



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

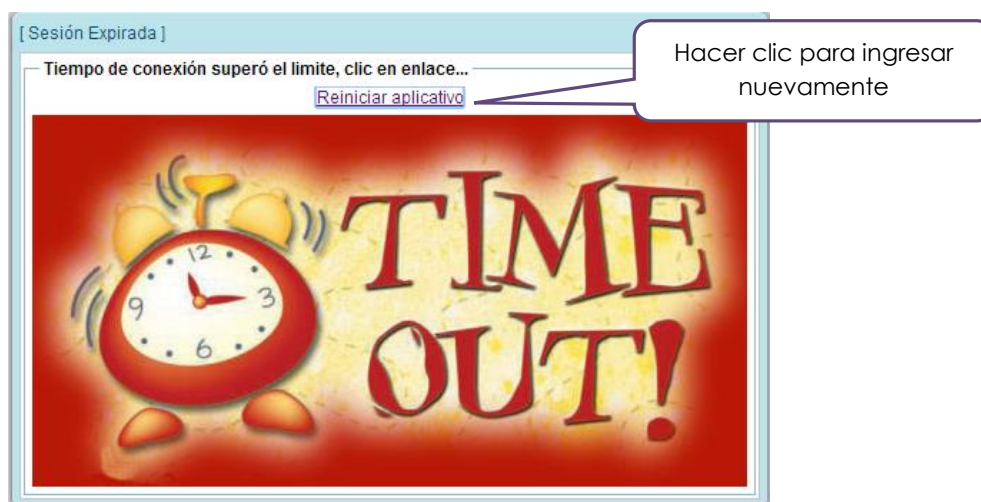
Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y solicitar el informe previo favorable de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP, para efectuar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional 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).

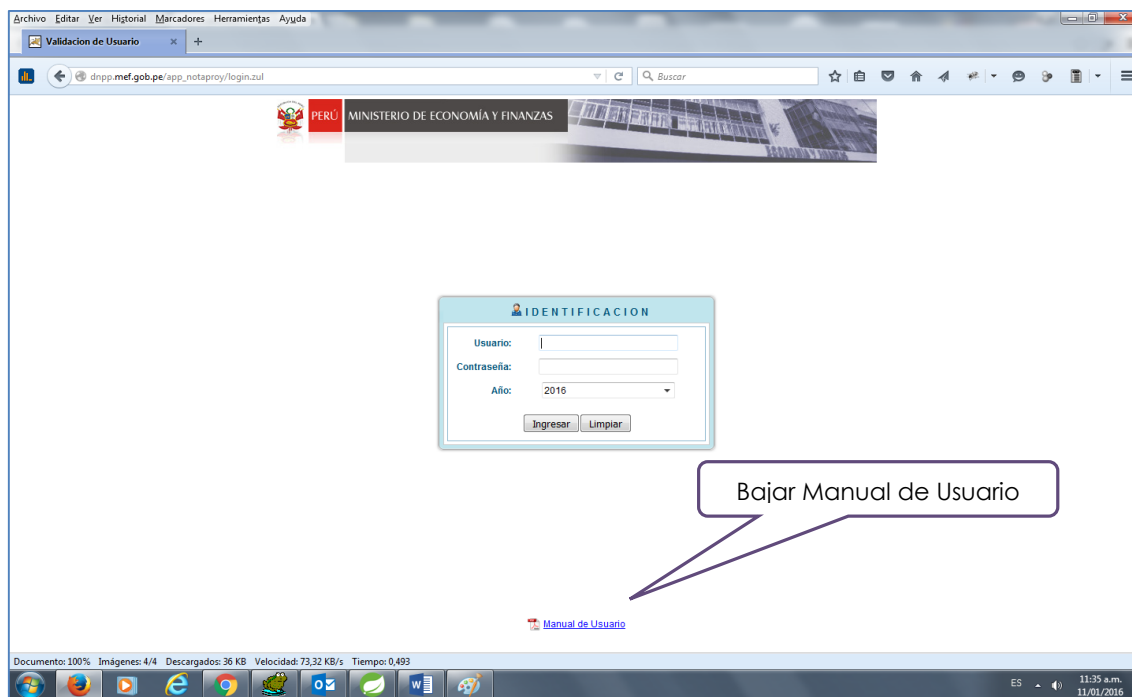
Se debe tener en cuenta que el tiempo de expiración de sesión es de 30 minutos, es decir, si no se interactúa con el aplicativo en ese tiempo la sesión expira y cargará la siguiente pantalla, para regresar a la página de inicio debe hacer clic en **Reiniciar aplicativo**



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

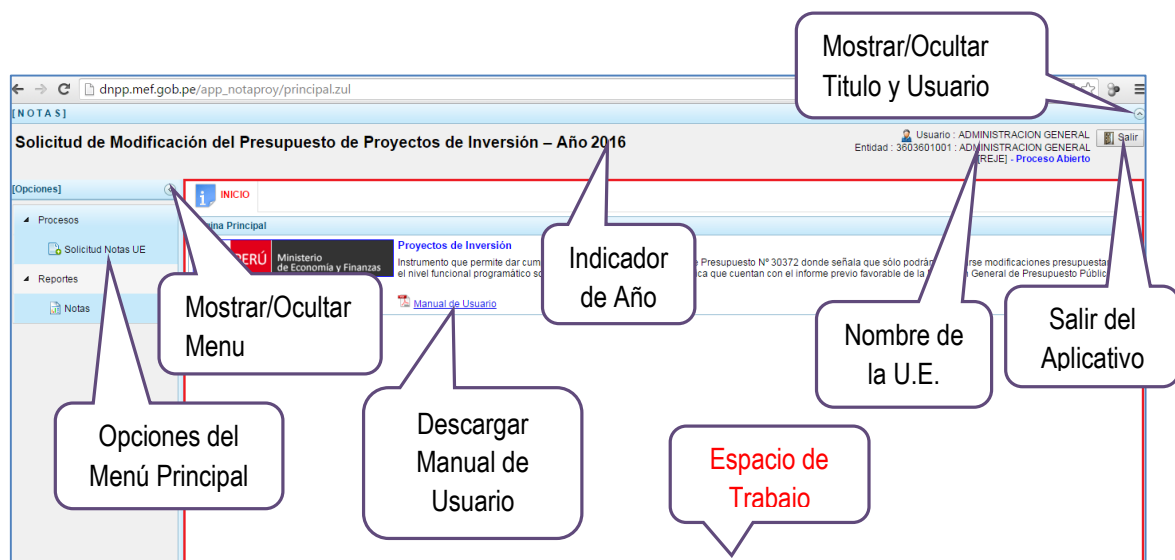
Para el caso de PCM el usuario debe ser UE000003 y la clave será enviada al pliego presupuestal por medio de correo electrónico.

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.

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.

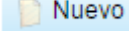
Estado	Descripción
PENDIENTE	Se asocia a las Notas recién creadas por las Unidades Ejecutoras.
ENVIADO	Se catalogan así a las Notas que fueron enviadas por la UE al Pliego para su revisión correspondiente.
OBSERVADO PLIEGO	Si el Pliego tiene alguna observación a la Nota enviada por la UE, el sistema 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 incrementarían; una vez realizado este proceso, aparece la siguiente pantalla :

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 TAMSHIYACU	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00
2001621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	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	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00
2022511	15643	MEJORAMIENTO CARRETERA LLARA SAN SILVESTRE DE COCHAN	615 816.00	0.00	0	615 816.00
2025116	13043	MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA TRAMO CCACCA - CHARCAS - JAYUJAYU	3 453 438.00	0.00	0	3 453 438.00

- ✓ 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 elegirá 3 proyectos que serán sujeto de modificaciones.

Lista de Proyectos en Ejecución.

Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS

Criterios de Búsqueda

Todos

Proyecto	SNIP	Nombre Proyecto	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM 2016	(*) Saldo 2016
<input type="checkbox"/>	2000270	GESTION DE PROYECTOS	0.00	0.00	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2001339	CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUVIAL DE TAMSHIYACU	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	0.00	0.00	30 826 000	0.00
<input type="checkbox"/>	2001707	LIQUIDACION DE OBRAS	0.00	0.00	0	0.00
<input type="checkbox"/>	2017287	CONGLOMERADO APOYO A LA COMUNICACION COMUNAL	0.00	0.00	0	0.00
<input type="checkbox"/>	2019168	IMPLEMENTACION DE TELECOMUNICACION RURAL - INTERNET RURAL	0.00	0.00	0	0.00
<input type="checkbox"/>	2019206	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA PISTA DE ATERRIZAJE DEL AEROPUERTO DE TRUJILLO	17 500 000.00	0.00	0	17 500 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2019207	MEJORAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS DEL AEROPUERTO DE PUCALLPA	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00
<input type="checkbox"/>	2022511	MEJORAMIENTO CARRETERA LLAPA SAN SILVESTRE DE COCHAN	615 816.00	0.00	0	615 816.00
<input type="checkbox"/>	2025116	MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA TRAMO CCACCA - CHARCAS - JAYUJAYU	3 453 438.00	0.00	0	3 453 438.00

[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

N° 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

☒ Proyectos Genéricos ☐ 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	umento fondos 1
2019207	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	umento 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".

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	reduccion
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.

Nº Nota	Modificación	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Marcar
1	Créd. y Anul. Internas	incr. y Reducc.	Nota Mod Oficio Nº 003-2016	00	50 000	50 000	11/01/2016	<input type="checkbox"/>

- ✓ 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 Nº 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 UIE' application interface. At the top, there are search criteria: 'Por Rango de Fecha Registro' (Desde: , Hasta:) and 'Por Estado de la Solicitud' (PENDIENTE). Below these are buttons for 'Limpiar' and 'Buscar'. A table lists notes with columns: N° Nota, Modificación, Operación, Descripción Nota, Rubro, Incremento, Reducción, Fecha Reg., and Marcar. A dialog box titled 'Pregunta' is displayed in the center, asking '¿Esta 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 UIE' application interface. A dialog box titled 'Confirmación' is displayed in the center, 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 UIE' application interface. The 'Por Estado de la Solicitud' dropdown is set to 'ENVIADO'. The table below shows the results of the search:

N° Nota	Modificación	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Fecha Env.
1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reducc.	Nota Mod Oficio N° 003-2016	00	50 000	50 000	11/01/2016	11/01/2016

A red arrow points from the 'ENVIADO' dropdown to the first row of the table. Below the table, the 'Descripción Rubro' is 'RECURSOS ORDINARIOS'.

- ✓ 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.

N° Nota	Tipo de Solicitud	Operación	Descripción	Registro	Documento	Observaciones	Fecha	Aprobación	Envío	Estado	Rubro	Incremento Solicitado	Reducción Solicitada	Incremento Aprobado	Reducción Aprobada
1	Ord. y Anul. Internas	Incr. y Reduc.	Nota Mod Oficio N° 003-2016	11/01/2016	00/01/2016				11/01/2016	ENVIADO	00. RECURSOS ORDINARIOS	50 000	50 000		
Total Ejecutora												50 000	50 000		

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.

PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	SUSTENTO PROYECTO	COSTO ACTUAL	EJECUCION AL 2015	PIM UE 2016	PT SALDO UE 2016	INCREMENTO	REDUCCION SOLICITADA	INCREMENTO	REDUCCION APROBADA
2019207	MEJORAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS DEL AEROPUERTO DE PUCALLPA	aumento fondos 2	28 716 304		28 716 304	25 000				
2001339	CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUMINAL DE TAMSHIYACU	aumento fondos 1	2 212 000		2 212 000	25 000				
2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	reduccion		30 626 000	-30 626 000	50 000				
TOTAL :			30 928 304	30 626 000	184 384	50 000	50 000			

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.

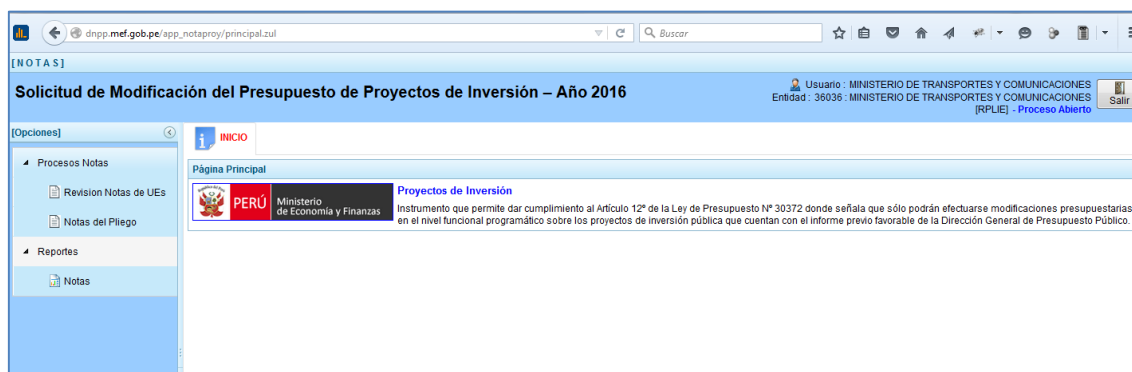
La pantalla tiene la misma funcionalidad y opciones similares que la Unidad Ejecutora. El menú cuenta con las siguientes opciones:

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.

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

Usuario: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Entidad: 36036: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [RPLIE] - Proceso Abierto

Procesos Notas

- Revisión Notas de UEs
- Notas del Pliego
- Reportes
- Notas

SOLICITUDES UE

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: [] Hasta: []
Por Estado de la Solicitud: ENVIADO
Por Ejecutoras: Todas las Ejecutoras
Por Otros Campos: Todos [] [Buscar]

Revisar Notas

UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Fecha Env.
001	1	Créd. y Anul. Internas	inc. y Reduc.	Nota Mod Oficio N° 003-2016	00	50 000	50 000	11/01/2016	11/01/2016
001	2	Créd. / Anul. entre UEs	Incremento	solicita incremento de Recursos	00	780 000	0	11/01/2016	11/01/2016
001	3	Créd. / Anul. entre UEs	Reducción	disminución de montos	00	0	75 000	11/01/2016	11/01/2016

Unidad Ejecutora: []
Descripción Rubro: []

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.

REVISIÓN de NOTA

Regresar

Nº Nota: 1 Estado: ENVIADO
Modificación: Créd. y Anul. Internas
Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS
Descripción: Nota Mod Oficio N° 003-2016

Fecha Nota: 08/01/2016
Operación: Incremento y Reducción
Ejecutora: 001. ADMINISTRACION GENERAL

Leyenda

Proys Genéricos Proys Viables

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

Proyecto	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM 2016	(*) Saldo 2016	Incremento	Disminución	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	reduccion
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

Acción a Realizar:

☐ Aceptar ☐ Observar ☐ Rechazar

- ✓ 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.

☒ Aceptar
 ☐ Observar
 ☐ Rechazar

- ✓ 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

REVISIÓN de NOTA

Regresar

N° Nota: 1 Estado: ENVIADO Fecha Nota: 08/01/2016

Modificación: Créd. y Anul. Internas Operación: Incremento y Reducción

Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS Ejecutora: 001. ADMINISTRACION GENERAL

Descripción: Nota Mod Oficio N° 003-2016

Legenda: Proys Genéricos | Proys Viables

Proyecto Costo Actual Ejecución al 2015

2001339	2 212 000.00	0.00
2001621	0.00	0.00
2019207	29 718 304.00	0.00
Totales	50 000	50 000

Descripción Proyecto

Certificación: Saldo: PIM UE - Certificación: 0.00

Acción a Realizar: ☒ Aceptar ☐ Observar ☐ Rechazar

Pregunta: ¿Esta seguro de ACEPTAR la Nota 1 ?

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

Disminución Sustento de Proyecto

0	aumento fondos 1
50 000	reduccion
0	aumento fondos 2

- ✓ 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.

SOLICITUDES UE

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro

Desde: Hasta:

Revisar Notas

UE N° Nota Tipo Nota Operación Descripción Nota Rubro Incremento

001	2	Créd. / Anul. entre UEs	Incremento	solicita incremento de Recursos	00	7
001	3	Créd. / Anul. entre UEs	Reducción	disminucion de montos	00	

Aviso: Se ha actualizado el Estado de la Solicitud satisfactoriamente

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

REVISIÓN de NOTA

Regresar

N° Nota: 2 Estado: ENVIADO Fecha Nota: 08/01/2016

Modificación: Créd. y Anul. entre UEs Operación: Incremento

Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS Ejecutora: 001. ADMINISTRACION GENERAL

Descripción: solicita incremento de Recursos

Legenda: Proys Genéricos | Proys Viables

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

Proyecto Costo Actual Ejecución al 2015 PIM 2016 (*) Saldo 2016 Incremento Disminución Sustento de Proyecto

2001339	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	750 000	0	sustento 1
2001621	0.00	0.00	30 828 000	0.00	30 000	0	sustento 2
Totales					780 000	0	

Descripción Proyecto

Certificación: Saldo: PIM UE - Certificación: 0.00

Acción a Realizar: ☐ Aceptar ☒ Observar ☐ Rechazar

FALTA INGRESAR EL SUSTENTO DE CADA PROYECTO EN MAYOR DETALLE..

- ✓ 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.

The screenshot shows the 'REVISIÓN de NOTA' window. At the top, there's a 'Regresar' button. Below it, fields for 'N° Nota' (3), 'Estado' (ENVIADO), 'Fecha Nota' (11/01/2016), 'Modificación' (Créd. y Anul. entre UEs), 'Operación' (Reducción), 'Rubro' (00. RECURSOS ORDINARIOS), and 'Ejecutora' (001. ADMINISTRACION GENERAL) are visible. A 'Descripción' field contains 'disminución de montos'. Below this is a 'Legenda' section with 'Proys Genéricos' and 'Proys Viabiles'. A table shows financial data for 'Proyecto' 2001621, including 'Costo Actual', 'Ejecución al 2015', 'PIM 2016', and 'Saldo 2016'. The 'Totales' row shows an 'Incremento' of 0 and a 'Disminución' of 75 000. Below the table, there's a 'Descripción Proyecto' field and a 'Certificación' field. At the bottom, there are radio buttons for 'Aceptar', 'Observar', and 'Rechazar', with 'Rechazar' selected. A text area for 'Acción a Realizar' contains the text 'LA PRESENTE NOTA CARECE DE SUSTENTO COHERENTE A LA SOLICITUD PRESENTADA'. A 'Rechazar' button is at the bottom right.

- ✓ 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

The screenshot shows the 'SOLICITUDES U/E' window. It has a 'Criterios de Búsqueda' section with filters for 'Por Rango de Fecha Registro', 'Por Estado de la Solicitud' (OBSERVADO PLIEGO), 'Por Ejecutoras' (Todas las Ejecutoras), and 'Por Otros Campos' (Todos). A 'Limpiar' button is next to the date range. A 'Buscar' button is at the bottom right. Below this is a 'Revisar Notas' section with a table of observations. The table has columns: UE, N° Nota, Tipo Nota, Operación, Descripción Nota, Rubro, Incremento, Reducción, Fecha Reg., Fecha Env., and Fecha Obs. The first row shows UE 001, N° Nota 2, Tipo Nota 'Créd. / Anul. entre UEs', Operación 'Incremento', Descripción Nota 'solicita incremento de Recursos', Rubro 00, Incremento 780 000, Reducción 0, and dates 11/01/2016. Below the table, there's a 'Unidad Ejecutora' field (ADMINISTRACION GENERAL), a 'Descripción Rubro' field (RECURSOS ORDINARIOS), and a 'Rechazo / Observado' field with the text 'Falta ingresar el sustento de cada proyecto en mayor detalle...'. A 'Buscar' button is at the bottom right.

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

RECHAZADOS

SOLICITUDES UE

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: Hasta:

Por Estado de la Solicitud: RECHAZADO PLIEGO

Por Ejecutoras: Todas las Ejecutoras

Por Otros Campos: Todos

Revisar Notas

UE	Nº Nota	Tipo Nota	Operación	Descripción Nota	Rubro	Incremento	Reducción	Fecha Reg.	Fecha Env.	Fecha Rech.
001	3	Cred. y Anul. entre UEs	Reducción	disminución 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 UE

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: Hasta:

Por Estado de la Solicitud: ACEPTADO PLIEGO

Por Ejecutoras: Todas las Ejecutoras

Por Otros Campos: Todos

Revisar Notas

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

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.

- ✓ 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: 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/50.0

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	reduccion
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: 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: 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/50.0

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	reduccion
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: Saldo : PIM UE - Certificación : 0.00

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 NOTASUSTENTOCNSPLIEGO NOTANIVELPLIEGO

NOTAS NIVEL PLIEGO

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro Desde: Hasta: 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.

PRIORIZACION DE PROYECTOS

Regresar

Nº Nota: 1 Estado: PENDIENTE Fecha Nota: 11/01/2016
 Modificación: Créd. y Anul. Internas Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS
 Descripción: Solicita mas recursos
 Nº Oficio: Oficio Nº 323 Descripción Oficio: NOTA MOD OFICIO Nº 003-2016-EF/50.06

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

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

Priorizar Proyectos

Proyecto	Prioridad	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM UE 2016	(*) Saldo UE 2016	Incremento	Reducción	Sustento de Proyecto
2001339	2	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	25 000	0	aumento fondos 1
2001621	3	0.00	0.00	30 826 000	0.00	0	50 000	reduccion
2019207	1	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	aumento fondos 2
Totales						50 000	50 000	

Descripción Proyecto: CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUVIAL DE TAMSHIYACU

- ✓ 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.

PRIORIZACION DE PROYECTOS

Regresar

Nº Nota: 1 Estado: PENDIENTE Fecha Nota: 11/01/2016
 Modificación: Créd. y Anul. Internas Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS
 Descripción: Solicita mas recursos
 Nº Oficio: Oficio Nº 323 Descripción Oficio: NOTA MOD OFICIO Nº 003-2016-EF/50.06

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

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

Priorizar Proyectos

Proyecto	Prioridad	Costo Actual	Ejecución al 2015	PIM UE 2016	(*) Saldo UE 2016	Incremento	Reducción	Sustento de Proyecto
2001339	2	2 212 000.00	0.00	0	2 212 000.00	25 000	0	aumento fondos 1
2001621	3	0.00	0.00	30 826 000	0.00	0	50 000	reduccion
2019207	1	28 718 304.00	0.00	0	28 718 304.00	25 000	0	aumento fondos 2
Totales						50 000	50 000	

Descripción Proyecto: CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUVIAL DE TAMSHIYACU

- ✓ 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 Nº 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.

NOTAS NIVEL PLIEGO

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: Hasta: [Limpia]

Por Estado de la Solicitud: PENDIENTE

Por Otros Campos: Todos [Buscar]

Nuevo Modificar Priorizar Proyectos **Enviar Notas**

Nº Nota	Tipo Nota	Descripción Nota	Rubro	Descripción Rubro	Incremento	Disminución	Fecha Reg.	Marcar
1	Cred. y Anul. Internas	Solicita mas recursos	00	RECURSOS ORDINARIOS	50 000	50 000	11/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

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

NOTAS NIVEL PLIEGO

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: Hasta: [Limpia]

Por Estado de la Solicitud: PENDIENTE

Por Otros Campos: Todos [Buscar]

Nuevo Modificar Priorizar Proyectos Enviar Notas

Nº Nota	Tipo Nota	Descripción Nota	Rubro	Descripción Rubro	Incremento	Disminución	Fecha Reg.	Marcar
1	Cred. y Anul. Internas	Solicita mas recursos	00	RECURSOS ORDINARIOS	50 000	50 000	11/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Pregunta

¿Esta seguro de enviar las Notas seleccionadas a la DGPP?

OK Cancelar

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

NOTAS NIVEL PLIEGO

Criterios de Búsqueda

Por Rango de Fecha Registro: Desde: Hasta: [Limpia]

Por Estado de la Solicitud: PENDIENTE

Por Otros Campos: Todos [Buscar]

Nuevo Modificar Priorizar Proyectos Enviar Notas

Nº Nota	Tipo Nota	Descripción Nota	Rubro	Descripción Rubro	Incremento	Disminución	Fecha Reg.	Marcar
---------	-----------	------------------	-------	-------------------	------------	-------------	------------	--------

Confirmación

Las Notas se han enviado a la DGPP satisfactoriamente!

OK

No hay elementos coincidentes con el criterio de Búsqueda en la lista.

- ✓ 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
 Limpiar
 Buscar

Nuevo Ver Priorizar Proyectos

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

Usuario: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Entidad: 36036: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [RPLE] - Proceso Abierto

[Opciones]

Procesos Notas
 Revisión Notas de UEs
 Notas del Pliego
 Reportes
 Notas

REPORTES DE NOTAS

Nº Nota: 1. Solicita mas recursos
 Ejecutora: 001. ADMINISTRACION GENERAL
 Estado: ENVIADO
 Rubro: 00. RECURSOS ORDINARIOS
 Tipo de Reporte:
☒ 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

Modificación del Presupuesto de Proyectos de Inversión – Año 2016

MEF/DGPP SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL NOT004

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

SECTOR: 36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 PLIEGO: 006 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 EJECUTORA: 001 ADMINISTRACION GENERAL

A NIVEL DE PLIEGO

Nº Nota	Nº Nota	Modificación	Nº OFICIO	Descripción	Registro	Documento	Fechas	Estado	Rubro	Incremento Solicitado	Reducción Solicitada	Incremento Aprobado	Reducción Aprobada
1	1	Créd. y Anul. Internas	Oficio Nº	NOTA MOD. OFICIO Nº 003-2016-EP-001	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

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

N° SOLICITUD: 1
TIPO: Crédito y Anul. Internas
N° OFICIO: Oficio N° 323

FECHA SOLICITUD: 11/01/2016
DESCRIPCION: Solicita mas recursos
OFICIO: NOTA MOD OFICIO N° 003-2016-EF/02.06

ESTADO: ENVIADO

EJECUTORA: 9603601001 ADMINISTRACION GENERAL

N° NOTA	TIPO SOLICITUD	OPERACION	RUBRO	DESCRIPCION
1	Créd. y Anul. Internas	Incr. y Reduc.	00 RECURSOS ORDINARIOS	Nota Mod Oficio N° 003-2016
PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	SUSTENTO PROYECTO	COSTO ACTUAL	EJECUCION AL 2015
2016207	MEJORAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS DEL AEROPUERTO DE PUCALLPA	aumento fondos 2	25 718 304	
2001339	CONSTRUCCION DEL EMBARCADERO FLUMIAL DE TAMSHIYACU	aumento fondos 1	2 212 000	
2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	reduccion		
TOTAL:			38 930 304	38 928 000

(*) SALDO UE 2016	INCREMENTO SOLICITADO	REDUCCION SOLICITADA	INCREMENTO APROBADO	REDUCCION APROBADA
28 718 304	25 000			
2 212 000	25 000			
-30 828 000		50 000		
104 384	50 000			