	BUSCAR.....	23
6.5.2	NUEVO.....	23
6.6	DETALLE DE PROYECTOS DE INVERSION	24
6.6.1	BUSCAR.....	25
6.6.2	GRABAR	25
7	MODULO PRESUPUESTAL COMO PLIEGO	25
7.1	APROBACION DE NOTAS MODIFICATORIAS.....	25
7.1.1	BUSCAR.....	26
7.1.2	DESVINCULAR.....	27
7.2	REGULARIZACION DE NOTAS MODIFICATORIAS APROBADAS.....	27

7.2.1	BUSCAR.....	28
7.2.2	REGULARIZAR	28
7.3	DISTRIBUCION DE LA PCA.....	28
7.3.1	BUSCAR.....	29
7.3.2	NUEVO	29
7.4	SOLICITUD DE INCREMENTO y/o DISMINUCION DE LA PCA.	30
7.4.1	BUSCAR.....	31
7.4.2	NUEVO	31
7.5	REGISTRO DE NOTAS DE AJUSTE INTERNO DE LA PCA - PLIEGO	33
7.5.1	BUSCAR.....	33
7.5.2	NUEVO	33
7.6	APROBACION DE NOTAS DE AJUSTE INTERNO DE LAS UES	35
7.6.1	BUSCAR.....	35
8	REPORTES	36
9	MENSAJES DE VALIDACION	39
10	OTRAS VALIDACIONES	40

1. INTRODUCCION

La presente Guía de Usuario, da a conocer el funcionamiento del Módulo de Procesos Presupuestarios en una nueva plataforma Web con JAVA, este cambio se dio a solicitud del área usuaria Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), con la finalidad de mejorar la rapidez de respuesta y seguridad de los procesos. El Sistema que incluye los procesos presupuestales lleva el nombre de "SIAF – Operaciones en Línea".

Este nuevo entorno en web está vigente para los gobiernos Regionales y Naciones a partir del año 2017 en adelante.

2. OBJETIVOS

- Dar a conocer la estructura y conformación de los Módulos Presupuestales en la plataforma web
- Dar a conocer las funcionalidades y procedimiento de registro de información en los Módulos de Procesos Presupuestales, entorno Web.
- Indicar que el flujo de información de los procesos presupuestales, en muchos casos no ha sufrido variación con respecto al aplicativo cliente.

3. FINALIDAD

Instruir de manera secuencial a las entidades de los Gobiernos Nacional y Regional, el uso apropiado de los Módulos de Procesos Presupuestales en la plataforma web, a partir del ejercicio 2017 en adelante.

4. FLUJO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS IMPLEMENTADOS EN WEB

Flujograma para Unidades Ejecutoras que pertenecen a un Pliego Integrador (**Figura N° 01**)

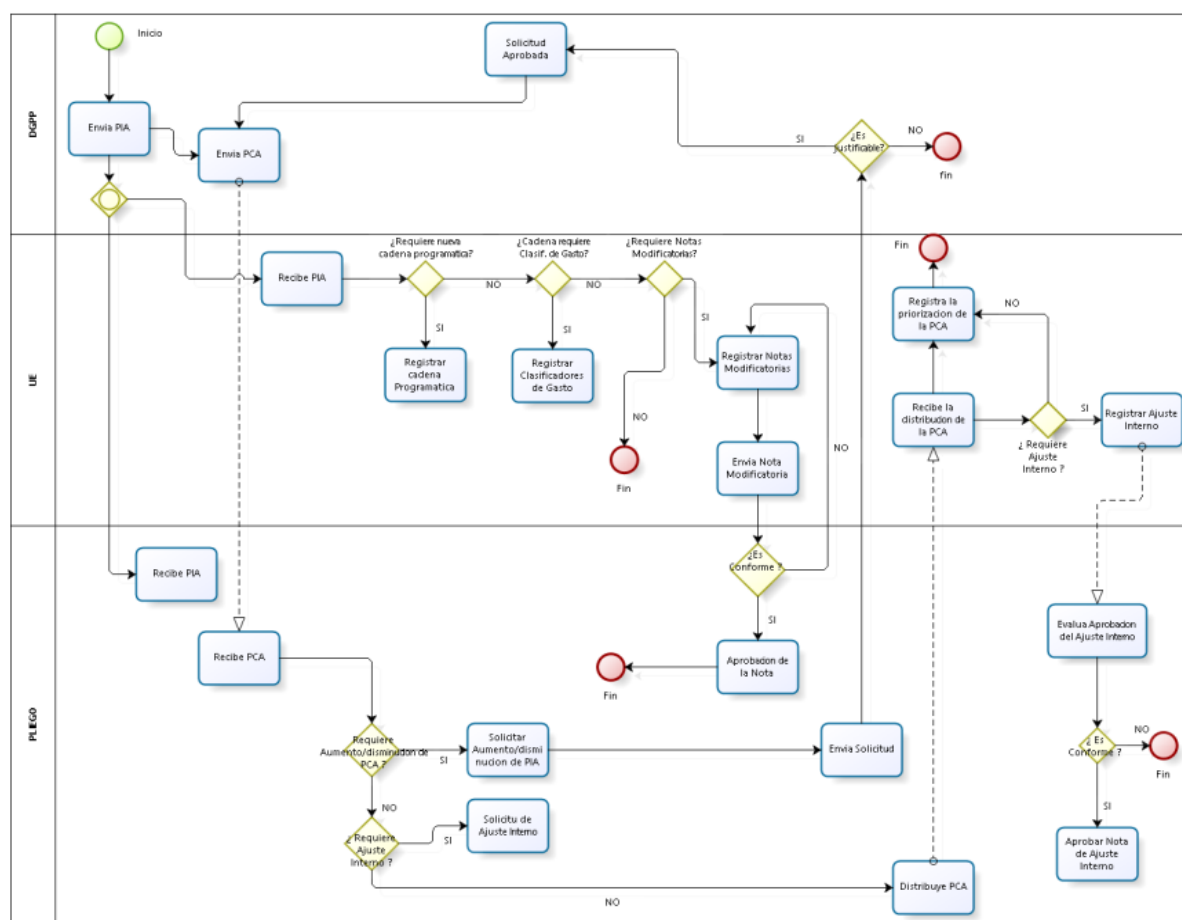


Figura N° 01

A continuación se presenta el flujograma para Unidades Ejecutoras que son Pliego y Unidad Ejecutora a la vez (**Figura N° 02**)

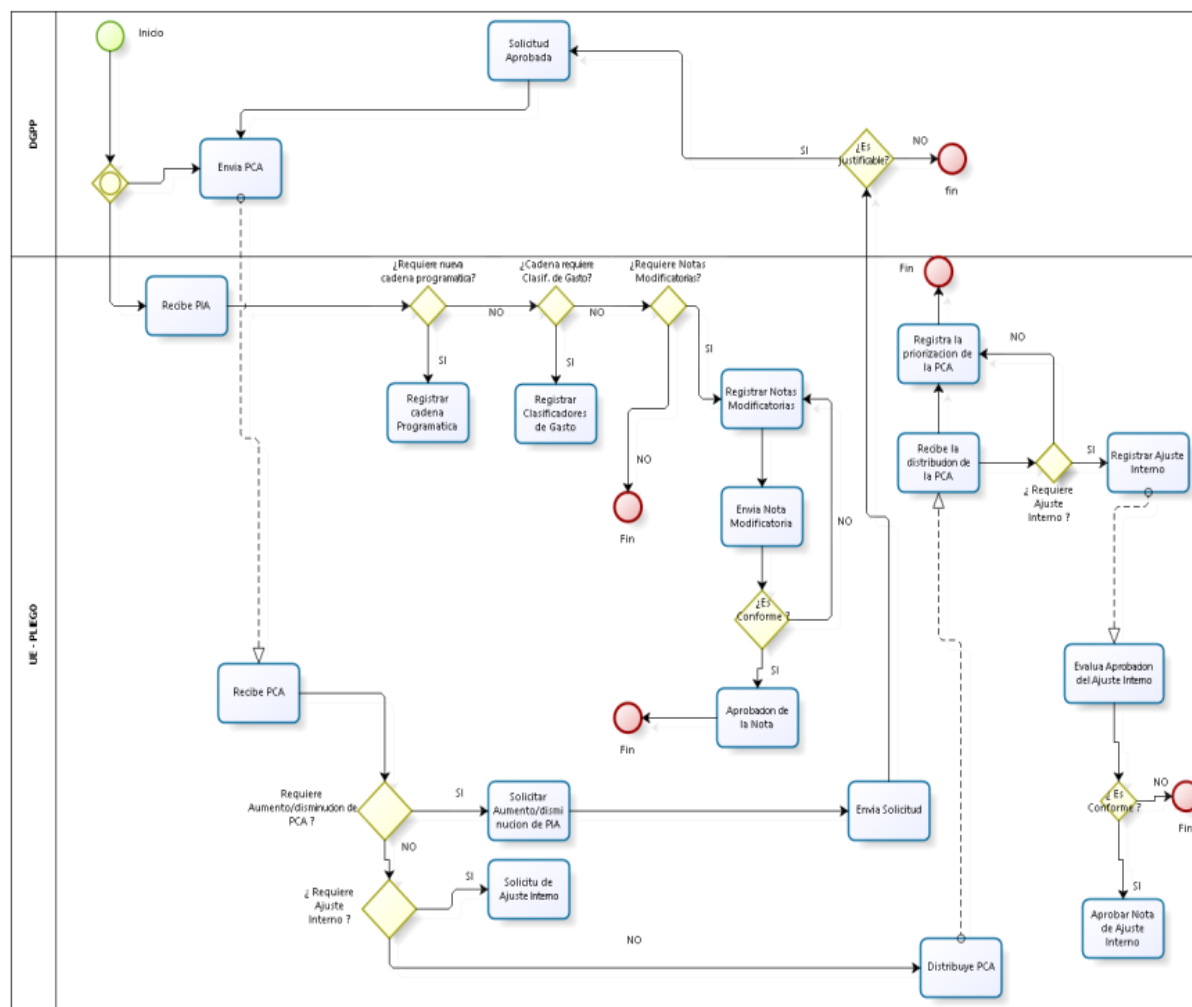


Figura N° 02

A continuación, en el **Sistema SIAF-Operaciones en Línea**, Módulo de Administrador de Usuarios, se ha implementado opciones correspondientes a los módulos asociados a sus roles correspondientes:

- Módulo Presupuestal como UE
- Módulo Presupuestal como Pliego
- Módulo Presupuestal Pliego Ejecutora

Las cuales se estarán detallando en la presente guía de usuario.

5. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Módulo de Procesos Presupuestales, se deberá contar previamente con lo siguiente:

- Computadora personal con acceso a internet
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome(recomendado) , Mozilla Firefox versión 16 o superiores e Internet Explorer versión 9 o superiores.

- Contar con un usuario RUXXXX y contraseña, asignada a la entidad, para ingreso al sistema SIAF – Operaciones en Línea.

Escribir o copiar en un navegador de internet la siguiente ruta:

<https://apps4.mineco.gob.pe/siafadmapp/>

Una vez cargada la página se visualizará una interfaz, en donde se solicita al usuario el ingreso de datos de autenticación, es decir usuario y clave, además del código capcha la cual si no es legible es posible cambiarlo dando clic en el link “Cambiar Imagen” (**Figura N° 03**)

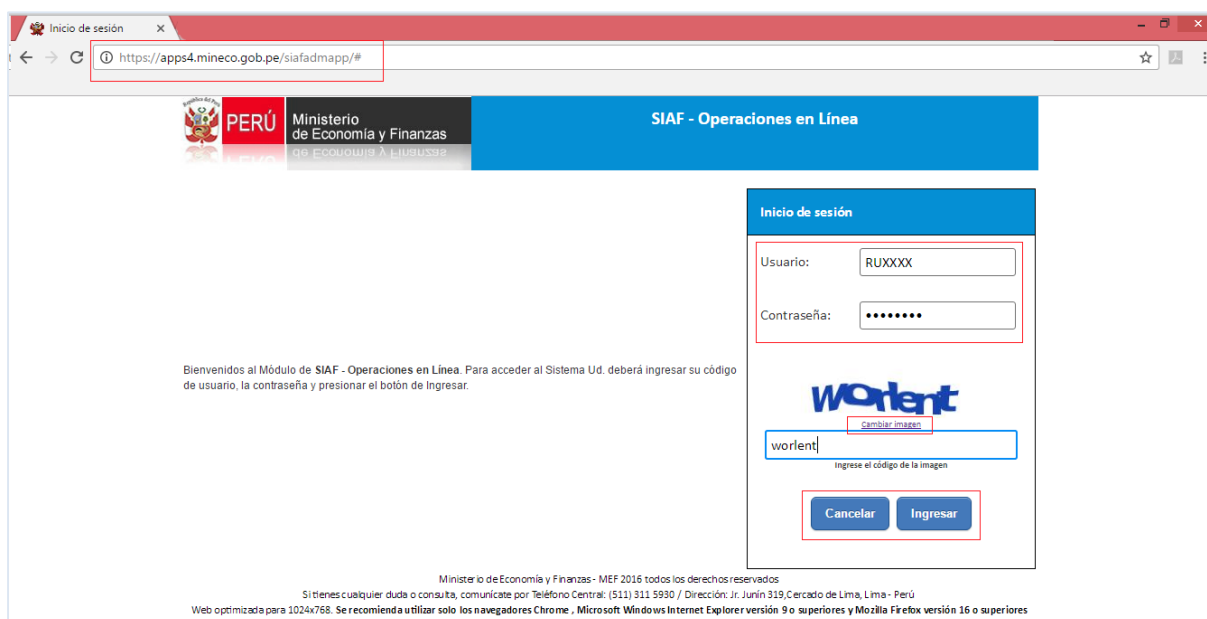


Figura N° 03

La interfaz principal del sistema esta estructurado, según se describe en la **Figura N° 04**, dependiendo de los roles y permisos de los usuarios, se habilitarán los módulos que le corresponde.

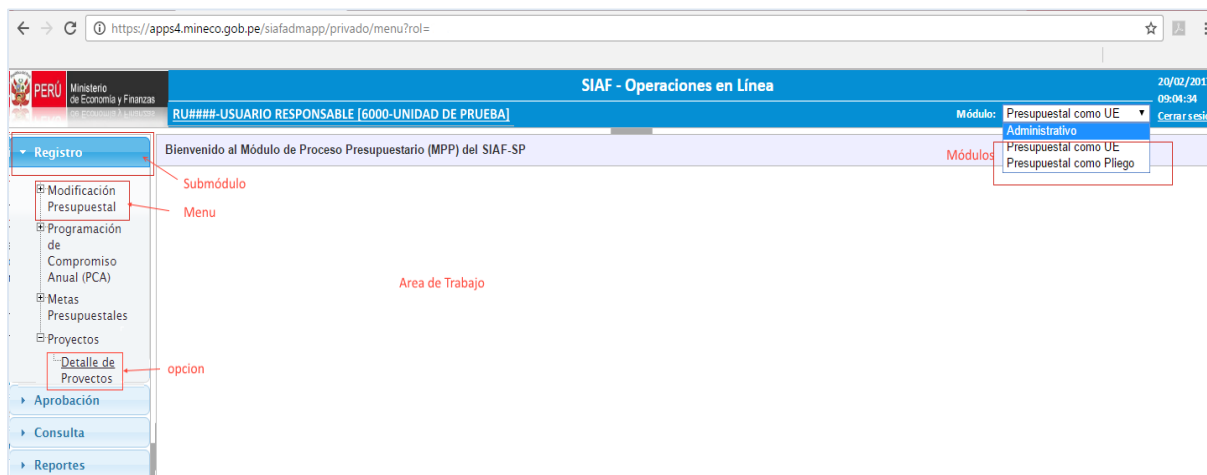


Figura N° 04

6 MODULO PRESUPUESTAL COMO UE

6.1 CREACION DE CADENAS PROGRAMATICAS Y CLASIFICADORES DE GASTOS

Para registrar la creación de Cadenas Programáticas, ingresar al sub módulo "Registro", menú "Metas Presupuestales" y opción "**Gasto**".

La interfaz presenta tres funcionalidades: BUSCAR, REGISTRAR META PRESUPUESTARIA, MODIFICACION DE DATOS DE LA META (**Figura N° 05**)

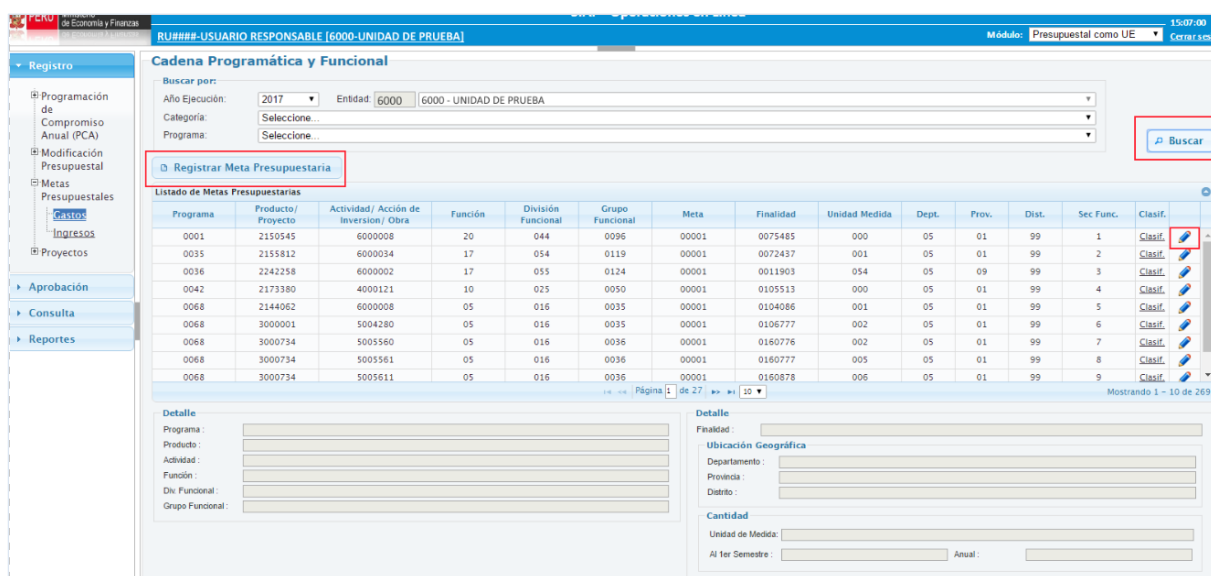


Figura N° 05

6.1.1 BUSCAR

Esta funcionalidad permite realizar y especificar las búsquedas de Cadenas Programáticas, obligatoriamente la búsqueda es realizada por Año y Entidad, y de manera opcional y específica por Categoría y Programa.

6.1.2 REGISTRAR META PRESUPUESTARIA

Esta funcionalidad permite crear los diferentes tipos de Cadenas Programáticas-Funcionales.

Al presionar el botón "Registrar Meta Presupuestaria", se desplegará la interfaz denominada "Registro de Meta Presupuestal", donde se realizará el registro de la meta correspondiente (**Figura 06**).

Registro de Meta Presupuestal

Secuencia :

Categoría :

Selecione...

Programa :

Selecione...

Tipo Producto/Proyecto :

Selecione...

Producto/Proyecto :

Selecione...

Tipo Act./Acc./Obra :

Selecione...

Actividad/Accion de Act/Obra :

Selecione...

Cadena Funcional

Cadena Funcional:

Buscar

Función:

División Funcional:

Grupo Funcional:

Finalidad :

Selecione...

Cantidad

Unidad Medida:

Selecione...

Al 1er Semestre

Anual

Ubicación Geográfica

Departamento:

Selecione...

Provincia:

Selecione...

Distrito:

Selecione...

Grabar

Cancelar

Figura N° 06

El procedimiento de llenado del formulario, para cada opción, son los siguientes:

1.-Registro de Cadenas Programáticas por Programas Presupuestales (Productos)

Secuencia	
Categoría	Seleccionar la Categoría 1-Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados.
Programa	Seleccionar un código de Programa del listado de Programas pertenecientes a la Entidad.
Tipo Producto/Proyecto	Seleccionar la opción PRODUCTO.
Producto	Seleccionar el código del PRODUCTO.
Tipo: Actividad/ Acción/ Obra.	Muestra por defecto el nombre ACTIVIDAD, debido a la selección del PRODUCTO.
Actividad	Seleccionar el código de la Actividad del listado de Actividades.
Cadena Funcional :	

Cadena Funcional	Dar clic en el botón BUSCAR, para seleccionar la Cadena Funcional que es predeterminada para este Tipo de Categoría 1.
Función	Muestra por defecto el, código de Función, de la cadena funcional seleccionada.
División Funcional	Muestra por defecto el, código de División Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Grupo Funcional	Muestra por defecto el, código de Grupo Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Finalidad	Seleccionar el código de la Finalidad que se muestra predeterminada a la Cadena Programática.
Datos de la Meta (Cantidad):	
Unidad de Medida	Seleccionar el código de la Unidad de Medida que se muestra predeterminada a la Cadena Programática.
Al primer semestre	Consignar el valor de la Cantidad al primer semestre.
Anual	Consignar el valor de la Cantidad al período Anual.
Ubicación Geográfica:	
Departamento	Seleccionar el código del departamento.
Provincia	Seleccionar el código de la provincia.
Distrito	Seleccionar el código del distrito.

2.-Registro de Cadenas Programáticas por Programas Presupuestales (Proyecto)

Secuencia	
Categoría	Seleccionar la Categoría 1-Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados.
Programa	Seleccionar un código de Programa del listado de Programas pertenecientes a la Entidad.
Tipo Producto/Proyecto	Seleccionar la opción PROYECTO.
Proyecto	Seleccionar el código del Proyecto del listado de Proyectos.
Tipo Act./Acción/Obra	Seleccionar el código ACCION u Obra.
Proyecto	Seleccionar el código de la Acción u Obra del listado de ayuda.
Cadena Funcional :	
Cadena Funcional	Dar clic en el botón BUSCAR, para seleccionar la Cadena Funcional que es predeterminada para este Tipo de Categoría 1.
Función	Muestra por defecto el código de Función, de la cadena funcional seleccionada.
División Funcional	Muestra por defecto el código de División Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Grupo Funcional	Muestra por defecto el código de Grupo Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Finalidad	Seleccionar el código de la Finalidad del listado de Finalidades.
Datos de la Meta (Cantidad):	

Unidad de Medida	Seleccionar el código de la Unidad de Medida del listado de ayuda.
Al primer semestre	Consignar el valor de la Cantidad al primer semestre.
Anual	Consignar el valor de la Cantidad al período Anual.
Ubicación Geográfica:	
Departamento	Seleccionar el código del departamento.
Provincia	Seleccionar el código de la provincia.
Distrito	Seleccionar el código del distrito.

3.-Registro de Cadenas Programáticas por Acciones Centrales (Actividad)

Secuencia	
Categoría	Seleccionar la Categoría 2-Acciones Centrales.
Programa	Seleccionar el 9001-Acciones Centrales.
Tipo Producto/Proyecto	Seleccionar el nombre ACTIVIDAD.
Producto/Proyecto	Seleccionar la opción Sin Producto.
Tipo Act./Acción/Obra	Seleccionar el código 5-Actividad.
Actividad	Seleccionar el código de la Actividad del listado de ayuda.
Cadena Funcional :	
Cadena Funcional	Dar clic en el botón BUSCAR, para seleccionar la Cadena Funcional.
Función	Muestra por defecto el código de Función, de la cadena funcional seleccionada.
División Funcional	Muestra por defecto el código de División Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Grupo Funcional	Muestra por defecto el código de Grupo Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Finalidad	Seleccionar el código de la Finalidad del listado de Finalidades.
Datos de la Meta(cantidad):	
Unidad de Medida	Seleccionar el código de la Unidad de Medida del listado de ayuda.
Al primer semestre	Consignar el valor de la Cantidad al primer semestre.
Anual	Consignar el valor de la Cantidad al período Anual.
Ubicación Geográfica:	
Departamento	Seleccionar el código del departamento.
Provincia	Seleccionar el código de la provincia.
Distrito	Seleccionar el código del distrito.

4.-Registro de Cadenas Programáticas por Acciones Centrales (Proyecto).

Secuencia	
Categoría	Seleccionar la Categoría 2-Acciones Centrales.

Programa	Seleccionar un código de Programa del listado de Programas pertenecientes a la Entidad.
Tipo Producto/Proyecto	Seleccionar el nombre PROYECTO.
Proyecto	Seleccionar el código del Proyecto del listado de Proyectos.
Tipo Act./Acción/Obra	Seleccionar el código ACCION u OBRA.
Actividad/Acción de Act/Obra	Seleccionar el código de la Acción u Obra del listado de ayuda.
Cadena Funcional :	
Cadena Funcional	Dar clic en el botón BUSCAR, para seleccionar la Cadena Funcional.
Función	Muestra por defecto el código de Función, de la cadena funcional seleccionada.
División Funcional	Muestra por defecto el código de la División Funcional, de cadena funcional seleccionada.
Grupo Funcional	Muestra por defecto el código del Grupo Funcional, de la cadena funcional seleccionada.
Finalidad	Seleccionar el código de la Finalidad del listado de Finalidades.
Datos de la Meta (Cantidad):	
Unidad de Medida	Seleccionar el código de la Unidad de Medida del listado de ayuda.
Al primer semestre	Consignar el valor de la Cantidad al primer semestre.
Anual	Consignar el valor de la Cantidad al período Anual.
Ubicación Geográfica:	
Departamento	Seleccionar el código del departamento.
Provincia	Seleccionar el código de la provincia.
Distrito	Seleccionar el código del distrito.

5.-Registro de Cadenas Programáticas por APNOP (Actividad)

Secuencia	
Categoría	Seleccionar la Categoría 3-Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto.
Programa	Seleccionar el 9002- Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto.
Tipo Producto/Proyecto	Seleccionar el nombre ACTIVIDAD.
Producto/Proyecto	Seleccionar el código 9999999-Sin Producto.
Tipo Act./Acción/Obra	Seleccionar el código 5-Actividad.
Actividad/Acción de Act/Obra :	Seleccionar el código de la Actividad del listado de ayuda.
Cadena Funcional :	

Cadena Funcional	Dar clic en el botón BUSCAR, para seleccionar la Cadena Funcional.
Función	Muestra por defecto el código de Función, de la cadena funcion seleccionada.
División Funcional	Muestra por defecto el código de División Funcional, de la cader funcional seleccionada.
Grupo Funcional	Muestra por defecto el código de Grupo Funcional, de la cader funcional seleccionada.
Finalidad	Seleccionar el código de la Finalidad del listado de Finalidades.
Datos de la Meta (Cantidad):	
Unidad de Medida	Seleccionar el código de la Unidad de Medida del listado de la lista desplegable.
Al primer semestre	Consiguar el valor de la Cantidad al primer semestre.
Anual	Consiguar el valor de la Cantidad al período Anual.
Ubicación Geográfica:	
Departamento	Seleccionar el código del departamento.
Provincia	Seleccionar el código de la provincia.
Distrito	Seleccionar el código del distrito.

6.-Registro de Cadenas Programáticas por APNOP (Proyecto)

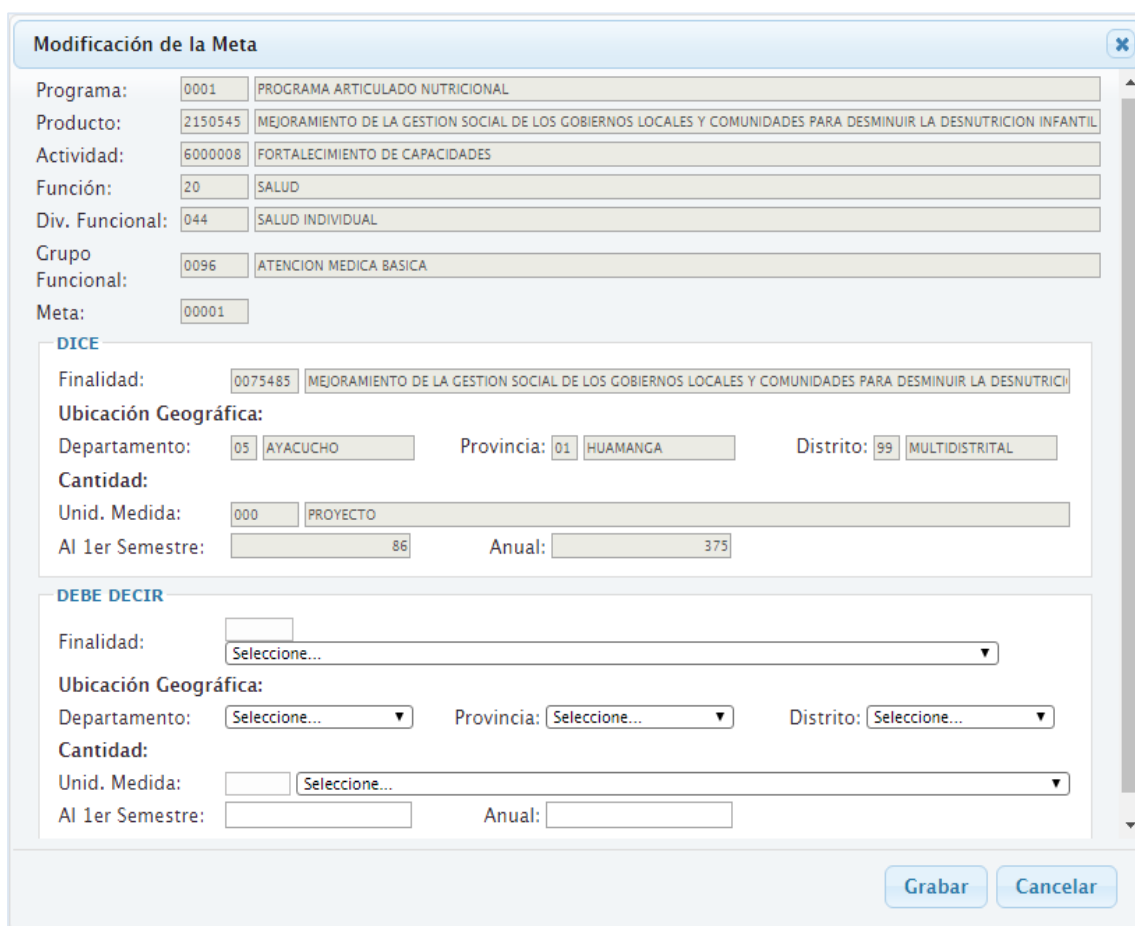
Secuencia	
Categoría	Seleccionar la Categoría 3-Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto.
Programa	Seleccionar el 9002 - Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto.
Tipo Producto/Proyecto	Seleccionar el nombre PROYECTO.
Proyecto	Seleccionar el código del Proyecto de interés del listado de Proyectos.
Tipo Act./Acción/Obra	Seleccionar el código ACCION u OBRA.
Actividad/Acción de Act/Obra	Seleccionar el código de la Acción u Obra del listado de ayuda.
Cadena Funcional :	
Cadena Funcional	Dar clic en el botón BUSCAR, para seleccionar la Cadena Funcional.
Función	Muestra por defecto el código de Función, de la cader funcional seleccionada.
División Funcional	Muestra por defecto el código de la División Funcional, de cadena funcional seleccionada.
Grupo Funcional	Muestra por defecto el código del Grupo Funcional, de cadena funcional seleccionada.
Finalidad	Seleccionar el código de la Finalidad del listado de Finalidades.
Datos de la Meta (Cantidad):	

Unidad de Medida	Seleccionar el código de la Unidad de Medida del listado de la lista desplegable.
Al primer semestre	Consignar el valor de la Cantidad al primer semestre.
Anual	Consignar el valor de la Cantidad al período Anual.
Ubicación Geográfica:	
Departamento	Seleccionar el código del departamento.
Provincia	Seleccionar el código de la provincia.
Distrito	Seleccionar el código del distrito.

6.1.3 MODIFICACION DE DATOS DE LA META

Esta funcionalidad se encuentra ubicada en cada registro del listado de Metas Presupuestarias, tiene la forma de una figura de lápiz, al hacer clic se desprende una ventana emergente denominada "Modificación de la Meta", la cual permite modificar los datos de la Meta Presupuestaria, tales como: Finalidad, Departamento, Provincia, Distrito, Unidad de Medida, Cantidad al Primer Semestre y Cantidad Anual (**Figura N° 07**).

La modificación de la Meta no debe generar duplicidad de la Cadena Programática.



Modificación de la Meta

Programa: 0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

Producto: 2150545 MEJORAMIENTO DE LA GESTION SOCIAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y COMUNIDADES PARA DESMINUIR LA DESNUTRICION INFANTIL

Actividad: 6000008 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Función: 20 SALUD

Div. Funcional: 044 SALUD INDIVIDUAL

Grupo Funcional: 0096 ATENCION MEDICA BASICA

Meta: 00001

DICE

Finalidad: 0075485 MEJORAMIENTO DE LA GESTION SOCIAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y COMUNIDADES PARA DESMINUIR LA DESNUTRICION INFANTIL

Ubicación Geográfica:

Departamento: 05 AYACUCHO Provincia: 01 HUAMANGA Distrito: 99 MULTIDISTRITAL

Cantidad:

Unid. Medida: 000 PROYECTO

Al 1er Semestre: 86 Anual: 375

DEBE DECIR

Finalidad: Seleccione...

Ubicación Geográfica:

Departamento: Seleccione... Provincia: Seleccione... Distrito: Seleccione...

Cantidad:

Unid. Medida: Seleccione...

Al 1er Semestre: Anual:

Grabar Cancelar

Figura N° 07

6.2 ACTUALIZACION DE CLASIFICADORES DE INGRESOS

Para actualizar los Clasificadores de Ingresos, ingresar al sub modulo "Registro", menú "Metas Presupuestales", opción Ingresos, se mostrara la interfaz denominada "Actualización de Cadenas de Ingresos", la cual presenta tres funcionalidades: NUEVO, BUSCAR y ELIMINAR (**Figura N° 08**).

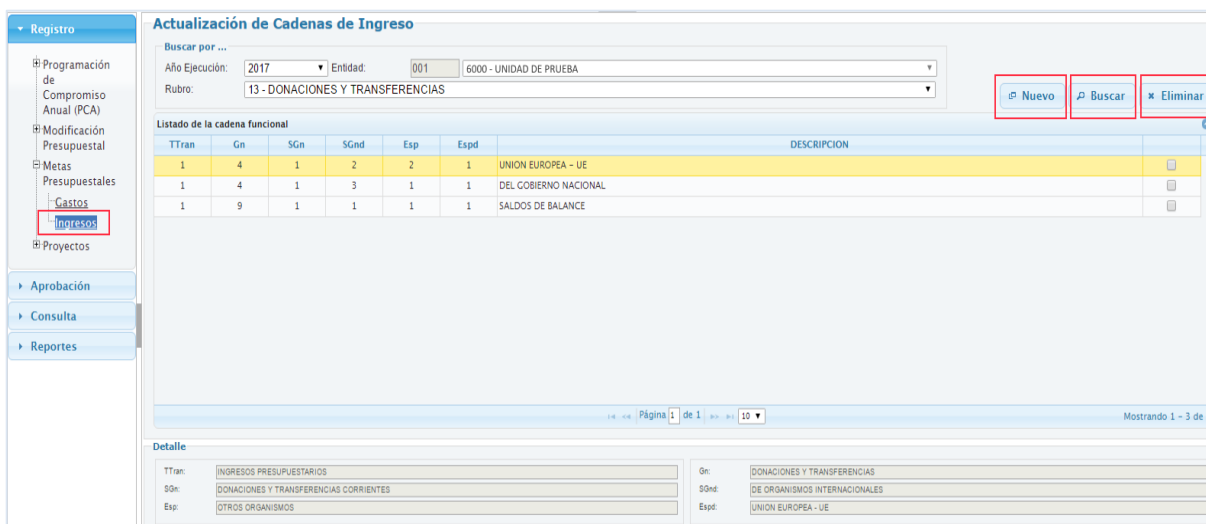


Figura N° 08

A continuación se detalla cada opción:

6.2.1 NUEVO

Al presionar el botón "Nuevo", se muestra la ventana emergente "Nuevo Clasificador de Ingreso", en la cual se deberá de seleccionar el Rubro y realizar una búsqueda de los Clasificadores de Ingresos, a nivel de Genérica, Sub Genérica y Específica, y poder seleccionar un Clasificador de Ingreso relacionado a un Rubro, finalmente presionar el botón "Guardar" (**Figura N° 09**).

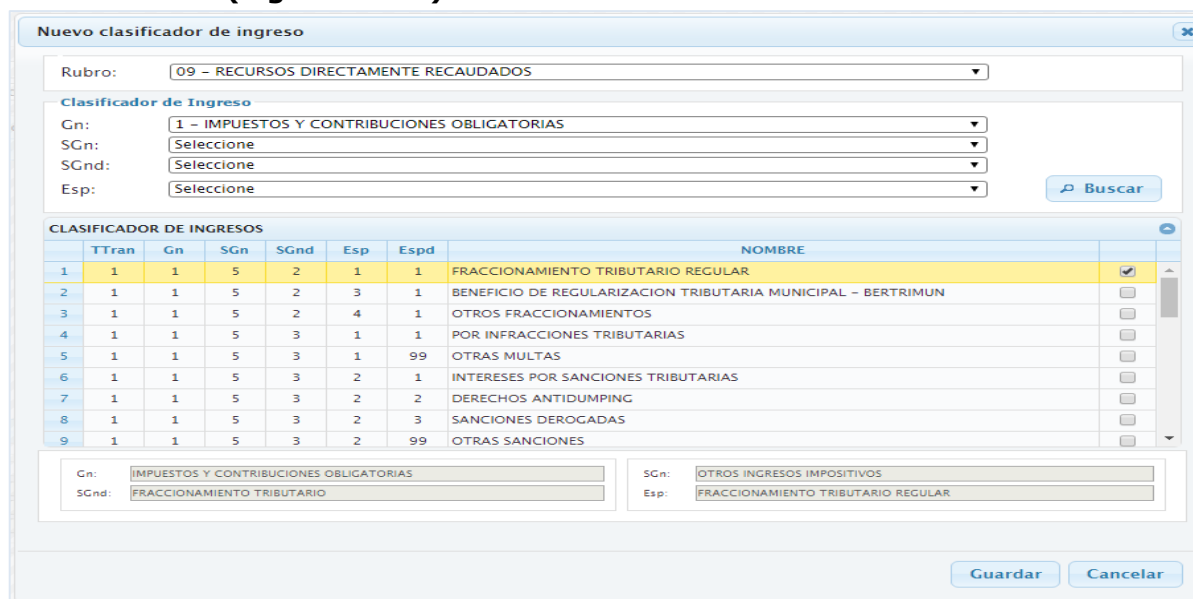


Figura N° 09

6.2.2 BUSCAR

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de Clasificadores de Ingresos que se encuentran asociados a un Rubro.

6.2.3 ELIMINAR

Esta funcionalidad permite eliminar aquéllos Clasificadores de Ingresos que no se encuentren con Marco Presupuestal.

Se deberá de seleccionar un registro del listado de cadena funcional, al chequear la casilla de verificación y dar clic en el botón Eliminar, se presentara una ventana emergente "Solicitud de Confirmación" (**Figura N° 10**) la cual deberá ser aceptada para dar efecto a la eliminación.

Figura N° 10

6.3 REGISTRO DE NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

En el Sistema ingresar al submódulo "Registro", menú "Modificación Presupuestal", opción "Nota de Modificación Presupuestal", la cual permite crear notas para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y en el nivel Funcional Programático. Esta interfaz presenta dos funcionalidades: BUSCAR y NUEVO (**Figura N° 11**)

Documento Emitido						Doc. Aprobación/Rechazo			Doc. Regularización			Otros		
Nota	Fecha	Mes	Rb	Tipo	Monto	Justificación	Cod.	Número	Fecha	Cod.	Número	Fecha	Estado	Acciones
0000000007	14/02/2017	2	00	1	100 tf		105	006	14/02/2017				APROBADO	
0000000002	11/02/2017	2	00	1	3,000 tipo 1		016	002	11/02/2017				APROBADO	

Figura N° 11

6.3.1 BUSCAR

En la funcionalidad **BUSCAR**, el Sistema puede realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Tipo de Modificación que puede ser:

- 001 – Transferencias de Partidas entre Pliegos
- 002 – Créditos Suplementarios,
- 003 – Anulaciones y Créditos
- 004 – Créditos Presupuestales y Anulaciones (Entre Ejecutoras)
- 006 – Reestructuración de Fuentes; y
- 007 – Reducciones de Marco;

Nota, Rubro, y Estado, que puede ser: Aprobado, Descartado, Anulado, Pendiente, Rechazado, Verificado, Aprobado y Anulación en Verificación.

6.3.2 NUEVO

Al hacer clic en el botón “Nuevo” se desprenderá una ventana emergente denominada “Registro de una Nota Modificatoria” (**Figura N° 12**)

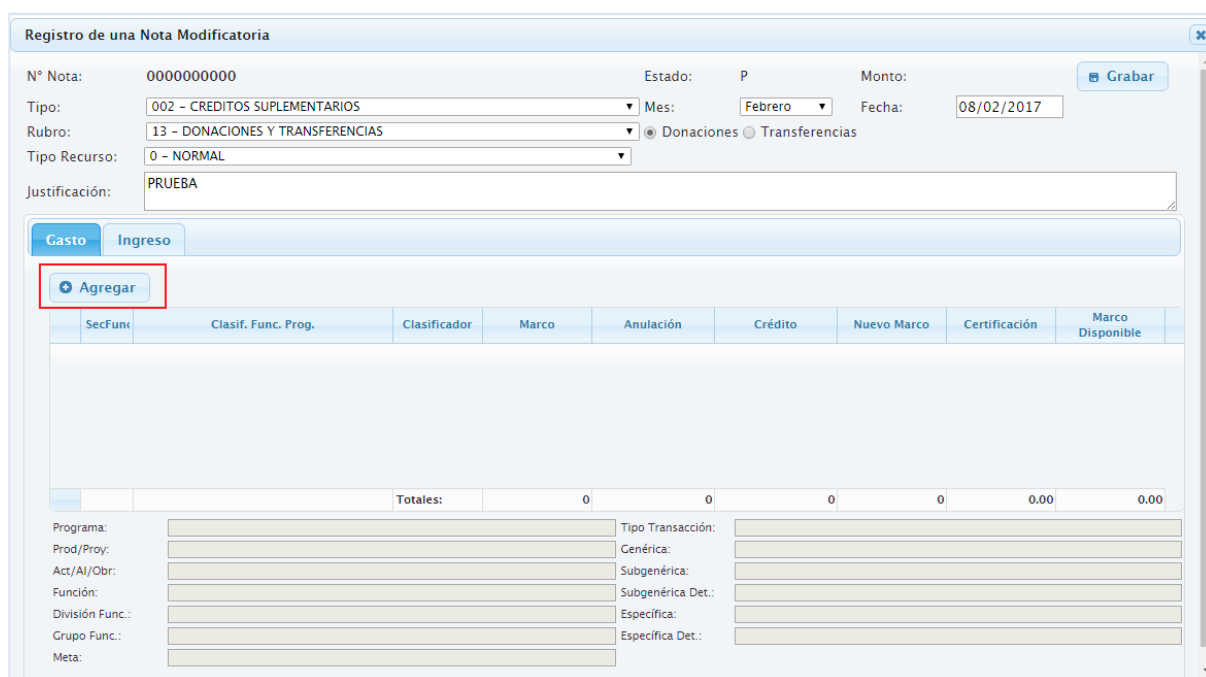


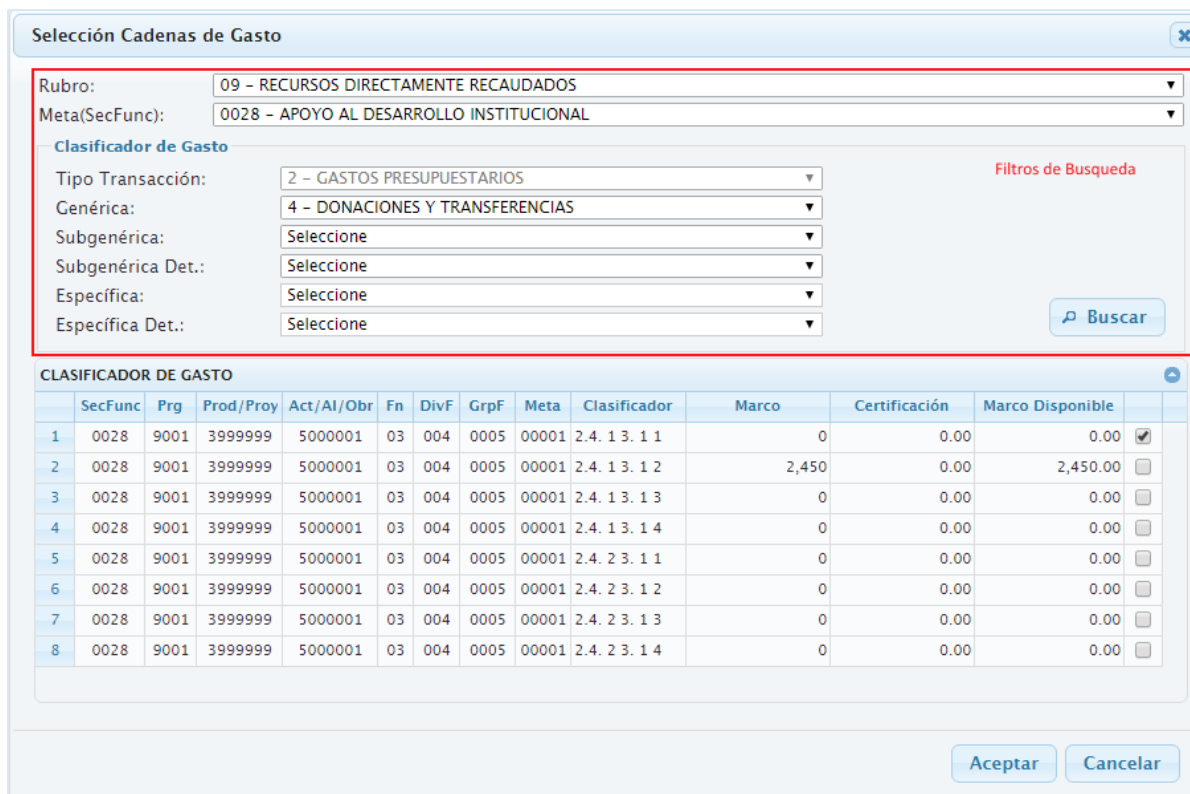
Figura N° 12

El registro consiste en lo siguiente:

Tipo	Seleccionar un Tipo de Nota Modificatoria.
Mes	Seleccionar un mes determinado.
Rubro	Seleccionar el rubro con el que se registra la Nota Modificatoria.
Fecha	Registrar la fecha.

Justificación Registrar un texto sustentando el motivo de la modificación presupuestaria.

Pestaña Gasto Presenta la funcionalidad **Agregar**, la cual al ejecutarla muestra una nueva interfaz denominada "Selección Cadenas de Gasto", con filtros para realizar búsquedas a nivel de Rubro, Meta (Sec_Func) y Clasificador de Gasto. Esto con el fin de visualizar y seleccionar aquéllos Clasificadores de Gastos que se encuentren con Saldos Disponibles. **(Figura N° 13)**



Selección Cadenas de Gasto

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Meta(SecFunc): 0028 - APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificador de Gasto

Tipo Transacción: 2 - GASTOS PRESUPUESTARIOS

Genérica: 4 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Subgenérica: Seleccione

Subgenérica Det.: Seleccione

Específica: Seleccione

Específica Det.: Seleccione

Filtros de Búsqueda

Buscar

CLASIFICADOR DE GASTO

	SecFunc	Prg	Prod/Proy	Act/AI/Obr	Fn	DivF	GrpF	Meta	Clasificador	Marco	Certificación	Marco Disponible	
1	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 1	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 2	2,450	0.00	2,450.00	<input type="checkbox"/>
3	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 3	0	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
4	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 4	0	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
5	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 1	0	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
6	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 2	0	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
7	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 3	0	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
8	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 4	0	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Figura N° 13

Marco Disponible = Marco – Certificación

Pestaña Ingreso Presenta la funcionalidad **Agregar**, la cual al ejecutarla muestra una nueva interfaz denominada "Selección Cadenas de Ingreso" con filtros para realizar búsquedas a nivel de Rubro y Clasificador de Ingreso. Esto con el fin de visualizar y seleccionar aquéllos Clasificadores de Ingresos que se encuentren con Saldos Disponibles. **(Figura N° 14)**

Selección Cadenas de Ingreso

Rubro:

09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Clasificador de Ingreso

Tipo Transacción:

1 - INGRESOS PRESUPUESTARIOS

Genérica:

3 - VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINIS

Subgenérica:

Selecione

Subgenérica Det.:

Selecione

Específica:

Selecione

Específica Det.:

Selecione

Filtros de Búsqueda

Buscar

Clasificador de Ingresos

	Rubro	Clasificador	Marco Disponible	
1	09	1.3. 1 9. 1 2	1,300,045,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	09	1.3. 2 7. 1 3	62,450	<input type="checkbox"/>
3	09	1.3. 2 7. 1 99	50,000	<input type="checkbox"/>
4	09	1.3. 2 7. 2 99	15,000	<input type="checkbox"/>
5	09	1.3. 2 7. 3 99	22,000	<input type="checkbox"/>
6	09	1.3. 2 9. 1 7	4,500	<input type="checkbox"/>
7	09	1.3. 2 10. 1 2	179,230	<input type="checkbox"/>

Aceptar

Cancelar

Figura N° 14

Finalmente, una vez registrado los datos, se procede a Aceptar y Grabar y el Sistema muestra la información en la interfaz principal. (Figura N° 15)

Notas de Modificación Presupuestal														
Documento Emitido						Doc. Aprobación/Rechazo				Doc. Regularización			Otros	
Nota	Fecha	Mes	Rb	Tipo	Monto	Justificación	Cod.	Número	Fecha	Cod.	Número	Fecha	Estado	Acciones
0000000037	08/02/2017	2	09	2	1,500	PRUEBA							RECHAZADO	
0000000036	08/02/2017	2	09	2	1,200	PRUEBA							DESCARTADO	
0000000035	08/02/2017	2	13	2	2,500	PRUEBA							VERIFICADO	
0000000034	08/02/2017	2	09	2	1,000	PRUEBA							PENDIENTE	
0000000033	20/01/2017	1	13	2	200,000	PRUEBA	107	005	20/01/2017				APROBADO	
0000000032	17/01/2017	1	18	2	1,000,000	PRUEBAS	107	5	17/01/2017				APROBADO	
0000000031	17/01/2017	1	18	2	15,000	TF	107	10	17/01/2017				APROBADO	
0000000030	17/01/2017	1	09	2	2,450	PRUEBA	110	001	17/01/2017				APROBADO	
0000000029	17/01/2017	1	18	2	200,000	PRUEBA	107	001	17/01/2017				APROBADO	
0000000028	16/01/2017	1	13	2	4,300	PRUEBA	016	001	03/01/2017				APROBADO	

➔

Link que desprende la ventana emergente de "Registro de una Nota Modificatoria"

◀◀

Página 1

de 4

▶▶

Mostrando 1 - 10 de 37

Figura N° 15

Estados y Acciones de la Nota Modificatoria

La Nota Modificatoria presenta los siguientes Estados y Acciones:

1. Si la Nota Modificatoria se encuentra en estado **Pendiente o Rechazado**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar, Descartar.
2. Si la Nota Modificatoria se encuentra en estado **Verificado**, no se activa ninguna Acción, solo el Pliego visualiza la información de la Nota en su ambiente de trabajo.
3. Si la Nota Modificatoria se encuentra en estado **Descartado**, la información se elimina.
4. Si la Nota Modificatoria se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción Anular.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE o RECHAZADO	Modificar	Permite modificar datos de la Nota Modificatoria.
	Confirmar	Una vez dado el chek de "Confirmar" permite aceptar la información y el Estado cambia a Verificado.
	Descartar	Permite eliminar la Nota Modificatoria.
DESCARTADO		El estado Descartado hace las veces de Eliminar.
VERIFICADO		El Pliego visualiza su información para su Aprobación o Rechazo.
APROBADO	Anular	Permite Anular una Nota Modificatoria Aprobada.
APROBADO (ANULACION EN VERIFICACION)		

6.4 REGISTRO DE NOTAS DE PRIORIZACION DE LA PCA

En el sub modulo "Registro", menú "Programación de Compromiso Anual (PCA)", opción "Priorización". La interfaz que se presenta es la denominada "**Priorización de PCA**", la cual permite crear notas para realizar la priorización de la PCA, con el fin de dar prioridad a la ejecución de los gastos públicos. Esta interfaz presenta dos funcionalidades: BUSCAR y NUEVA NOTA. (**Figura N° 16**)

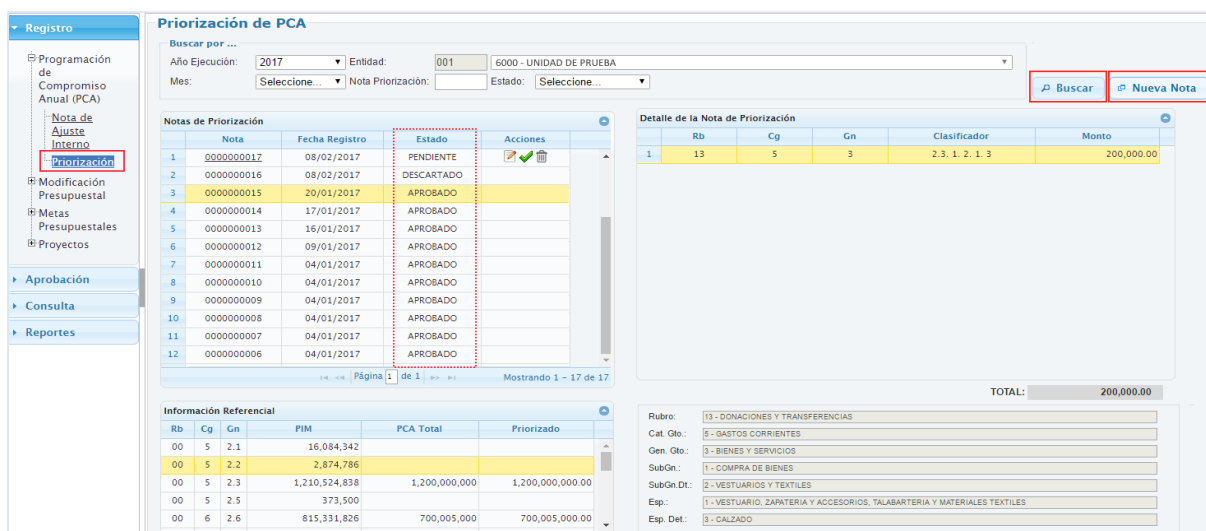


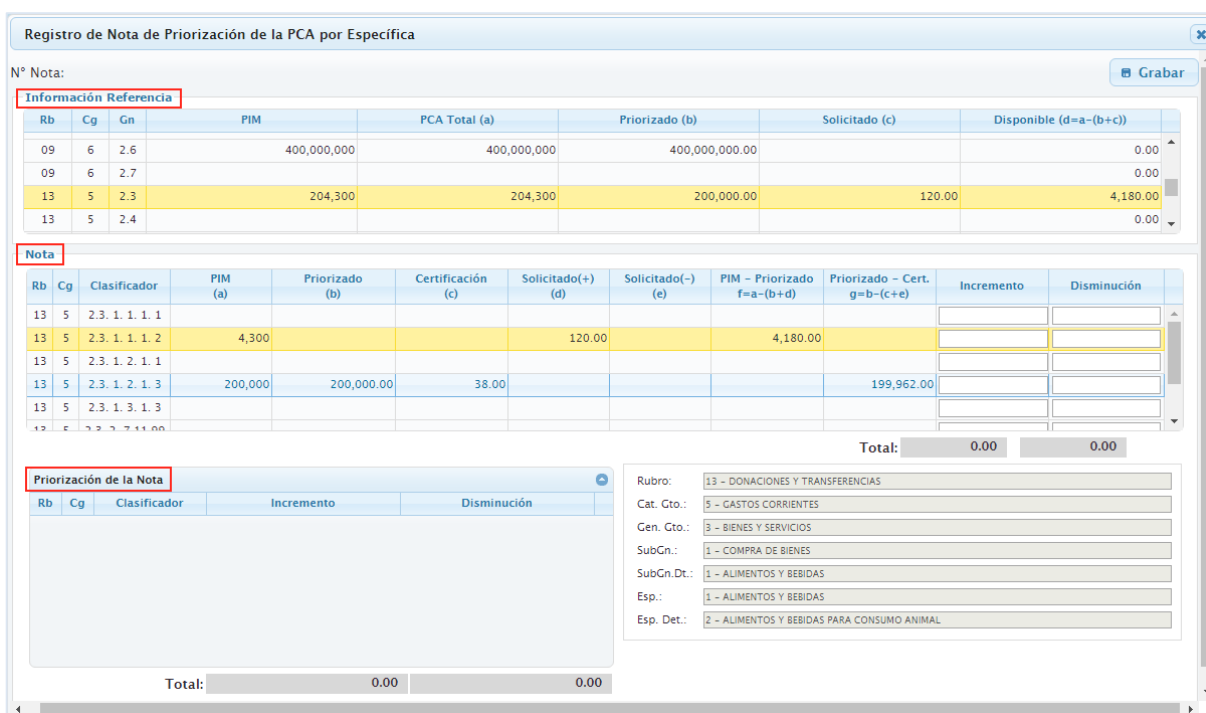
Figura N° 16

6.4.1 BUSCAR

En la funcionalidad **BUSCAR**, el Sistema puede realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Entidad, Nota de Priorización y Estado el cual puede ser: Aprobado, Descartado y Pendiente.

6.4.2 NUEVA NOTA

Al hacer clic en el botón "Nueva Nota", el Sistema muestra una interfaz denominada "Registro de Nota de Priorización de la PCA por Específica", la cual contiene tres áreas (**Figura N° 17**):



Registro de Nota de Priorización de la PCA por Específica

N° Nota: Grabar

Información Referencia

Rb	Cg	Gn	PIM	PCA Total (a)	Priorizado (b)	Solicitado (c)	Disponible (d=a-(b+c))
09	6	2.6	400,000,000	400,000,000	400,000,000.00		0.00
09	6	2.7					0.00
13	5	2.3	204,300	204,300	200,000.00	120.00	4,180.00
13	5	2.4					0.00

Nota

Rb	Cg	Clasificador	PIM (a)	Priorizado (b)	Certificación (c)	Solicitado(+) (d)	Solicitado(-) (e)	PIM - Priorizado f=a-(b+d)	Priorizado - Cert. g=b-(c+e)	Incremento	Disminución
13	5	2.3.1.1.1.1									
13	5	2.3.1.1.1.2	4,300			120.00		4,180.00			
13	5	2.3.1.2.1.1									
13	5	2.3.1.2.1.3	200,000	200,000.00	38.00				199,962.00		
13	5	2.3.1.3.1.3									
13	5	2.3.2.1.1.00									
Total:										0.00	0.00

Priorización de la Nota

Rb	Cg	Clasificador	Incremento	Disminución
Total: 0.00 0.00				

Rubro: 13 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
 Cat. Gto.: 5 - GASTOS CORRIENTES
 Gen. Gto.: 3 - BIENES Y SERVICIOS
 SubCn.: 1 - COMPRA DE BIENES
 SubCn.Dt.: 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS
 Esp.: 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS
 Esp. Det.: 2 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL

Figura N° 17

- En el Área **"Información Referencia"**, muestra la información a nivel de Rubro, Categoría, Genérica, Marco Presupuestal, PCA, Priorizado, monto Solicitado y Saldo Disponible de PCA.
- En el Área **"Nota"** se consigna lo siguiente:
 - El monto en la columna **"Incremento"** para aumentar la priorización de la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Clasificador de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible del PIM menos lo Priorizado.
 - El monto en la columna **"Disminución"** para disminuir la Priorización de la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Clasificador de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible de lo Priorizado menos la Certificación en estado 'V'-Verificado o 'A' Aprobado.
 - Visualizar lo registrado Priorizado, Certificación, Solicitado (+), Solicitado (-), y lo actualizado (PIM - Priorizado), (Priorizado - Certificación).

- En el Área “**Priorización de la Nota**”, muestra el registro la operación.

Estados y Acciones de la Nota Priorizada

La Nota de Priorización presenta los siguientes Estados y Acciones:

1. Si la Nota de Priorización se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar, Descartar.
2. Si la Nota de Priorización se encuentra en estado **Descartado**, la información se elimina.
3. Si la Nota de Priorización se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción Anular.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE	Modificar	Permite modificar datos de la Nota de Priorización.
	Confirmar	Permite aceptar la información y se aprueba de forma automática.
	Descartar	Permite eliminar la Nota de Priorización
DESCARTADO		
APROBADO		

6.5 REGISTRO DE NOTAS DE AJUSTE INTERNO DE LA PCA – UE

En el submódulo “Registro”, menú “Programación de Compromiso Anual (PCA)”, opción “Nota de Ajuste Interno”, se presenta la interfaz de nombre “Ajuste Interno como Unidad Ejecutora”, la cual permite crear notas para realizar Ajustes Interno de la PCA, con el fin de modificar la PCA de una Genérica a otra Genérica perteneciente a una misma Categoría de Gasto.

Esta interfaz presenta dos funcionalidades: BUSCAR y NUEVO. (**Figura N°18**)

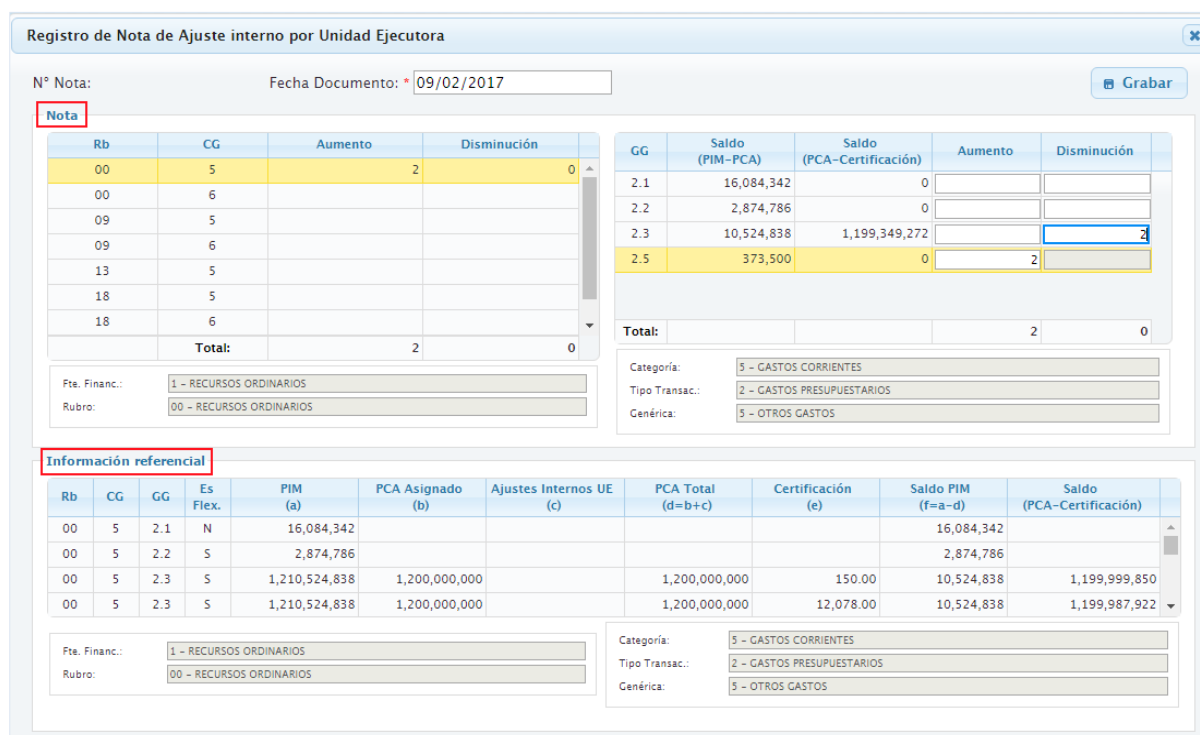
Figura N° 18

6.5.1 BUSCAR

En la funcionalidad "Buscar", el Sistema puede realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Entidad, Nota de Ajuste y Estado el cual puede ser: Aprobado, Descartado, Anulado, Pendiente, Rechazado y Verificado.

6.5.2 NUEVO

Al hacer clic en el botón "Nuevo", el sistema muestra una ventana emergente denominada "Registro de Nota de Ajuste Interno por Unidad Ejecutora", la cual contiene las áreas: Nota e Información Referencial. **(Figura N° 19)**



Registro de Nota de Ajuste interno por Unidad Ejecutora

N° Nota: Fecha Documento: * 09/02/2017 Grabar

Nota

Rb	CG	Aumento	Disminución
00	5	2	0
00	6		
09	5		
09	6		
13	5		
18	5		
18	6		
Total:		2	0

Pte. Financ.: 1 - RECURSOS ORDINARIOS
Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS

Información referencial

Rb	CG	GG	Es Flex.	PIM (a)	PCA Asignado (b)	Ajustes Internos UE (c)	PCA Total (d=b+c)	Certificación (e)	Saldo PIM (f=a-d)	Saldo (PCA-Certificación)
00	5	2.1	N	16,084,342					16,084,342	
00	5	2.2	S	2,874,786					2,874,786	
00	5	2.3	S	1,210,524,838	1,200,000,000		1,200,000,000	150.00	10,524,838	1,199,999,850
00	5	2.3	S	1,210,524,838	1,200,000,000		1,200,000,000	12,078.00	10,524,838	1,199,987,922

Pte. Financ.: 1 - RECURSOS ORDINARIOS
Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS

Categoría: 5 - GASTOS CORRIENTES
Tipo Transac.: 2 - GASTOS PRESUPUESTARIOS
Genérica: 5 - OTROS GASTOS

Figura N° 19

- En el Área **"Nota"** se consigna lo siguiente:
 - El monto en la columna **"Aumento"** para aumentar la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible del PIM menos la PCA.
 - El monto en la columna **"Disminución"** para disminuir la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible de la PCA menos la Certificación.
- En el Área **"Información Referencial"** se muestra el seguimiento de la PCA Asignado, el Ajuste Interno y la Certificación, a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gasto.

Estados y Acciones de la Nota de Ajustes Internos de la PCA

La Nota de Ajuste Interno presenta los siguientes Estados y Acciones:

1. Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar y Descartar.
2. Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Descartado**, la información se elimina.
3. Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción Anular.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE o RECHAZADO	Modificar	Permite modificar datos de la Nota de Ajustes Internos de la PCA.
	Descartar	Permite eliminar la Nota de Ajuste Interno de la PCA.
PENDIENTE	Confirmar	Una vez dado el check en "Confirmar" permite aceptar la información y el Estado cambia a Verificado.
DESCARTADO		El estado Descartado hace las veces de Eliminar.
VERIFICADO		El Pliego visualiza su información para su Aprobación o Rechazo.
APROBADO		
APROBADO (ANULACION EN VERIFICACION)		

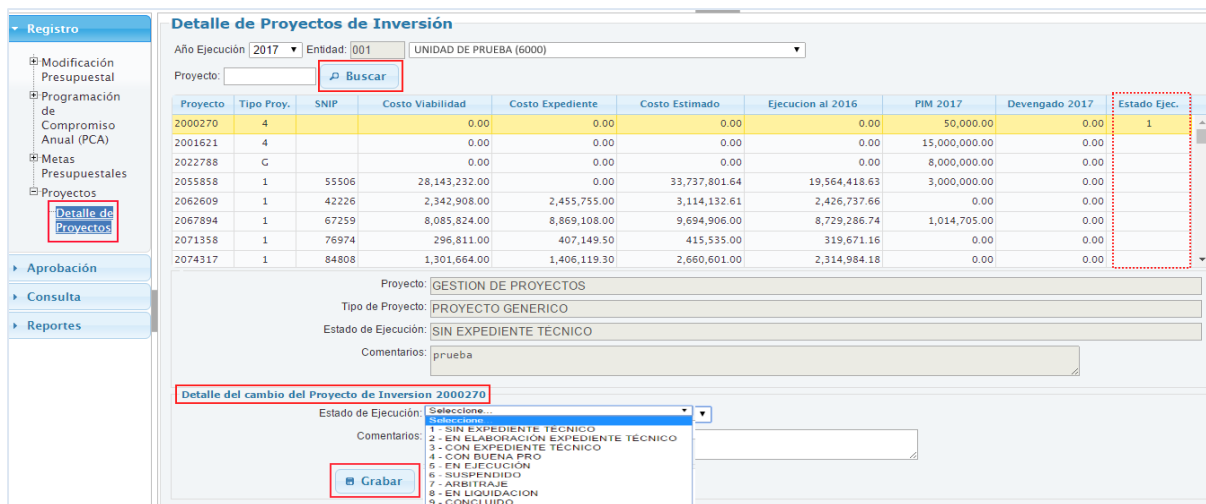
Nota: Para las unidades que se comportan como unidades y pliego, el estado APROBADO tendrá la acción de anular.

Estado	Acciones	Descripción
APROBADO	Anular	Permite Anular una Nota de Ajuste Interno Aprobada.

6.6 DETALLE DE PROYECTOS DE INVERSION

Ingresar al submódulo "Registro", menú "Proyectos", opción "Detalle de Proyectos", se mostrara la interfaz denominada "Detalle de Proyectos de Inversión", la cual permite actualizar el estado de ejecución de los Proyectos de Inversión.

Esta interfaz presenta la funcionalidad: BUSCAR y GRABAR (**Figura N° 20**)



Proyecto	Tipo Proy.	SNIP	Costo Viabilidad	Costo Expediente	Costo Estimado	Ejecucion al 2016	PIM 2017	Devengado 2017	Estado Ejec.
2000270	4		0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	1
2001621	4		0.00	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00	0.00	
2022788	G		0.00	0.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	
2055858	1	55506	28,143,232.00	0.00	33,737,801.64	19,564,418.63	3,000,000.00	0.00	
2062609	1	42226	2,342,908.00	2,455,755.00	3,114,132.61	2,426,737.66	0.00	0.00	
2067894	1	67259	8,085,824.00	8,869,108.00	9,694,906.00	8,729,286.74	1,014,705.00	0.00	
2071358	1	76974	296,811.00	407,149.50	415,535.00	319,671.16	0.00	0.00	
2074317	1	84808	1,301,664.00	1,406,119.30	2,660,601.00	2,314,984.18	0.00	0.00	

Figura N° 20

6.6.1 BUSCAR

En la funcionalidad **BUSCAR**, el Sistema realiza la búsqueda de forma masiva o por Proyecto.

6.6.2 GRABAR

En el Área "**Detalle del Proyecto de Inversión**" se actualiza lo siguiente

- **Estado de Ejecución:** (1-Sin Expediente Técnico, 2-En elaboración Expediente Técnico, 3-Con Expediente Técnico, 4-Con Buena Pro, 5-En Ejecución, 6-Suspendido, 7-Arbitraje, 8-En Liquidación y 9-Concluido).
- **Comentarios:** Breve comentario sobre la actualización del Proyecto.

Siempre en cuando se tenga seleccionado un Proyecto.

7 MODULO PRESUPUESTAL COMO PLIEGO

7.1 APROBACION DE NOTAS MODIFICATORIAS

Al ingresar al submódulo "Registro", menú "Modificación Presupuestal", opción "Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal", en la cual se permite realizar aprobaciones o rechazos de modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y en el nivel Funcional Programático.

Esta interfaz presenta la funcionalidad: BUSCAR y DESVINCULAR (**Figura N° 21**)

Año: 2017
 Mes: Seleccione...
 Tipo Modificación: Seleccione...
 Nota:

Entidad: 444
 Unidad Ejecutora: 001
 Documento Aprobación/Rechazo: Seleccione...

[Buscar](#)

Notas de Modificación Presupuestal

Documento Emitido						Doc. Aprobación/Rechazo						
Entidad	Nota	Secuencia	Tipo Modificación	Mes	Monto	Fecha	Código	Número	Fecha	Estado Documento	Selección	Desvincular Nota
001	0000000035	INICIAL	002	Febrero	2,500	08/02/2017					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001	0000000033	INICIAL	002	Enero	200,000	20/01/2017	016	0001	09/02/2017	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001	0000000032	INICIAL	002	Enero	1,000,000	17/01/2017	107	5	17/01/2017	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001	0000000031	INICIAL	002	Enero	15,000	17/01/2017	107	10	17/01/2017	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001	0000000030	INICIAL	002	Enero	2,450	17/01/2017	110	001	17/01/2017	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001	0000000029	INICIAL	002	Enero	200,000	17/01/2017	107	001	17/01/2017	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 4

Ejecutora: 6000 - UNIDAD DE PRUEBA
 Justificación: AA

Tipo Documento: 016 - CONVENIO SUSCRITO
 Tipo de Modificación: 002 - CREDITOS SUPLEMENTARIOS

[Rechazar](#) [Aprobar](#) [Desvincular](#)

Detalle Nota Modificatoria Presupuestal

Código	Número	Fecha	Tipo	Acciones
016	0001	09/02/2017	APROBADO	Editar

Página 1 de 1

Figura N° 21

7.1.1 BUSCAR

En la funcionalidad "Buscar", el Sistema realiza búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Tipo de Modificación, Nota, Entidad, Unidad Ejecutora y por Documento de Aprobación, con el fin de ubicar la Nota para ser Aprobada o Rechazada.

Realizada la búsqueda, el Sistema muestra el Listado "Notas de Modificación Presupuestal" en la cual se consigna la siguiente información: Entidad, Nota, Secuencia (Inicial), Tipo de Modificación, Mes, Monto, Fecha del Documento Emitido.

- Si la **Nota será Aprobada**, seleccionar la nota, ejecutar el botón "**Aprobar**" y seleccionar si la Nota se aprueba con un documento Nuevo o Existente.
 - Si la Nota se aprueba con documento Nuevo, seleccionar el tipo de documento y registrar el número y fecha de Aprobación de la Nota.
 - Si la Nota se aprueba con documento Existente, seleccionar uno del listado de documentos aprobados.
- Si la **Nota será Rechazada**, seleccionar la nota, ejecutar el botón "**Rechazar**" y registrar la fecha y un comentario en el campo "Observación".
- Si la **Anulación de la Nota será Aprobada**, debe replicar la funcionalidad para la Aprobación de una Nota Aprobada.
- Si la **Anulación de la Nota será Rechazada**, debe replicar la funcionalidad para el Rechazo Nota.

Estados y Acciones de la Aprobación del Detalle de la Nota Modificatoria

La Nota de Aprobación de Notas Modificatorias presenta el siguientes Estados y Acción:

1. Si la Nota de Aprobación se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción "Modificar".
2. Si la Nota se encuentra en estado **Rechazado**, debido al Pliego.

Estado	Acciones	Descripción
APROBADO	Modificar	Permite modificar datos del Documento de Aprobación.
APROBADO (ANULACION EN VERIFICACION)		
ANULADO		

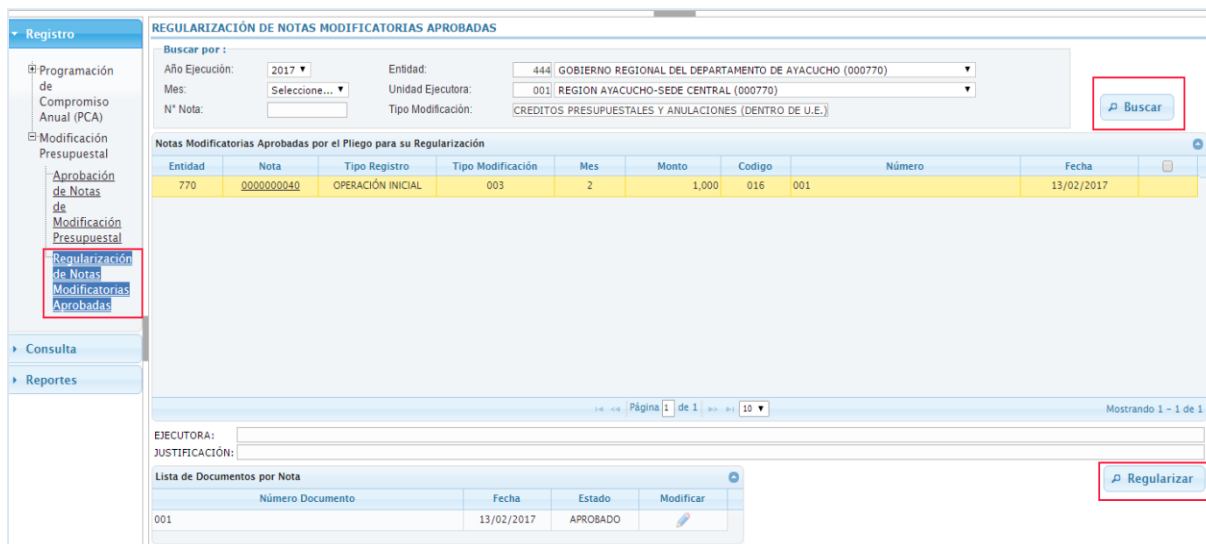
7.1.2 DESVINCULAR

Casilla de verificación que se encuentra en la última columna del Listado de "Notas de Modificación Presupuestal". Esta funcionalidad "Desvincular", permite retirar una o más Notas Modificatorias Aprobadas que se encuentran en un mismo documento, para luego, agregarlas en un Documento Nuevo o Existente.

7.2 REGULARIZACION DE NOTAS MODIFICATORIAS APROBADAS

Al ingresar al submódulo "Registro", menú "Modificación Presupuestal", opción "Regularización de Notas Modificatorias Aprobadas", se presenta la interfaz del mismo nombre, la cual permite regularizar las modificaciones presupuestarias de tipo 3, en el nivel Funcional Programático.

Esta interfaz presenta la funcionalidad: BUSCAR y REGULARIZAR (**Figura N° 22**)



REGULARIZACIÓN DE NOTAS MODIFICATORIAS APROBADAS

Buscar por:

Año Ejecución: 2017 Entidad: 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO (000770)

Mes: Seleccione... Unidad Ejecutora: 001 REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL (000770)

N° Nota: Tipo Modificación: CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.)

[Buscar](#)

Notas Modificatorias Aprobadas por el Pliego para su Regularización

Entidad	Nota	Tipo Registro	Tipo Modificación	Mes	Monto	Código	Número	Fecha
770	0000000040	OPERACIÓN INICIAL	003	2	1,000	016	001	13/02/2017

Mostrando 1 - 1 de 1

EJECUTORA: JUSTIFICACIÓN:

Lista de Documentos por Nota

Número Documento	Fecha	Estado	Modificar
001	13/02/2017	APROBADO	Regularizar

Figura N° 22

7.2.1 BUSCAR

En la funcionalidad "Buscar", el Sistema realiza búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Unidad Ejecutora, Nota y Tipo Modificación, con el fin de ubicar la Nota para ser Regularizada.

Realizada la búsqueda, el Sistema muestra la siguiente información: Entidad, Nota, Tipo Registro (Operación Inicial), Tipo de Modificación, Mes, Monto, Código del documento, Número y Fecha del documento.

7.2.2 REGULARIZAR

En la funcionalidad "Regularizar", el Sistema permite actualizar los datos del Documento de Aprobación de aquéllas Notas Modificatorias de Tipo 003-Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro de U.E.). Los documentos a regularizar pueden ser Nuevos o Existentes. **(Figura N° 23)**



El formulario se titula "INFORMACIÓN DE NOTA MODIFICATORIA A REGULARIZAR" y contiene dos opciones de selección: "Documento Nuevo" (seleccionada) y "Documento Existente". Debajo, hay tres campos de entrada: "T. Documento" con un menú desplegable que muestra "(016) CONVENIO SUSCRITO", "Número" con el valor "001", y "Fecha" con el valor "13/02/2017". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Grabar" y "Cancelar".

Figura N° 23

7.3 DISTRIBUCION DE LA PCA

Al ingresar al submódulo "Registro", menú "Programación de Compromiso Anual (PCA)", se mostrara la interfaz denominada "Distribución PCA", la cual permite registrar la distribución de la Asignación de la Programación de Compromisos Anuales por cada Entidad.

Esta interfaz presenta la funcionalidad: BUSCAR y NUEVO. **(Figura N° 24).**

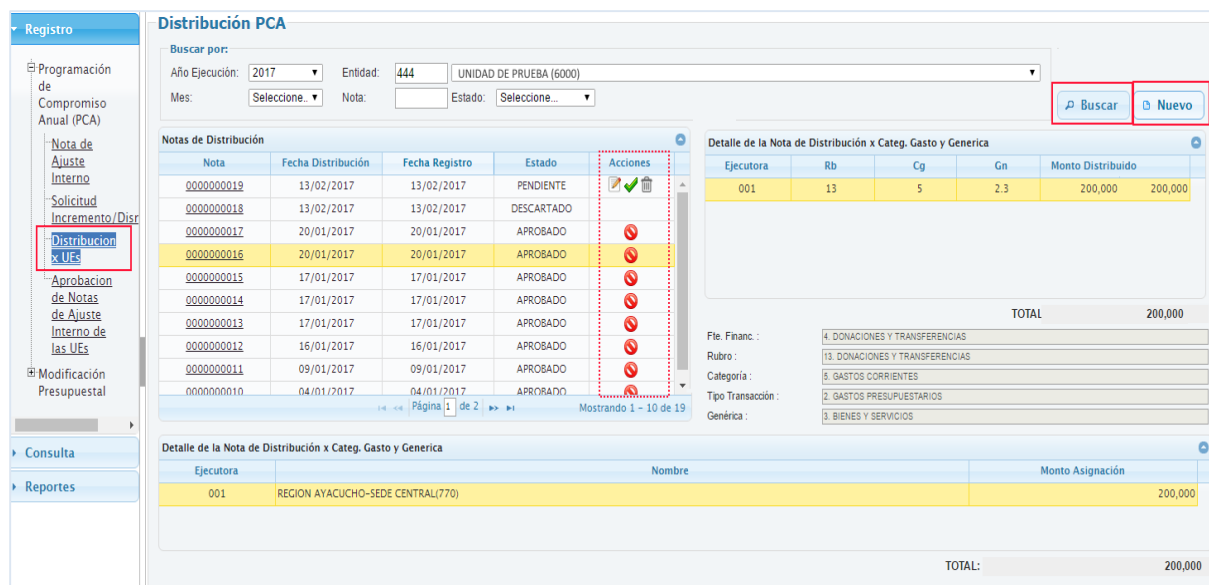


Figura N° 24

7.3.1 BUSCAR

En la funcionalidad "Buscar", permite realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Nota y Estado (Aprobado, Descartado, Anulado, Pendiente).

7.3.2 NUEVO

Al hacer clic en el botón "Nuevo" se muestra una interfaz denominada "Registro de una Nota de Distribución", la cual contiene dos áreas:

En el Área **"Información del Pliego"**, muestra la información a nivel Consolidada, por Rubro, Categoría, Genérica, PIM, PCA Inicial, Modificaciones DGPP, Aumento/Disminución, Ajustes Internos, PCA Total, Distribución a UE's y los Saldos por Distribuir.

En el Área **"Información de la Nota de Distribución"**, se registra el **monto a distribuir** a nivel de cada Unidad Ejecutora, por Rubro, Categoría, Genérica. El monto a Distribuir no debe superar el Saldo por Distribuir a nivel de Pliego.

Asimismo, se muestra el seguimiento de la Distribución de la PCA por cada Unidad Ejecutora de la siguiente información: Rubro, Categoría, Genérica, PIM de la UE, Asignación PCA, Certificación, Compromiso Anual, PIM de la UE menos Asignación PCA y Asignación PCA menos Certificación. **(Figura N° 25)**

Registro de una Nota de Distribución

N° Nota: 0000000019
Fecha Distribución: 13/02/2017

Grabar

Información del Pliego

Rb	Cg	Gn	PIM	PCA Inicial DGPP (a)	Modificaciones DGPP (b)	Aumento/Disminu (c)	Ajustes Internos Pliego (d)	Ajustes Internos UE (e)	PCA Total (f)= (a+b+c+d+e)	Distribución a UEs (g)	Saldo por Distribuir (h) = (f-g)
00	5	2.1	48,107,394	0	0	0	0	0	0	0	0
00	5	2.2	2,874,786	0	0	0	0	0	0	0	0
00	5	2.3	1,219,514,520	1,200,000,000	0	0	0	0	1,200,000,000	1,200,000,000	0
00	5	2.5	473,500	0	0	0	0	0	0	0	0

Rubro:
Categoría:
Genérica:

Información de la Nota de Distribución

Ejecutora	Nombre	Total PCA x UE
001	REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL(770)	3,401,064,300
008	REGION AYACUCHO-PROG.REG. DE IRRIGACION Y DES. RURAL INTEGRADON- PRIDER(1308)	0
100	REGION AYACUCHO-AGRICULTURA(771)	0
200	REGION AYACUCHO-TRANSPORTES(772)	0

Rb	Cg	Gn	PIM de la UE	Asignación PCA	Certificación	Compromiso Anual	PIM de la UE - Asignación PCA	Asignación PCA - Certificación	Distribuido
00	5	2.1	16,084,342	0	0.00	0.00	16,084,342	0.00	
00	5	2.2	2,874,786	0	0.00	0.00	2,874,786	0.00	
00	5	2.3	1,210,524,838	1,200,000,000	650,728.00	6,099.60	10,524,838	1,199,349,272.00	
00	5	2.5	373,500	0	0.00	0.00	373,500	0.00	
00	6	2.6	815,331,826	700,005,000	0.00	0.00	115,326,826	700,005,000.00	
09	5	2.3	900,621,606	900,000,000	1,092,169.00	5.00	621,606	898,907,831.00	

Rubro:
Categoría:
Genérica:

TOTAL: 1,800

Figura N° 25

Estados y Acciones de la Nota de Distribución de la PCA

La Nota de Distribución de la PCA presenta los siguientes Estados y Acciones:

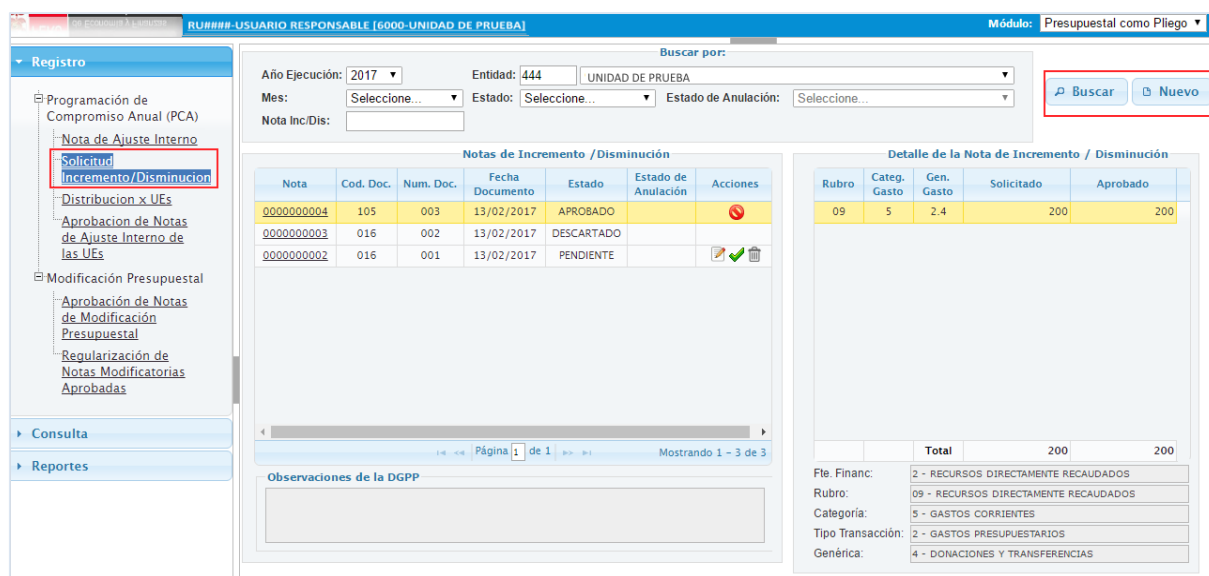
- Si la Nota de Distribución se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar y Descartar
- Si la Nota de Distribución se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción Anular.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE	Modificar	Permite modificar los datos de la Nota de Distribución de la PCA.
	Confirmar	Una vez dado el chek en "Confirmar" permite aceptar la información y el Estado cambia a Verificado.
	Descartar	Permite eliminar la Nota de Distribución de la PCA.
DESCARTAR		Nota en estado DESCARTAR, hace las veces de Eliminar.
APROBADO		

7.4 SOLICITUD DE INCREMENTO y/o DISMINUCION DE LA PCA.

Al ingresar al submódulo "Registro", menú "Programación de Compromiso Anual (PCA)", opción "Solicitud Incremento/Disminución" se mostrara una interfaz en la cual se registra las Solicitudes de Incremento y/o Disminución. Esta solicitud es aprobada por la DGPP.

Esta interfaz presenta la funcionalidad: BUSCAR y NUEVO. (Figura 26)



Registro

Programación de Compromiso Anual (PCA)

Nota de Ajuste Interno

Solicitud Incremento/Disminución

Distribución x UEs

Aprobación de Notas de Ajuste Interno de las UEs

Modificación Presupuestal

Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal

Regularización de Notas Modificatorias Aprobadas

Consulta

Reportes

Buscar por:

Año Ejecución: 2017

Entidad: 444 UNIDAD DE PRUEBA

Mes: Seleccione...

Estado: Seleccione...

Estado de Anulación: Seleccione...

Nota Inc/Dis:

Buscar

Nuevo

Notas de Incremento / Disminución

Nota	Cod. Doc.	Num. Doc.	Fecha Documento	Estado	Estado de Anulación	Acciones
0000000004	105	003	13/02/2017	APROBADO		
0000000003	016	002	13/02/2017	DESCARTADO		
0000000002	016	001	13/02/2017	PENDIENTE		

Detalle de la Nota de Incremento / Disminución

Rubro	Categ. Gasto	Gen. Gasto	Solicitado	Aprobado
09	5	2.4	200	200

Total 200 200

Fte. Financ: 2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Categoría: 5 - GASTOS CORRIENTES

Tipo Transacción: 2 - GASTOS PRESUPUESTARIOS

Genérica: 4 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Observaciones de la DGPP

Figura 26

7.4.1 BUSCAR

En la funcionalidad "Buscar", permite realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Nota, Entidad y Estado que puede ser: Aprobado, Descartado, Anulado, Envío DGPP, Pendiente, Rechazado y En Verificación.

7.4.2 NUEVO

El botón "Nuevo" muestra una interfaz denominada "Registro de una Nota de Incremento/Disminución", la cual contiene dos áreas: (Figura N° 27)

- En el Área superior se registra los datos generales, como: Código del documento, número de documento, Tipo de Concepto, Fecha de documento y Justificación.
- En el Área "**Nota**" se consigna lo siguiente:
 - El monto en la columna "**Ampliación**" para solicitar el aumento de la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible del PIM menos la PCA.
 - El monto en la columna "**Disminución**" para solicitar la disminución de la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible de la PCA menos la Certificación.
- En el Área "**Información Referencial**", muestra la información Consolidada a nivel, por Rubro, Categoría, Genérica, PIM, PCA Inicial, Modificaciones DGPP, Aumento/Disminución, Ajustes Internos, PCA Total, Distribución a UE's y los Saldos por Distribuir.

Registro de una Nota de Incremento/Disminución

Nº Nota:

Cod Doc: 016 - CONVENIO SUSCRITO

Tipo Concepto: 01 - RESERVA CONTINGENCIA

Grabar

Num Doc: 001

Fecha Documento: 13/02/2017

Justificación: PRUEBA

Nota

Rb	Cg	Gn	Saldo (PIM-PCA)	Ampliación	Saldo (PCA-Distribución)	Disminución
00	5	2.6			115,446,826	
09	5	2.3	703,110		1,000	
09	5	2.4	3,450		4,000	
09	5	2.5				
09	6	2.4				
09	6	2.6	-1,000			
Total			0		0	

Fte. Financ.:

Rubro:

Genérica:

Categoría:

Tipo Transacción:

Información Referencial

Rb	Cg	Gn	PIM	PCA Inicial (a)	Modificación DGPP (b)	Aumento / Disminución (c)	Ajustes Internos PCA Pliego (d)	Ajustes Internos PCA UE (e)	PCA Total (f) = (a+b+c+d+e)	Distribución a UEs (g)	Saldo por distribuir (h) = (f-g)
00	5	2.1	48,107,394	0	0	0	0	0	0	0	0
00	5	2.2	2,874,786	0	0	0	0	0	0	0	0
00	5	2.3	1,219,514,520	1,200,000,000	0	0	0	0	1,200,000,000	1,200,000,000	0
00	5	2.5	473,500	0	0	0	0	0	0	0	0
00	6	2.6	815,451,826	815,451,826	0	0	0	0	815,451,826	700,005,000	115,446,826
09	5	2.3	900,704,110	900,000,000	0	0	1,000	0	900,001,000	900,000,000	1,000

Fte. Financ.:

Rubro:

Genérica:

Categoría:

Tipo Transacción:

Figura N° 27

Estados y Acciones de la Solicitud de Incremento y/o Disminución

La Nota de Solicitud de Incremento y/o Disminución de la PCA presenta los siguientes Estados y Acciones:

- Si la Nota de Solicitud de Incremento y/o Disminución se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar y Descartar
- Si la Nota de Solicitud de Incremento y/o Disminución se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción Anular.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE	Modificar	Permite modificar datos de la Solicitud de Incremento y/o Disminución.
	Confirmar	Se da un clic para Envío a DGPP la Solicitud de Incremento y/o Disminución.
	Descartar	Se da un clic para eliminar la Solicitud de Incremento y/o Disminución.
DESCARTADO		Nota en estado DESCARTAR, hace las veces de Eliminar.
APROBADO	Anular	Permite anular la Solicitud de Incremento y/o Disminución Aprobada.

ENVIO DGPP		Esta solicitud tendrá que ser aprobada rechazada por la DGPP
ANULACION ENVIADA A DGPP		
ANULACION APROBADA POR DGPP		

7.5 REGISTRO DE NOTAS DE AJUSTE INTERNO DE LA PCA - PLIEGO

Al ingresar al submódulo "Registro", menú "Programación de Compromiso Anual (PCA)", opción "Nota de Ajuste Interno" se mostrara una interfaz del mismo nombre, la cual permite crear notas para realizar Ajustes Interno de la PCA a nivel de Pliego, con el fin de modificar la PCA de una Genérica a otra Genérica perteneciente a una misma Categoría de Gasto.

Esta interfaz presenta dos funcionalidades: BUSCAR y NUEVO. (**Figura N° 28**)

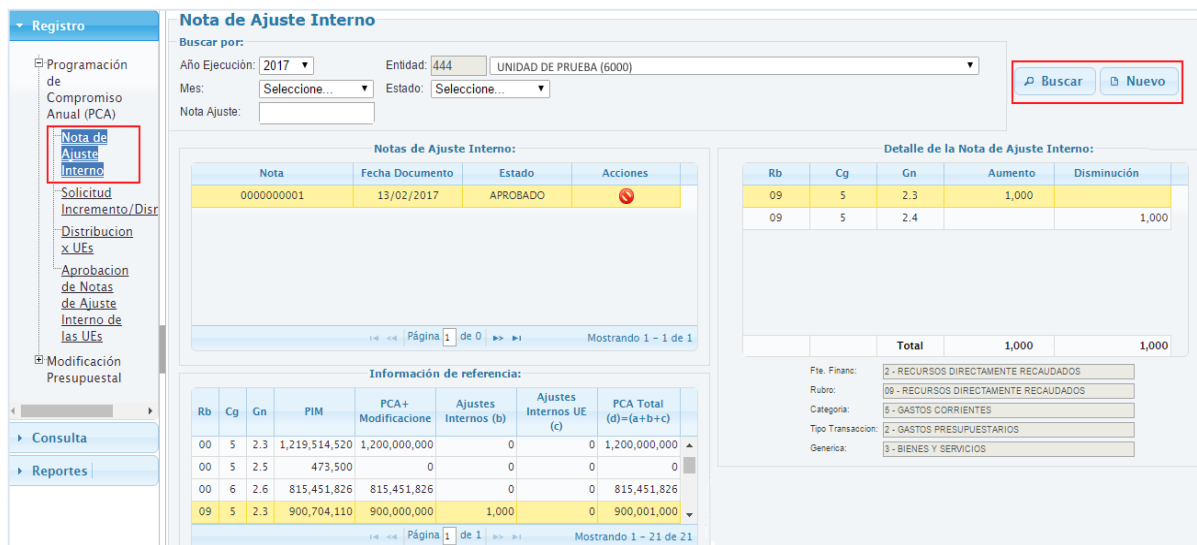


Figura 28

7.5.1 BUSCAR

En la funcionalidad **BUSCAR**, el Sistema puede realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Nota de Ajuste y Estado el cual puede ser: Aprobado, Descartado, Anulado, Pendiente, Rechazado y Verificado.

7.5.2 NUEVO

Al hace clic en el botón "Nuevo", el Sistema muestra una interfaz denominada "Registro de Nota de Ajuste Interno de la PCA como Pliego", la cual contiene áreas: (**Figura N° 29**)

- En el Área "**Nota**" se consigna lo siguiente:

- El monto en la columna "**Aumento**" para aumentar la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible del PIM menos la PCA.
- El monto en la columna "**Disminución**" para disminuir la PCA a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gastos, de acuerdo al Saldo disponible de la PCA menos la Distribución.
- En el Área "**Información Referencial**" se muestra el seguimiento de la PCA Asignado, el Ajuste Interno y la Certificación, a nivel de Rubro, Categoría y Genérica de Gasto.

Registro de una Nota de Ajuste Interno como Pliego

Nº Nota: Fecha Documento: 13/02/2017

Nota

Rb	Cg	Aumento	Disminución
00	5		
00	6		
09	5	1,000	1,000
09	6		
13	5		
18	5		
Total		1,000	1,000

Fte. Financ.: 2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Gn	Saldo (PIM-PCA)	Saldo (PCA-Distribución)	Aumento	Disminución
2.3	703,110	1,000	1,000	
2.4	3,250	4,200		1,000
2.5				
		0	1,000	1,000

Categoría: 5 - GASTOS CORRIENTES
Tipo Transac.: 2 - GASTOS PRESUPUESTARIOS
Genérica: 4 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Información Referencia

Rb	Cg	Gn	Es Flex.	PIM	PCA Inicial (DGPP) (a)	Modificaciones DGPP (b)	Aumen./Dismin. (c)	Ajustes Internos (d)	Ajustes Internos UE (e)	PCA Total (f)=(a+b+c+d+e)	Distribución a UEs (g)	Saldo por Distribuir (h)=(f-g)
00	5	2.5	N	473,500	0	0	0	0	0	0	0	0
00	6	2.6	S	815,451,826	815,451,826	0	0	0	0	815,451,826	700,005,000	115,446,826
09	5	2.3	S	900,704,110	900,000,000	0	0	1,000	0	900,001,000	900,000,000	1,000
09	5	2.4	S	7,450	5,000	0	200	-1,000	0	4,200	0	4,200

Fte. Financ.: 2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Categoría: 5 - GASTOS CORRIENTES
Tipo Transac.: 2 - GASTOS PRESUPUESTARIOS
Genérica: 4 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 21 de 21

Figura N° 29

Estados y Acciones de la Nota de Ajustes Internos de la PCA

La Nota de Ajuste Interno presenta los siguientes Estados y Acciones:

1. Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar y Descartar.
2. Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Descartado**, la información se elimina.
3. Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Aprobado**, se activa la Acción Anular.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE	Modificar	Permite modificar datos de la Nota de Ajustes Internos de la PCA.
	Confirmar	Una vez dado el chek en "Confirmar" permite aceptar la información y el Estado cambia a Verificado.
	Descartar	Permite eliminar la Nota de Ajuste Interno de la PCA.
DESCARTADO		El estado Descartado hace las veces de Eliminar.

APROBADO	Anular	Permite Anular una Nota de Ajuste Interno Aprobada.
ANULADO		

7.6 APROBACION DE NOTAS DE AJUSTE INTERNO DE LAS UES

Al ingresar al submódulo "Registro", menú "Programación de Compromiso Anual (PCA)", opción "Aprobación de Notas de Ajuste Interno de las UE's" se presentara una interfaz de nombre "Ajuste Interno como Unidad Ejecutora", la cual permite aprobar o rechazar las notas de Ajustes Interno de la PCA por Unidad Ejecutora.

Esta interfaz presenta la funcionalidad: BUSCAR. **(Figura N° 30)**

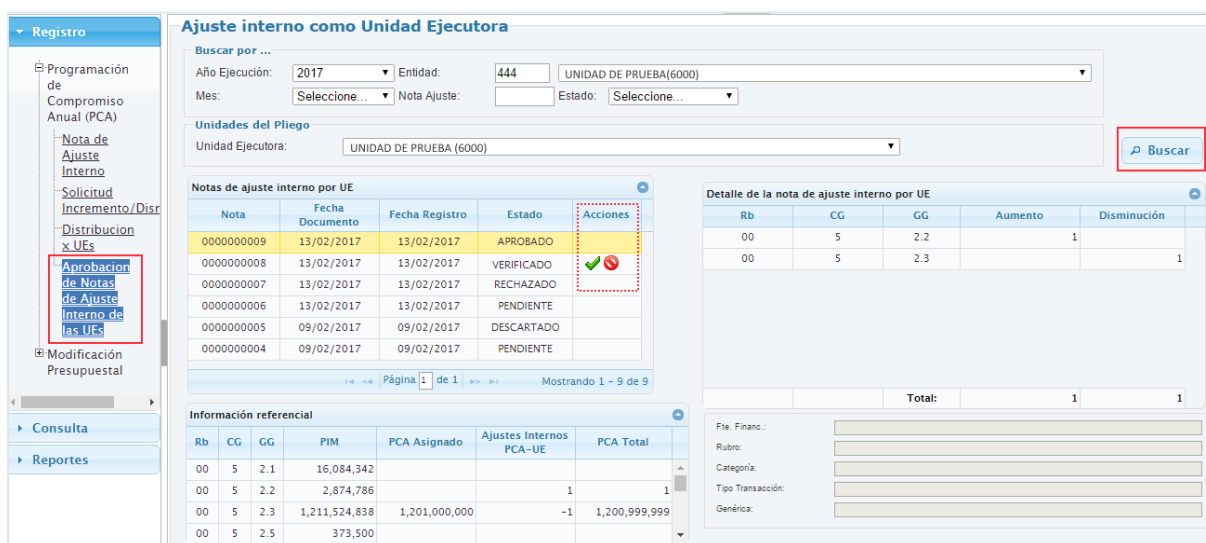


Figura N° 30

7.6.1 BUSCAR

En la funcionalidad **BUSCAR**, el Sistema puede realizar búsquedas por: Año de Ejecución, Mes, Nota de Ajuste, Unidad Ejecutora y Estado, el cual puede ser: Aprobado, Descartado, Anulado, Pendiente, Rechazado y Verificado

Estados y Acciones de la Nota de Ajustes Internos de la PCA

La Nota de Ajuste Interno presenta los siguientes Estados y Acciones:

- Si la Nota de Ajuste Interno se encuentra en estado **Verificado**, se activan las Acciones siguientes: Confirmar y Rechazar.

Estado	Acciones	Descripción
VERIFICADO	Confirmar	El Pliego visualiza su información para su Aprobación cambiando al estado APROBADO.
	Rechazar	Permite rechazar la Nota de Ajuste Interno cambiando al estado RECHAZADO.

APROBADO		
RECHAZADO		
PENDIENTE		
DESCARTADO		

8 REPORTES

- Los reportes a nivel de **Unidad Ejecutora** son:
 - Distribución de la PCA, PIM, Certificación y Compromiso Anual. En la **Figura N° 31**, se encuentra la interfaz "Modificaciones Presupuestales", al filtrar las opciones por entidad, cadena programática y funcional, clasificador de gasto

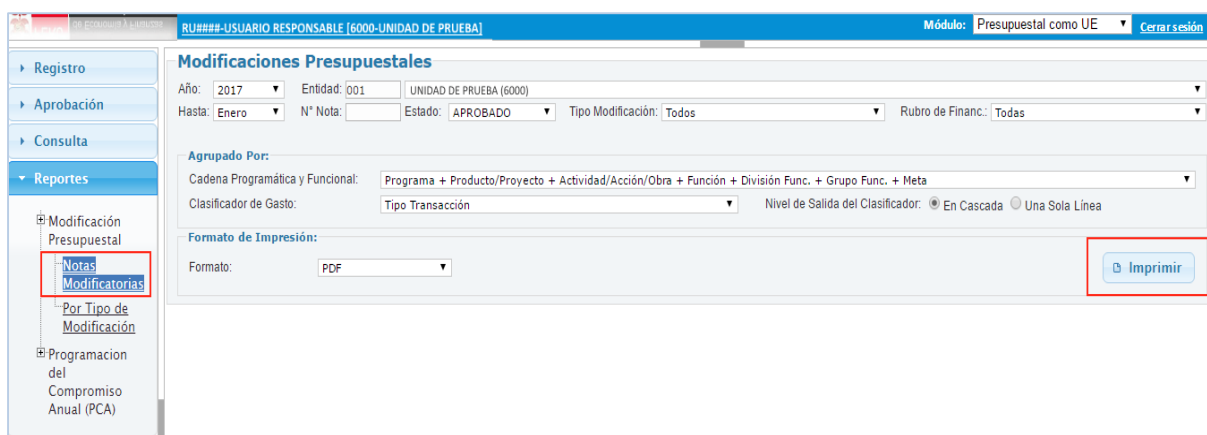
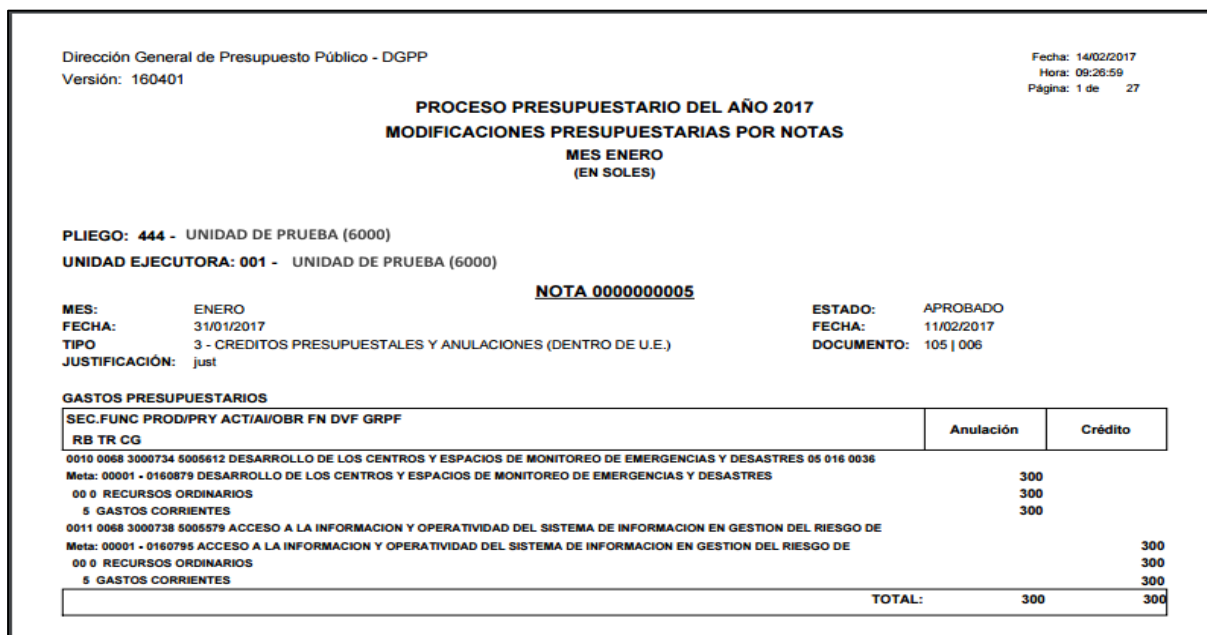


Figura N° 31

Al presionar el botón "Imprimir" se desprenderá el reporte, dependiendo el formato que se elija puede ser el PDF o Excel (**Figura N° 32**)



SEC.FUNC PROD/PRY ACT/IOBR FN DVF GRPF	RB TR CG	Anulación	Crédito
0010 0068 3000734 5005612 DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES 05 016 0036			
Meta: 00001 - 0160879 DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		300	
00 0 RECURSOS ORDINARIOS		300	
5 GASTOS CORRIENTES		300	
0011 0068 3000738 5005579 ACCESO A LA INFORMACION Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION EN GESTION DEL RIESGO DE			300
Meta: 00001 - 0160795 ACCESO A LA INFORMACION Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION EN GESTION DEL RIESGO DE			300
00 0 RECURSOS ORDINARIOS			300
5 GASTOS CORRIENTES			300
TOTAL:		300	300

Figura N° 32

- Distribución de la PCA, PIM, Certificación y Compromiso Anual por Unidades Ejecutoras. **(Figura N° 33)**

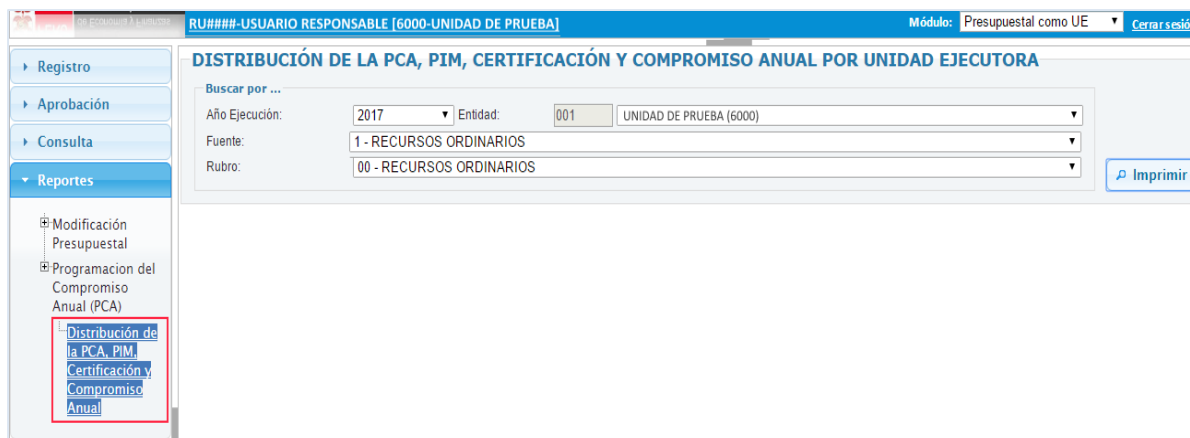


Figura N° 33

El reporte que se muestra en el siguiente: **(Figura N° 34)**

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP
 Versión: 160401

Fecha: 14/02/2017
 Hora: 11:24:16
 Página: 1 de 1

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2017
 DISTRIBUCIÓN DE LA PCA, PIM, CERTIFICACIÓN Y COMPROMISO ANUAL POR UNIDAD EJECUTORA
 (EN SOLES)

PLIEGO: 444 - UNIDAD DE PRUEBA
 UNIDAD EJECUTORA: 001 - UNIDAD DE PRUEBA (6000)

FTE.RUBRO CATEGORIA / GENERICA DEL GASTO	PIA (a)	PIM (b)	ASIGNACION PCA (c)	MONTO CERTIFICADO (d)	COMPROMISO ANUAL (e)	SALDO PCA COMPROMISO (f = c - e)	% AVANCE PCA (g = e / c)	SALDO PIM COMPROMISO (h = b - e)	% AVANCE PIM (i = e / b)
1.00 RECURSOS ORDINARIOS	145,187,392	2,046,189,292	1,901,005,000	650,728.00	6,099.60	1,900,998,900.40	0.00	2,046,183,192.40	0.00
5 GASTOS CORRIENTES	29,860,666	1,230,857,466	1,201,000,000	650,728.00	6,099.60	1,200,993,900.40	0.00	1,230,851,366.40	0.00
1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	16,084,342	16,084,342						16,084,342.00	
2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES	2,874,986	2,874,786	1				1.00	2,874,786.00	
3 BIENES Y SERVICIOS	10,527,838	1,211,524,838	1,200,999,999	650,728.00	6,099.60	1,200,993,899.40		1,211,518,738.40	
5 OTROS GASTOS	373,500	373,500						373,500.00	
6 GASTOS DE CAPITAL	115,326,726	815,331,826	700,005,000			700,005,000.00		815,331,826.00	
6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	115,326,726	815,331,826	700,005,000			700,005,000.00		815,331,826.00	
TOTAL GENERAL:	145,187,392	2,046,189,292	1,901,005,000	650,728.00	6,099.60	1,900,998,900.40	0.00	2,046,183,192.40	0.00

Figura N° 34

- Los reportes a nivel de **Pliego** son:
 - Asignación, Modificaciones y Distribución de la PCA. La interfaz muestra los filtros de Año, Entidad, Fuente y Rubro. **(Figura N° 35)**

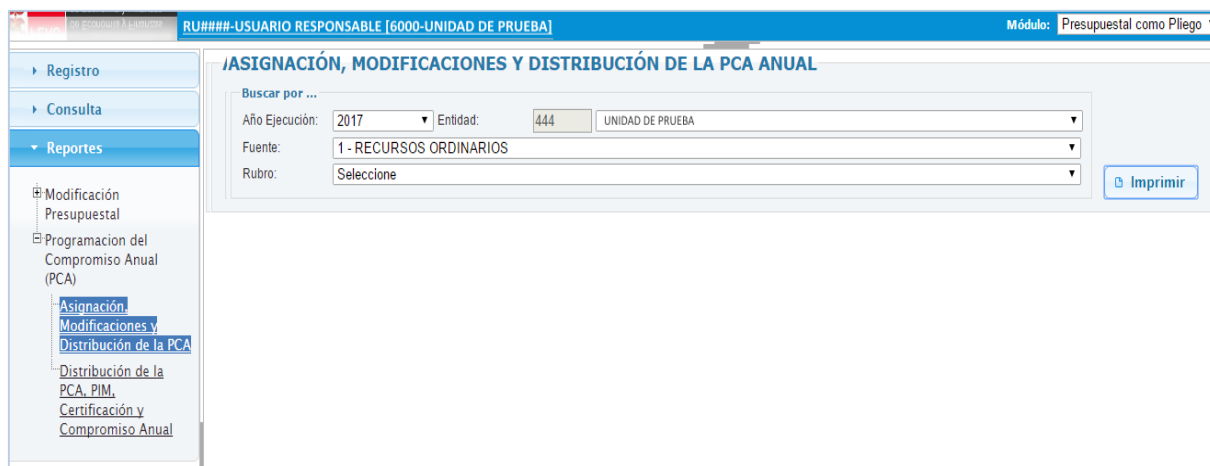


Figura N° 35

El reporte a mostrarse es el siguiente. **(Figura N° 36)**

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP
Versión: 160401

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2017
ASIGNACIÓN, MODIFICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)
(EN SOLES)

Fecha: 14/02/2017
Hora: 10:41:30
Página: 1 de 1

PLIEGO: 444 - UNIDAD DE PRUEBA

FTE. RUBRO CAT. GTO. / GENÉRICA DEL GASTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM) (a)	PCA INICIAL (b)	MODIFICACIONES PCA DGPP (c)	MODIFICACIONES PCA (d)	AJUSTES INTEROS PCA (e)	PCA TOTAL (f) = (b+c+d+e)	DISTRIBUCIÓN DE LA PCA (g)	SALDO DE LA PCA (NO DISTRIBUIDA) (h) = (f-g)	SALDO PIM - PCA (i) = (a-i)
1.00 - RECURSOS ORDINARIOS	2,087,422,026	2,018,451,826				2,018,451,826	1,901,005,000	117,446,826	68,970,200
5 - GASTOS CORRIENTES	1,271,970,200	1,203,000,000				1,203,000,000	1,201,000,000	2,000,000	68,970,200
1 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	48,107,394								48,107,394
2 - PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	2,874,786	2,000,000				2,000,000	1	1,999,999	874,786
3 - BIENES Y SERVICIOS	1,220,514,520	1,201,000,000				1,201,000,000	1,200,999,999	1	19,514,520
5 - OTROS GASTOS	473,500								473,500
6 - GASTOS DE CAPITAL	815,451,826	815,451,826				815,451,826	700,005,000	115,446,826	
6 - ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	815,451,826	815,451,826				815,451,826	700,005,000	115,446,826	
TOTAL GENERAL:	2,087,422,026	2,018,451,826	0	0	0	2,018,451,826	1,901,005,000	117,446,826	68,970,200

Figura N° 36

- Distribución de la PCA, PIM, Certificación y Compromiso Anual. **(Figura N° 37)**

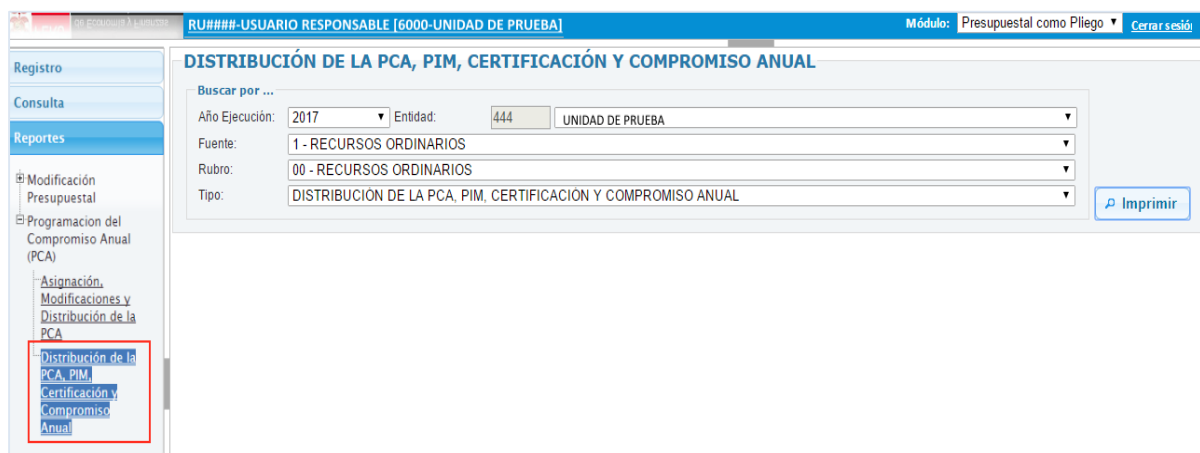


Figura N° 37

Aumento no son iguales.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que se registró un monto diferente en la columna "Anulación" y "Crédito".
5. El monto de créditos de gasto difiere del monto de créditos de ingreso.	Funcionalidad → "Creación de Notas Modificatoria – pestaña Ingreso". El Sistema presenta este mensaje, debido a que sólo se registró información en la pestaña "Gasto".

10 OTRAS VALIDACIONES

En el control de Notas Modificatorias de Tipo 002 - Saldo de Balance, se considera el tipo actividad o proyecto y la categoría de gasto.

- La Nota Modificatoria ingresa al control o filtro de la DGPP, cuando tiene las siguientes condiciones:
 - Año: 2018
 - Tipo Modificación: Tipo 002 – Crédito Suplementario
 - Rubro: Rubros diferentes a Recursos Ordinarios
 - Clasificador de Ingreso: 19.11.11
 - Secuencia: Inicial.
 - Tipo de Actividad o Proyecto: 1-Actividad ó 2-Proyecto
 - Categoría de Gasto: 5-Gasto Corriente
 - Estado: A

En el control de Notas Modificatorias de Tipo 003 - Créditos y Anulaciones, con partidas restringidas (Art. 9 de la Ley de Presupuesto 2018), se considera el tipo actividad o proyecto y la categoría de gasto.

- La Nota Modificatoria ingresa al control o filtro de la DGPP, cuando tiene las siguientes condiciones:
 - Año: 2018
 - Rubro: Todos los rubros
 - Tipo de Actividad o Proyecto: 1-Actividad ó 2-Proyecto
 - Clasificador de Gasto: De acuerdo a lo matriculado por la DGPP.
 - Estado: A

En el control de control de Notas Modificatorias de Tipo 002 diferente a Saldo de Balance.

- La Nota Modificatoria ingresa al control o filtro de la DGPP, cuando tiene las siguientes condiciones:
 - Año: 2018
 - Tipo Modificación: Tipo 002 – Crédito Suplementario
 - Rubro: Rubros diferentes a Recursos Ordinarios
 - Clasificador de Ingreso: Diferente a 19.11.11
 - Secuencia: Inicial.
 - Tipo de Actividad o Proyecto: 1-Actividad ó 2-Proyecto
 - Categoría de Gasto: 5-Gasto Corriente
 - Estado: A

Asimismo, se han agregado las siguientes validaciones:

Mensaje	Descripción
1. La Incorporación de crédito suplementario va a ser evaluado por la DGPP.	Cuando la nota se encuentra en el filtro de la DGPP.
2. La Nota de Crédito Suplementario ha sido observada por la DGPP'.	Cuando la Nota es rechazada por la DGPP.