

Manual Módulos Complementarios



PERÚ

Ministerio de
Economía y
Finanzas

Dirección General
del Presupuesto
Público

Modificaciones del Presupuesto de Proyectos de Inversión Pública 2016

Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

La Dirección General del Presupuesto Público - DGPP, como ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto, con la finalidad de operativizar lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 que dispone que las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de los recursos asignados a los proyectos de inversión pública deben contar con la opinión favorable de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP.

En tal sentido se ha implementado un Aplicativo informático en WEB que permitirá registrar de manera apropiada y oportuna la información necesaria para que la DGPP emita la opinión correspondiente.

**Jr. Junin N° 319 – Lima Cercado
Central: (511) 311 5930
www.mef.gob.pe**

CONTENIDO

Instrucciones Generales.....	3
Ingreso al Aplicativo	4
I. Nivel de Unidad Ejecutora	5
1. Menú Procesos	5
1.1. Registro de Notas de Modificación	5
1.2. Reportes	12
II. Nivel de Pliego	14
2. Menú Procesos	14
2.1. Revisión de Notas de Unidad Ejecutora	14
2.2. Registro de Notas de Modificación de Pliego	18
2.3. Reportes	24

INSTRUCCIONES GENERALES

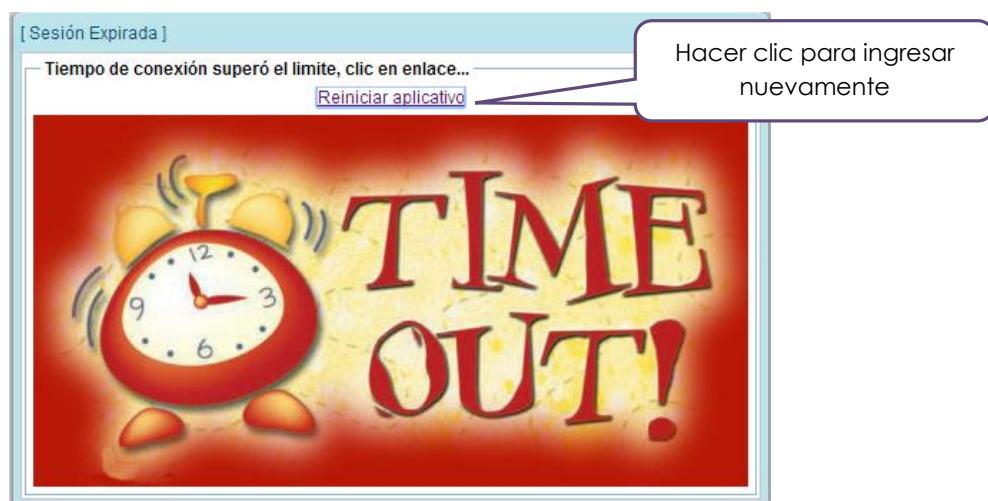
Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y solicitar el informe previo favorable de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP, para efectuar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de los recursos asignados a los proyectos de inversión pública, la entidad debe registrar la propuesta de las modificaciones a través del Aplicativo Informático implementado por la DGPP denominado: Modificaciones del Presupuesto asignados a los Proyectos de Inversión.

El aplicativo informático permitirá que las entidades registren y comuniquen a la DGPP las propuestas de modificación del marco presupuestal entre proyectos de inversión y emitir los reportes que servirán como sustento de la modificación, los cuales deben adjuntarse con el oficio, que para tal efecto, presenten a la DGPP.

Para el soporte informático sobre la utilización del presente aplicativo, debe comunicarse al siguiente personal: Alfredo Zúñiga Ruiz rzuniga@mef.gob.pe (anexo 2542), Tomás Quispe Chamorro tquispech@mef.gob.pe (anexo 2542), Diego Marín Silva dmarin@mef.gob.pe (anexo 2538), al teléfono 311-5930. Asimismo, para solicitar la contraseña de acceso, comunicarse en los anexos indicados o al responsable del pliego en la DGPP.

El aplicativo, que se pone a disposición, puede utilizarse en los navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer (de preferencia la versión más reciente de cada uno de ellos).

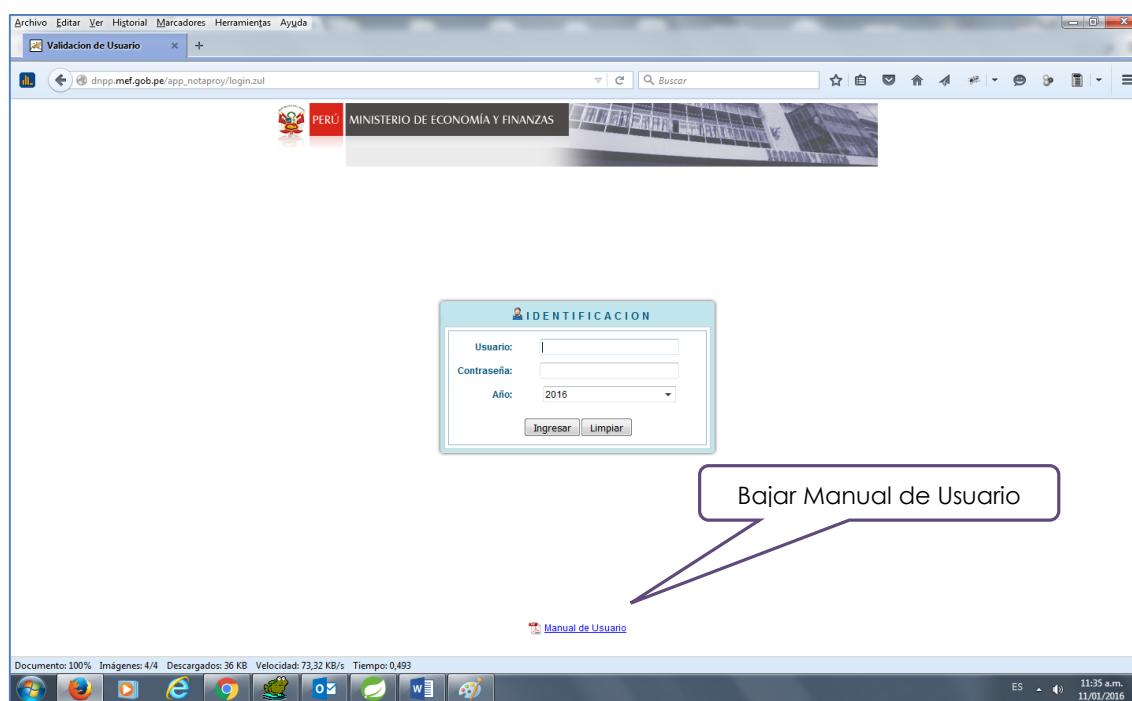
Se debe tener en cuenta que el tiempo de expiración de sesión es de 30 minutos, es decir, si no se interactúa con el aplicativo en ese tiempo la sesión expira y cargará la siguiente pantalla, para regresar a la página de inicio debe hacer clic en **Reiniciar aplicativo**



INGRESO AL APlicATIVO

El ingreso al aplicativo se realiza a través del siguiente link:

http://dnpp.mef.gob.pe/app_notaproy/login.zul



Para el nivel de Pliego, el nombre de usuario para este aplicativo será la combinación del sector con el pliego presupuestario.

Ejemplo de Usuarios:

USUARIO	DESCRIPCION DEL PLIEGO
01001	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
99444	GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

Para el caso de PCM el usuario debe ser **01001** y la **clave es la misma que utiliza para los aplicativos de creación de códigos presupuestarios, evaluación presupuestal o seguimiento del gasto.**

Para el nivel de Unidad Ejecutora, el nombre de usuario para este aplicativo será la combinación de la palabra “UE” seguido de su mnemónico SIAF.

Ejemplo de Usuarios:

USUARIO	DESCRIPCION DEL PLIEGO
UE000003	SECRETARIA GENERAL - PCM
UE000771	AGRICULTURA AYACUCHO

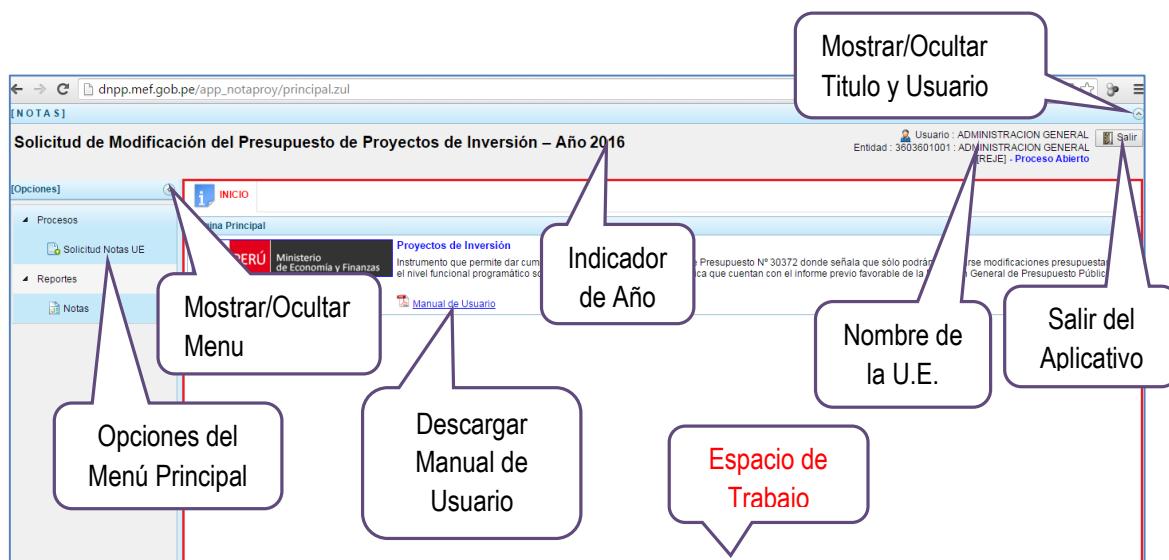
Para el caso de PCM el usuario debe ser UE000003 y la clave será enviada al pliego presupuestal por medio de correo electrónico.

I. NIVEL UNIDAD EJECUTORA

El aplicativo permitirá a la Unidad Ejecutora registrar su propuesta de modificaciones al presupuesto de los proyectos de inversión que modifiquen el marco presupuestal en el nivel funcional programático por fuente de financiamiento y rubro, mediante el ingreso de la solicitud respectiva, el monto total de la propuesta de reducción e incremento deben ser iguales.

Asimismo, permite el registro entre unidades ejecutoras del mismo pliego en la misma fuente de financiamiento y rubro. Para la autorización de las solicitudes que proponen es importante que coordinen con el pliego quien será el responsable de presentar la propuesta a la DGPP.

Luego de ingresar el usuario y contraseña haga clic en el Botón **[Ingresar]** y aparecerá la siguiente pantalla, presentando el menú principal del sistema.



El menú de las Unidades Ejecutoras cuenta con dos opciones: (i) Solicitud Notas UE y (ii) Reportes para comprobar que se ingresó la información de manera adecuada. Inicialmente se encuentra una ficha de inicio en el espacio de Trabajo (región rectangular en color rojo). Conforme elijan opciones del menú se adhieren otras fichas relativas a cada opción seleccionada.

I.1 SOLICITUD DE NOTAS DE LA UNIDAD EJECUTORA - UE

Mediante esta opción la Unidad Ejecutora podrá registrar su solicitud de modificación del Marco Presupuestal entre Proyectos de Inversión Pública, por medio de “Notas” donde calificará la solicitud como un ajuste interno entre Proyectos o un Crédito o Anulación con otra Unidad Ejecutora.

Es importante que las Unidades Ejecutoras mantengan actualizado el marco presupuestal, la certificación y el compromiso anual del SIAF, teniendo en cuenta que dichos datos son necesarios para las operaciones que se realizarán en el aplicativo para

autorizar las propuestas de modificación, asimismo debe mantenerse actualizado los costos del SNIP.

A continuación se detalla las ventanas y opciones que componen la pantalla.

The screenshot shows a search interface for 'NOTAS U/E' (Notas de Unidad Ejecutora). The search criteria include 'Por Rango de Fecha Registro' (1), 'Por Estado de la Solicitud' (2), and 'Por Otros Campos' (3). The results list shows several entries with columns for 'Nº Nota', 'Modificación', 'Operación', 'Descripción Nota', 'Rubro', 'Incremento', 'Reducción', 'Fecha Reg.', and 'Marcar'. The first entry is highlighted in yellow. A footer field 'Descripción Rubro:' is also visible.

Campos:

1. Por Rango de fecha registro: Los campos de fecha **desde** y **hasta** permiten filtrar las notas que se han sido registrado durante el rango de las fechas que se ingresen como parámetros.
2. Por estado de la solicitud: La lista de estados de la solicitud corresponde a los momentos en que se encuentran las notas registradas, permite visualizar si la Nota está siendo revisada a nivel pliego o en la DGPP. Este filtro permite enfocarse en las Notas que corresponden a cada uno de estos estados.
3. También, como criterio de búsqueda, se pueden mostrar todos los registros en el rango de fechas ingresado, el estado seleccionado, así como elegir específicamente un número de Nota en particular o filtrar por la descripción para una búsqueda más específica cuando existen varias solicitudes.
4. Los Botones de acción para administrar las notas: registrar nuevas Notas, modificar las notas existentes o enviarlas para la revisión al Pliego correspondiente.
5. El Listado de las notas registradas por la UE en estado pendiente o en otros estados.

A continuación se describe con más detalle los Estados que corresponden a una Nota para una mejor comprensión.

Estado	Descripción
PENDIENTE	Se asocia a las Notas recién creadas por las Unidades Ejecutoras.
ENVIADO	Se catalogan así a las Notas que fueron enviadas por la UE al Pliego para su revisión correspondiente.
OBSERVADO PLIEGO	Si el Pliego tiene alguna observación a la Nota enviada por la UE, el sistema le asignará este Estado. La UE podrá recuperar el control de la Nota para corregir o subsanar la observación y reenviar el pedido al Pliego.
ACEPTADO PLIEGO	Si el Pliego encuentra que la información de las Notas enviadas por la UE es correcta, aceptará la Nota y el sistema le establecerá el Estado. En este momento, el Pliego podrá enviar la nota a la DGPP.
RECHAZADO PLIEGO	Si el pliego determina que la solicitud no es viable, rechazará la Nota dejándola bloqueada para su corrección.

EN PROCESO (DGPP)	Significa que las Notas ya fueron aprobadas por el Pliego y fueron enviadas a la DGPP para la evaluación correspondiente en ese nivel.
APROBADO DGPP	Las Notas que se encuentran en este estado significa que le han sido asignados el incremento y/o reducción según lo requirieron desde la U.E.
RECHAZADO DGPP	Significa que la DGPP determinó que las Notas no pueden ser Aprobadas.

Desde la pantalla anterior la Unidad Ejecutora podrá visualizar la secuencia de estados por la que pasan sus Notas y así verificar el avance de las mismas.

I.1.1 CREACION DE NOTAS

Todo el proceso se inicia cuando la Unidad Ejecutora crea una Solicitud de Modificación, para ello selecciona del menú Procesos (lado izquierdo de la pantalla), la opción Solicitud Notas UE, presentándose enseguida la siguiente pantalla:

En esta pantalla, ubicamos y presionamos el botón Nuevo e inmediatamente se visualiza la pantalla de Creación de Nota:

Ejecute los siguientes pasos:

- Al Inicio la nota no tiene número (número 0), al momento de grabar los datos aparecerá el número correspondiente.
- Consignar la fecha del documento de la Nota.
- Elegir entre Créditos y Anulaciones Internas o Créditos y Anulaciones entre UE's.
- Seleccionar la Operación de acuerdo al siguiente criterio:

- Si elegimos en la lista desplegable **Modificación**, la opción **Créditos y Anulaciones Internas**, solo estará disponible en la lista desplegable Operación la opción **Incremento y Reducción**.
- Si elegimos en la lista desplegable **Modificación**, la opción **Créditos y Anulaciones entre UEs**, en la lista desplegable Operación se podrá elegir entre las opciones **Incremento o Reducción de manera independiente**.

e) Debe elegir un Rubro de Financiamiento al cual estará asociado la Nota. Es conveniente que se efectúe las Notas por cada rubro.

f) Finalmente, debe registrar una breve descripción de la modificación que se propone realizar.

Ejemplo de registro de notas en la UE:

- ✓ Se toma como punto de partida la pantalla anterior (Creación de Nota), sobre la cual se ingresara la información:

- ✓ Enseguida se presiona el botón Adicionar Proyectos para poder seleccionar desde la lista de Proyectos disponibles para la Unidad Ejecutora, los proyectos que van a ser modificados, tanto los que van a reducirse como los que se incrementaran; una vez realizado este proceso, aparece la siguiente pantalla :

- ✓ Cada proyecto tiene al lado izquierdo una caja que permite seleccionar aquellas que se utilizarán en las Notas, sino se encuentra la necesaria se podrá

avanzar las páginas de la lista (ver parte inferior marcado con una elipse). A continuación se elegirán 3 proyectos que serán sujeto de modificaciones.

Lista de Proyectos en Ejecución...							
Rubro:		00. RECURSOS ORDINARIOS					
Criterios de Búsqueda							
Todos		<input style="width: 100px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Buscar"/>					
<input style="width: 100px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Regresar"/> <input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="Adicionar al pedido"/>							
Proyecto	SNIP	Nombre Proyecto	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM 2016	(*) Saldo 2016	
2000270	●	GESTION DE PROYECTOS	0.00	0.00	0	0.00	
2001339	●	5064 CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUVIAL DE TAMSHYACU	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	
2001621	●	ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	0.00	0.00	30 826 000	0.00	
2001707	●	LIQUIDACION DE OBRAS	0.00	0.00	0	0.00	
2017287	●	CONGLOMERADO APOYO A LA COMUNICACION COMUNAL	0.00	0.00	0	0.00	
2019168	●	IMPLEMENTACION DE TELECOMUNICACION RURAL - INTERNET RURAL	0.00	0.00	0	0.00	
2019206	●	4088 AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA PISTA DE ATERRIZAJE DEL AEROPUERTO DE TRUJILLO	17 500 000.00	0.00	0	17 500 000.00	
2019207	●	4100 MEJORAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS DEL AEROPUERTO DE PUCALLPA	28 710 304.00	0.00	0	28 710 304.00	
2022511	●	15643 MEJORAMIENTO CARRETERA LLAPA SAN SILVESTRE DE COCHAN	616 816.00	0.00	0	616 816.00	
2025116	●	13043 MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA TRAMO CCACCA - CHARCAS - JAYWUJAYU	3 453 438.00	0.00	0	3 453 438.00	
<input style="width: 40px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Anterior"/> <input style="width: 40px; height: 25px;" type="button" value="Siguiente"/>		[1 - 10 / 290]					
Legenda							
● Proyectos Genéricos ● Proyectos con Saldos Negativos ● Proyectos habilitados			(*) Saldo 2016 = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM 2016)				

- ✓ Una vez realizado este paso, se presiona el botón Adicionar Proyectos al pedido, luego se debe presionar el botón Regresar a fin de volver a la pantalla de Creación de la Nota, debido a que es necesario ingresar algunos datos adicionales.

CREACION DE NOTA

NOTA SISTEMA EJECUTORA

Regresar Grabar

Nº Nota:	0	Estado:	Fecha Nota:	08/01/2016			
Modificación :	Créd. y Anul. Internas	Operación :	Incremento y Reducción				
Rubro :	00. RECURSOS ORDINARIOS						
Descripción:	Nota Mod Oficio N° 003-2016						
<input type="button" value="Añadir Proyectos"/> <input type="button" value="Borrar"/>							
<input checked="" type="radio"/> Proyectos Genéricos <input type="radio"/> Proyectos Viables							
(*) Saldo 2016 = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM 2016)							
Proyecto	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM 2016	(*) Saldo 2016	Incremento (+)	Reducción (-)	Sustento de Proyecto
2001621	0.00	0.00	30 826 000	0.00	0	50 000	Reducción
2001339	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	25 000	0	Aumento fondos 1
2019207	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	Aumento fondos 2
Totales				50 000	50 000		
Descripción Proyecto :	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION						
Certificación :	0.00	Saldo : PIM - Certificación :	30 826 000.00				

- ✓ Luego de registrar el incremento y reducción de los proyectos respectivos (haciendo clic con el mouse en cada casillero), así como de una breve reseña del sustento del proyecto, se presionara el botón Grabar que se encuentra en la parte superior que significa que el registro de la Nota relacionada a un Crédito y Anulación Interna.
- ✓ Si en la grabación del registro no se tuvo algún mensaje de error, se mostrara el mensaje: "Los datos se guardaron satisfactoriamente".

CREACION de NOTA

Regresar Grabar

Nº Nota: 1 Estado: Créd. y Anul. Internas Fecha Nota: 08/01/2016
Modificación: Créd. y Anul. Internas Operación: Incremento y Reducción
Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS
Nota Mod Oficio N° 003-2016

Aviso

Los datos se guardaron satisfactoriamente!

OK

(*) Saldo 2016 = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM 2016)

Proyectos Genéricos | Proyectos Viables

Proyecto	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM 2016	(*) Saldo 2016	Incremento (+)	Reducción (-)	Sustento de Proyecto
2001339	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	25 000	0	aumento fondos 1
2001621	0.00	0.00	30 826 000	0.00	0	50 000	reducción
2019207	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	aumento fondos 2

- ✓ Luego, se presiona el botón Aceptar, si se requiere realizar alguna modificación sobre la Nota recientemente creada, se podrá editar la descripción y fecha, así como añadir o eliminar proyectos, pero se debe tener en cuenta que la suma del incremento y reducción deben totalizar el mismo importe. En seguida, se presionara el botón Regresar para volver a la pantalla de Notas de la unidad ejecutora.

INICIO NOTASUSTENTO EJECUTORA

NOTAS U.E

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: Hasta: Por Estado de la Solicitud: PENDIENTE
Por Otros Campos: Todos Buscar

Limpiar

Nuevo Modificar Enviar Notas

Nº Nota	Modificación	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Marcar
1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reducc.	Nota Mod Oficio N° 003-2016	00	50 000	50 000	01/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción Rubro: RECURSOS ORDINARIOS

- ✓ En dicha pantalla, se podrá visualizar que se tiene registrada una Nota que se encuentra en estado Pendiente, lo que significa que está lista para ser remitida al pliego correspondiente, o podrá seguir registrando otras Notas y luego de manera centralizada se puede enviar al Pliego en bloque, dependerá de nuestra preferencia. Es conveniente que se realicen las Notas por cada rubro de financiamiento.
- ✓ Para realizar el envío, se selecciona el registro de la Nota N° 1 (haciendo clic sobre ella, se resalta la línea en color oscuro), marcando con un check en el lado derecho y finalmente se presiona el botón Enviar Notas.
- ✓ Enseguida aparecerá una ventana de Confirmación de Envío de la Nota hacia el Nivel de Pliego.

The screenshot shows the 'NOTAS U/E' application interface. At the top, there are search criteria for 'Por Rango de Fecha Registro' (From: 01/01/2016, To: 11/01/2016), 'Por Estado de la Solicitud' (Pending), and 'Por Otros Campos' (Todos). Below the search bar are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', and 'Enviar Notas'. A table lists a single note: '1 Créd. y Anul. Internas Incr. y Reducc. Nota Mod Oficio N° 003-2016'. The 'Enviar Notas' button is highlighted in yellow. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking '¿Está seguro de enviar las Notas seleccionadas?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

- ✓ Se confirma el envío de la Nota y si está correcto, aparece un mensaje que indica que las Notas se enviaron satisfactoriamente.

The screenshot shows the 'NOTAS U/E' application interface. The search criteria and table are identical to the previous screenshot. A confirmation dialog box is overlaid, stating 'Las Notas han sido enviadas al Pliego satisfactoriamente!' with an 'OK' button.

- ✓ Finalmente, se verifica que en la lista de Notas no exista datos en estado Pendiente, debido a que se ha cambiado al estado Enviado. Para comprobar esta operación en la lista de Búsqueda por Estado de la Solicitud, se elige el estado Enviado, y se mostrará en la parte inferior la Nota 1 que ya fue enviada al Pliego para la revisión respectiva.

The screenshot shows the 'NOTAS U/E' application interface. The search criteria now include 'Por Estado de la Solicitud' set to 'ENVIADO'. A red arrow points from this dropdown to the table below. The table shows the note '1 Créd. y Anul. Internas Incr. y Reducc. Nota Mod Oficio N° 003-2016' with the 'Fecha Env.' column showing '11/01/2016'.

- ✓ El detalle del registro muestra la fecha de envío respectiva.
- ✓ Luego, el Pliego debe realizar una de las siguientes tres operaciones: (i) Aprobación de la Nota, (ii) Observación a la Nota y/o (iii) Rechazo de la Nota. Para cualquiera de los tres casos se podrá filtrar de la misma lista anterior aquellas

Notas Aprobadas, Rechazadas u Observadas para poder subsanar datos de ser el caso.

Si el usuario necesita más espacio para visualizar mejor la información de los registros puede ocultar temporalmente la parte superior y el menú del lado izquierdo, con lo cual la pantalla resultante es la siguiente:

Para mostrar nuevamente la parte superior y el menú, solo tiene que volver a hacer clic en el botón Mostrar/Ocultar.

I.2 REPORTE DE NOTAS

Para verificar que la información se registró de manera correcta se debe revisar los reportes, para lo cual se accede a la opción de menú Reportes → Notas

Podemos filtrar el número de Nota, el Estado de la Nota, así como el Rubro de la misma, la información que se mostrará en el reporte respectivo.

El reporte por defecto lista por defecto, todas las Notas, los estados y el Rubro Recursos Ordinarios, luego se presiona el botón Reporte.

I.2.1.- Resumen de Notas:

Contiene de manera resumida la información de las Notas registradas por la Unidad Ejecutora.

El reporte se superpone en la ventana anterior y muestra la Nota N° 1 indicando que se encuentra en estado Enviado al Pliego y que aún falta la aprobación por parte de la DGPP. Desde esta pantalla se puede imprimir el reporte (1); descargar el archivo (2); acercar o alejar el reporte (3) e ir a una determinada página del reporte (4).

I.2.2.- Ficha de Notas:

Este reporte contiene información de la Nota con más detalle, incluye los proyectos sobre los cuales se está realizando el incremento y/o la reducción. Entre los datos que se muestran por Proyecto de Inversión están el costo actual (SNIP) de los proyectos del banco, la ejecución acumulada al año 2015, el PIM del 2016, el saldo disponible, el monto solicitado y aprobado de la reducción así como del incremento.

Como se aprecia, la pantalla del reporte incluye los 3 proyectos involucrados en las operaciones internas de incremento y reducción.

II. NIVEL PLIEGO

El aplicativo permitirá al Pliego, consolidar y revisar las propuestas de modificaciones al presupuesto de los proyectos de inversión pública de las Unidades Ejecutoras que requieren modificar el marco presupuestal, tanto de las solicitudes donde se incrementa y/o reduce el presupuesto. Con las propuestas viables, podrá solicitar a la DGPP la autorización de las modificaciones.

Es importante que las Unidades Ejecutoras mantengan actualizado el marco presupuestal, la certificación y el compromiso anual del SIAF, datos necesarios para las operaciones que se van a realizar en el aplicativo para autorizar las propuestas. Asimismo, se debe mantener actualizado los costos de los PIPs en el SNIP.

La pantalla tiene la misma funcionalidad y opciones similares que la Unidad Ejecutora. El menú cuenta con las siguientes opciones:

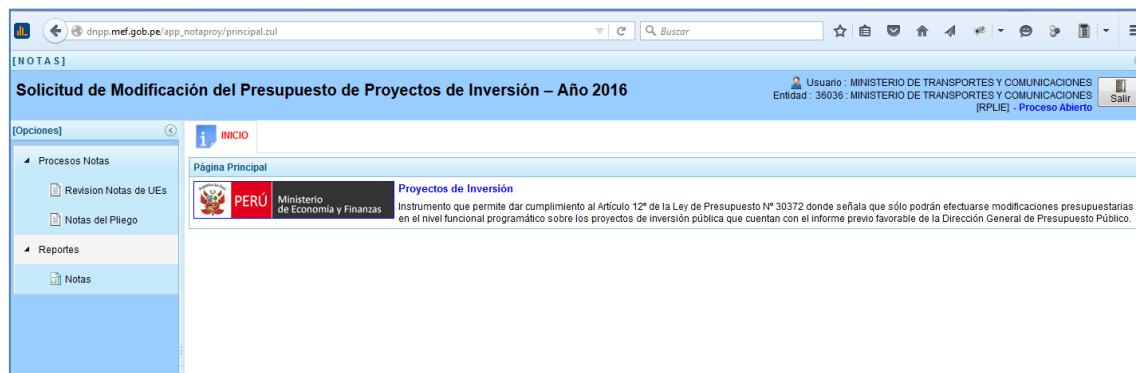
Proceso Notas

Revisión Notas de UEs: Opción que permite calificar las notas de las Unidades Ejecutoras que van a enviarse a la DGPP

Notas de Pliego : Opción que permite consolidar las solicitudes de las Unidades Ejecutoras y enviarlo a la DGPP como un sólo pedido.

Reportes

Notas : Lista de Notas y Detalle de Solicitudes.



El aplicativo permite :

- Realizar la revisión de las Notas que enviaron las Unidades Ejecutoras para su respectiva Aceptación, Observación o Rechazo a través de la opción Revisión Notas de UEs.
- Consolidar Notas a nivel de Pliego para remitirlas a la DGPP y recibir la Aprobación o Rechazo correspondiente. Este proceso toma en cuenta solo aquellas Notas de las UEs que el Pliego aceptó como válidas.

II.1 REVISIÓN DE NOTAS DE UE'S

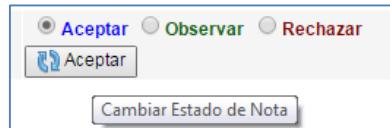
Al ingresar a la pantalla, se presentará inicialmente las Notas de todas las Unidades Ejecutoras que se encuentran en estado Enviado, es decir, aquellas que han sido remitidas para la revisión respectiva.

Se puede ver en la pantalla que existen tres Notas enviadas por la Unidad Ejecutora 001, para el presente ejercicio realizaremos con cada una de ellas las operaciones de Aprobación, Observación y Rechazo.

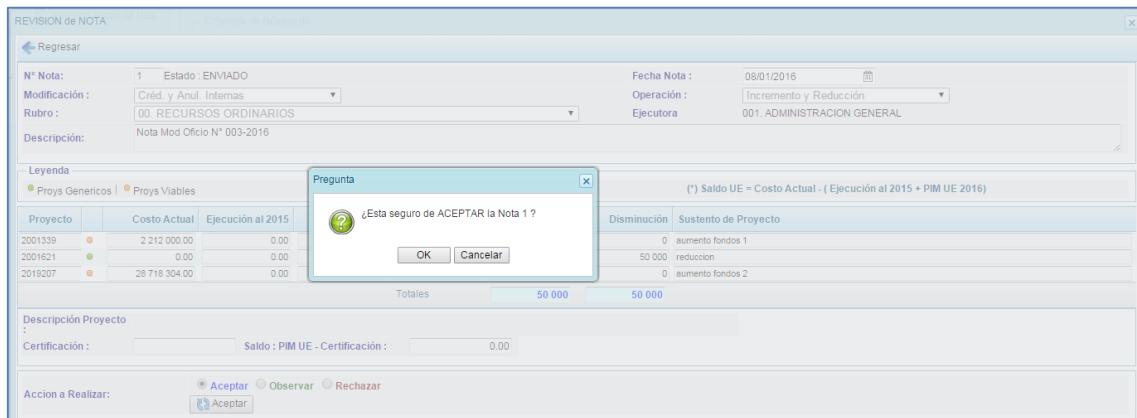
Ejercicio sobre la Revisión de Notas de las UE's

- ✓ Vamos a aprobar la Nota N° 1, para ello elegimos haciendo clic el registro respectivo y presionamos el botón Revisar Notas. Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla que muestra el detalle de la Nota seleccionada con la lista de proyectos de inversión y los montos solicitados.

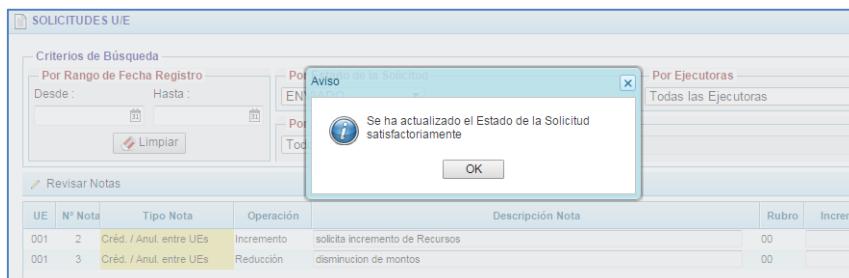
- ✓ En la parte inferior de la pantalla, para calificar la Nota, podrá realizar una de las tres acciones posibles, para este caso vamos a Aceptar la Nota, haciendo clic en la opción Aceptar (color azul) y presionamos el botón Cambia Estado.



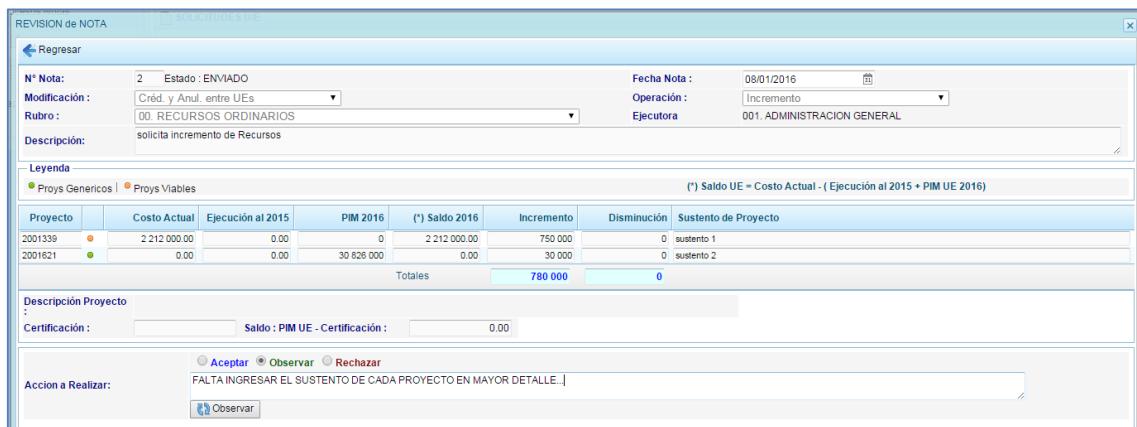
- ✓ Enseguida aparecerá una ventana emergente solicitando confirmar la Aceptación de la Nota N° 1, si estamos seguros de realizar tal acción, presionamos el botón OK



- ✓ Luego de aceptar la Nota, se muestra un mensaje emergente comunicando la actualización del estado de la Nota, retornando a la pantalla con lista de Notas enviadas por las Unidades Ejecutoras.



- ✓ Siguiendo el ejemplo, elegimos la Nota N° 2 y presionamos el botón Revisar Notas



- ✓ Elegimos la opción Observar (color Verde) e ingresamos un texto explicando el motivo de la observación consignada, con la finalidad de que la Unidad Ejecutora pueda identificar el problema y subsanar el error; finalmente presionamos el botón Observar.
- ✓ Estando posicionados en la pantalla de Revisión de Notas, seleccionamos la Nota N° 3 y presionamos el botón Revisar Notas, ahora elegimos la opción Rechazar e ingresamos un texto explicando el motivo del rechazo.

- ✓ Finalmente presionamos el botón Rechazar.
- ✓ El proceso de Revisión de Notas está completo por parte del pliego para estas 3 notas remitidas por la Unidad Ejecutora respectiva.
- ✓ A continuación mostraremos comparativamente cada estado asignado por el pliego al revisar cada una de las Notas remitidas por la Unidad Ejecutora:

OBSERVACIONES

La pantalla anterior muestra la(s) Nota(s) observadas por el Pliego.

RECHAZADOS

SOLICITUDES U/E

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro	Desde: _____ Hasta: _____	Por Estado de la Solicitud	RECHAZADO PLIEGO	Por Ejecutoras	Todas las Ejecutoras
<input type="button" value="Limpiar"/>		<input type="button" value="Buscar"/>			
Por Otros Campos					
<input type="button" value="Todos"/>					

Revisar Notas

UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Fecha Env.	Fecha Rech.
001	3	Créd. / Anul. entre UEs	Reducción	disminucion de montos	00	0	75 000	11/01/2016	11/01/2016	11/01/2016

Unidad Ejecutora : ADMINISTRACION GENERAL
 Descripción Rubro : RECURSOS ORDINARIOS
 Rechazo / Observado : La presente nota carece de sustento coherente a la solicitud presentada

La pantalla anterior corresponde a las Notas Rechazadas por el Pliego.

APROBADOS

SOLICITUDES U/E

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro	Desde: _____ Hasta: _____	Por Estado de la Solicitud	ACEPTADO PLIEGO	Por Ejecutoras	Todas las Ejecutoras
<input type="button" value="Limpiar"/>		<input type="button" value="Buscar"/>			
Por Otros Campos					
<input type="button" value="Todos"/>					

Revisar Notas

UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Fecha Env.	Fecha Acep.
001	1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reducc.	Nota MoJ Oficio N° 003-2016	00	50 000	50 000	1/01/2016	11/01/2016	11/01/2016

Unidad Ejecutora : ADMINISTRACION GENERAL
 Descripción Rubro : RECURSOS ORDINARIOS

La pantalla anterior muestra a la Unidad Ejecutora las Notas Aceptadas por el Pliego y que serán remitidas a la DGPP para la evaluación correspondiente a ese Nivel.

II.2 NOTAS DEL PLIEGO

Al ingresar a la pantalla de Solicitud a Nivel de Pliego, de manera similar a la funcionalidad de la pantalla de Unidad Ejecutora, el sistema permitirá visualizar las Notas de acuerdo al estado que quiere consultarse.

A continuación se describe con más detalle los Estados que corresponden a una Nota a nivel de Pliego para una mejor comprensión.

Estado	Descripción
PENDIENTE	Es el estado con que se asocia a las Notas recién creadas por el Pliego.
ENVIADO	Corresponde a las Notas que fueron enviadas para la revisión de la DGPP.
EN PROCESO	Significa que las Notas enviadas están siendo revisadas por la DGPP.

APROBADO DGPP	Las Notas que se encuentran en este Estado significa que le han sido asignados el incremento y/o reducción según lo requirieron desde la U.E.
RECHAZADO DGPP	Significa que por alguna razón la DGPP determinó que las Notas no pueden ser Aprobadas.

Para crear Notas en este nivel, debe existir por lo menos una nota de Unidad Ejecutora aceptada.

Para iniciar el registro de la Nota a Nivel de Pliego, se presiona el botón Nuevo con lo cual aparecerá la Ventana de creación de notas con los parámetros que deben identificarse para generar correctamente los datos.

Ejecute los siguientes pasos:

- Al Inicio la Nota no tiene número (número 0), al momento de grabar los datos aparecerá el número correspondiente.
- Consignar la fecha del documento de la Nota.
- Elegir entre Créditos y Anulaciones Internas o Créditos y Anulaciones entre UE's. De acuerdo a esta selección, las notas de las UEs que se asocien deben pertenecer al mismo tipo de modificación.
- Elegir un Rubro de Financiamiento al cual estará asociado la Nota. Se recomienda efectuar una Nota por cada rubro.
- Luego, se debe registrar una breve descripción de la modificación que se propone realizar.

- f) Se ingresa el número del Oficio que se va a enviar cuando ya tengan el número correspondiente.
- g) Se ingresa también el número de la hoja de ruta con el cual ingresó el Oficio al MEF, cuando se va a enviar la nota y tengan el número correspondiente (no es obligatorio).
- h) Finalmente, debe registrarse una breve descripción del Oficio.

CREACION de NOTA

Regresar Grabar

Nº Nota:	0 Estado:	Fecha Nota:	11/01/2016			
Modificación:	Créd. y Anul. Internas	Rubro:	00. RECURSOS ORDINARIOS			
Descripción:	Solicita más recursos					
Nº Oficio:	Oficio N° 323	Hoja de Ruta:	HR. 4545			
Adicionar Notas de UE		Borrar				
UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Descripción Rubro
No hay elementos coincidentes con el criterio de Búsqueda en la lista...						

• Proyectos Genéricos | • Proyectos Viables (*) Saldo UE = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM UE 2016)

Proyecto	Prior	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM UE 2016	(*) Saldo UE 2016	Incremento	Reducción	Sustento de Proyecto
No hay elementos coincidentes con el criterio de Búsqueda en la lista...								

Totales 0 0

Descripción Proyecto :

A continuación se realizará el ejercicio de registrar una Nota a nivel de Pliego, se toma como punto de partida la pantalla anterior (Creación de Nota), sobre la cual ingresaremos información:

- ✓ Primero, relacionamos las notas de las UEs que han sido aceptadas presionando el botón Adicionar Notas de UE. Aparecerá enseguida la pantalla con la relación de notas del mismo tipo de modificación y rubro seleccionado.
- ✓ Para visualizar el detalle de proyectos de cada Nota de las UEs, ubicar el cursor sobre la nota y hacer clic sobre la columna Tipo de Nota, enseguida se mostrará en la parte inferior los datos.

SELECCIONAR NOTAS DE LA UE

Regresar Adicionar Notas

Nº Nota:	0	Estado:	Créd. y Anul. Internas	Rubro:	00. RECURSOS ORDINARIOS		
• Proyectos Genéricos • Proyectos Viables <small>(*) Saldo UE = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM UE 2016)</small>							
Sel	UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Descripción Rubro
<input checked="" type="checkbox"/>	001	1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reducc.	Nota Mod Oficio N° 003-2016	00	RECURSOS ORDINARIOS

• Proyectos Genéricos | • Proyectos Viables (*) Saldo UE = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM UE 2016)

Proyecto	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM UE 2016	(*) Saldo UE 2016	Incremento	Reducción	Sustento de Proyecto
2001339	2 212 000.00	0.00	0.00	2 212 000.00	25 000	0	aumento fondos 1
2001621	0.00	0.00	30 826 000.00	0.00	0	50 000	reducción
2019207	28 718 304.00	0.00	0.00	28 718 304.00	25 000	0	aumento fondos 2
Totales		50 000	50 000				

Descripción Proyecto : Certificación : Saldo : PIM UE - Certificación : 0.00

- ✓ Para adicionar las Notas de las UEs al pedido del Pliego, debe marcarse con un check la primera columna de la nota donde está posicionado y dar clic en el botón Adicionar Notas y luego el botón Regresar.
- ✓ Al retornar a la pantalla de la Nota de Pliego se encontrarán las notas de las UEs que acaban de seleccionarse.

CREACION de NOTA

Regresar **Grabar**

Nº Nota:	0	Estado:	Fecha Nota:	11/01/2016
Modificación:	Créd. y Anul. Internas	Rubro:	00. RECURSOS ORDINARIOS	
Descripción:	Solicita mas recursos			
Nº Oficio:	Oficio N° 323	Hoja de Ruta:	HR. 4545	Desc. Oficio: NOTA MOD OFICIO N° 003-2016-EF/50.C

Adicionar Notas de UE **Borrar**

UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Descripción Rubro
001	1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reducc.	Nota Mod Oficio N° 003-2016	00	RECURSOS ORDINARIOS

Proyectos Genéricos | Proyectos Viables (*) Saldo UE = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM UE 2016)

Proyecto	Prior	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM UE 2016	(*) Saldo UE 2016	Incremento	Reducción	Sustento de Proyecto
2001339	●	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	25 000	0	aumento fondos 1
2001621	●	0.00	0.00	30 826 000	0.00	0	50 000	reducción
2019207	●	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	aumento fondos 2

Totales **50 000** **50 000**

Descripción Proyecto: **Certificación:** Saldo : PIM UE - Certificación : **0.00**

- ✓ Para continuar, se presiona el botón Grabar y luego el botón Regresar. Enseguida se mostrará un mensaje emergente comunicando que los datos han sido grabados satisfactoriamente.

CREACION de NOTA

Regresar **Grabar**

Nº Nota:	1	Estado:	Fecha Nota:	11/01/2016
Modificación:	Créd. y Anul. Internas	Rubro:	00. RECURSOS ORDINARIOS	
Descripción:	Solicita mas recursos			
Nº Oficio:	Oficio N° 323	Hoja de Ruta:	HR. 4545	Desc. Oficio: NOTA MOD OFICIO N° 003-2016-EF/50.C

Adicionar Notas de UE **Borrar**

UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Aviso
001	1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reducc.	Los datos se han guardado satisfactoriamente! OK

Proyectos Genéricos | Proyectos Viables (*) Saldo UE = Costo Actual - (Ejecución al 2015 + PIM UE 2016)

Proyecto	Prior	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM UE 2016	(*) Saldo UE 2016	Incremento	Reducción	Sustento de Proyecto
2001339	●	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	25 000	0	aumento fondos 1
2001621	●	0.00	0.00	30 826 000	0.00	0	50 000	reducción
2019207	●	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	aumento fondos 2

Totales **50 000** **50 000**

Priorización de Proyectos

- ✓ Enseguida, el Pliego debe dar prioridad de atención a la modificación de los proyectos, ubicando el cursor sobre la nota a priorizar, presionamos el botón Priorizar Proyectos.

INICIO NOTASUSTENTO NSPLIEGO NOTANIVELPLIEGO

NOTAS NIVEL PLIEGO

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro **Desde :** **Hasta :** **PENDIENTE** **Limpiar**

Por Estado de la Solicitud **PENDIENTE**

Por Otros Campos **Todos** **Buscar**

Nuevo **Modificar** **Priorizar Proyectos** **Enviar Notas**

Nº Nota	Tipo Nota	Priorizar proyectos por cada nota de la Unidad Ejecutora.		Rubro	Descripción Rubro	Incremento	Disminución	Fecha Reg.	Marcar
1	Créd. y Anul. Internas	Solicita mas recursos		00	RECURSOS ORDINARIOS	50 000	50 000	11/01/2016	

- ✓ Enseguida aparecerá una nueva pantalla donde se muestra la lista de notas vinculadas por Unidad Ejecutora, para priorizar damos click en la nota número 1, mostrando enseguida una ventana inferior con la lista de proyectos de la nota con una lista desplegable que muestra los valores numéricos que permitirán calificar en forma ascendente todos los proyectos que van a modificarse.

- ✓ Una vez terminada la calificación, se debe guardar los datos presionando el botón Priorizar Proyectos. El sistema presentará un mensaje emergente comunicando que los proyectos se priorizaron en forma satisfactoria.

- ✓ Para continuar, se debe presionar el botón Regresar para volver a la pantalla con la relación de Notas del Pliego.
- ✓ Luego, se debe ejecutar el proceso de Envío, se selecciona el registro de la Nota N° 1 (haciendo clic sobre ella, se resalta toda la línea en color oscuro), se marca el check del lado derecho que indica marcar y finalmente se presiona el botón Enviar Notas.

- ✓ Enseguida aparecerá una ventana de Confirmación de Envío de la Nota hacia la DGPP, para continuar se presiona el botón OK.

- ✓ El sistema presentará un mensaje emergente comunicando que los proyectos se priorizaron en forma satisfactoria.

- ✓ Para verificar que la Nota fue enviada a la DGPP, se filtra por el Estado Enviado, y aparecerá la nota enviada con sus respectivos datos.

NOTAS NIVEL PLIEGO

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro

Desde : Hasta :

Por Estado de la Solicitud

ENVIADO

Por Otros Campos

Todos

Nº Nota Tipo Nota Descripción Nota Rubro Descripción Rubro Incremento Disminución Fecha Reg. Fecha Env.

1	Créd. y Anul. Internas	Solicita mas recursos	00	RECURSOS ORDINARIOS	50 000	50 000	11/01/2016	11/01/2016
---	------------------------	-----------------------	----	---------------------	--------	--------	------------	------------

II.3 REPORTES

Solicitud de Modificación del Presupuesto de Proyectos de Inversión – Año 2016

Opciones

Procesos Notas

Revision Notas de UEs

Notas del Pliego

Reportes

Notas

Reporte de NOTAS

Nº Nota : 1. Solicita mas recursos

Ejecutora : 001. ADMINISTRACION GENERAL

Estado : ENVIAIDO

Rubro : 00. RECURSOS ORDINARIOS

Resumen Notas Pliego

Ficha de Notas

Reporte

II.3.1.- Resumen Notas Pliego

Permite visualizar un resumen de la información básica de las notas registradas por el Pliego en una lista que muestra adicionalmente las cifras solicitadas y las cifras aprobadas en forma acumulada.

Reporte de Modificación del Presupuesto de Proyectos de Inversión – Año 2016

MEF/DGPP SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL NOT004

SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVERSION - AÑO 2016

A NIVEL DE PLIEGO

Fecha : 11/01/2016 Hora : 7:30:12 PM

SECTOR : 36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

PLIEGO : 036 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION GENERAL

Nº Nota	Modificación	Nº OFICIO	Descripción OFICIO	Descripción	Registro	Documento	Fecha:	Estado	Rubro	Incremento Solicitado	Reducción Solicitada	Incremento Aprobado	Reducción Aprobada
1	1	Créd. y Anul. Internas	Oficio N° 036-2016-EP-5006	NOTA MOD OFICIO 036-2016-EP-5006. Solicitud mas recursos	11/01/2016	11/01/2016	11/01/2016	ENVIADO	00. RECURSOS ORDINARIOS	50 000	50 000		
										Total Ejecutora	50 000	50 000	
										Total PLIEGO	50 000	50 000	

II.3.2.- Ficha de Notas

Este reporte permite visualizar la relación de los proyectos de inversión por Nota de la Unidad Ejecutora; asimismo, permite ver los datos de la nota del Pliego como el Oficio, una breve descripción y el estado de la nota.

Entre los datos que se muestran por cada Proyecto de Inversión están el costo actual (SNIP) de los proyectos del Banco, la ejecución acumulada al año 2015, el PIM del 2016, el saldo disponible, el monto solicitado y aprobado tanto de la reducción como del incremento.

Reporte: Modificación del Presupuesto de Proyectos de Inversión - Año 2016

Fecha: 11/01/2016
Hora: 7:31:05 PM

SECTOR: 36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PIEJO: 036 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Nº SOLICITUD: 11/01/2016
TIPO: Créd. y Anul. Internas
Nº OFICIO: Oficio N° 323

SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVERSION - AÑO 2016
A NIVEL DE PLIEGO

NOT003
PAGINA: 1

EJECUTORA: 360301001. ADMINISTRACION GENERAL

Nº NOTA	TIPO SOLICITUD	OPERACION	RUBRO	DESCRIPCION						
1	Créd y Anul. Internas	Incr y Reducc.	00.RECURSOS ORONARIOS	Nota Mod Oficio N° 003-2016						
PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	SUSTENTO PROYECTO	COBERTURA ACTUAL	EJECUCION AL 2015	PIM UE 2016	(+) SALDO UE 2016	INCREMENTO SOLICITADO	REDUCCION SOLICITADA	INCREMENTO APROBADO	REDUCCION APROBADA
2019207	MEJORAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS DEL AEROPUERTO DE PUCCALLPA	aumento fondos 2	28 719 304		28 719 304	25 000				
2001338	CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUMIAL DE TANSHIYACU	aumento fondos 1		2 212 000	2 212 000	25 000				
2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	reducción			30 826 000	-30 826 000	50 000	50 000	50 000	50 000
			TOTAL:	38 939 304	38 826 000	104 304	50 000	50 000	50 000	50 000