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)**

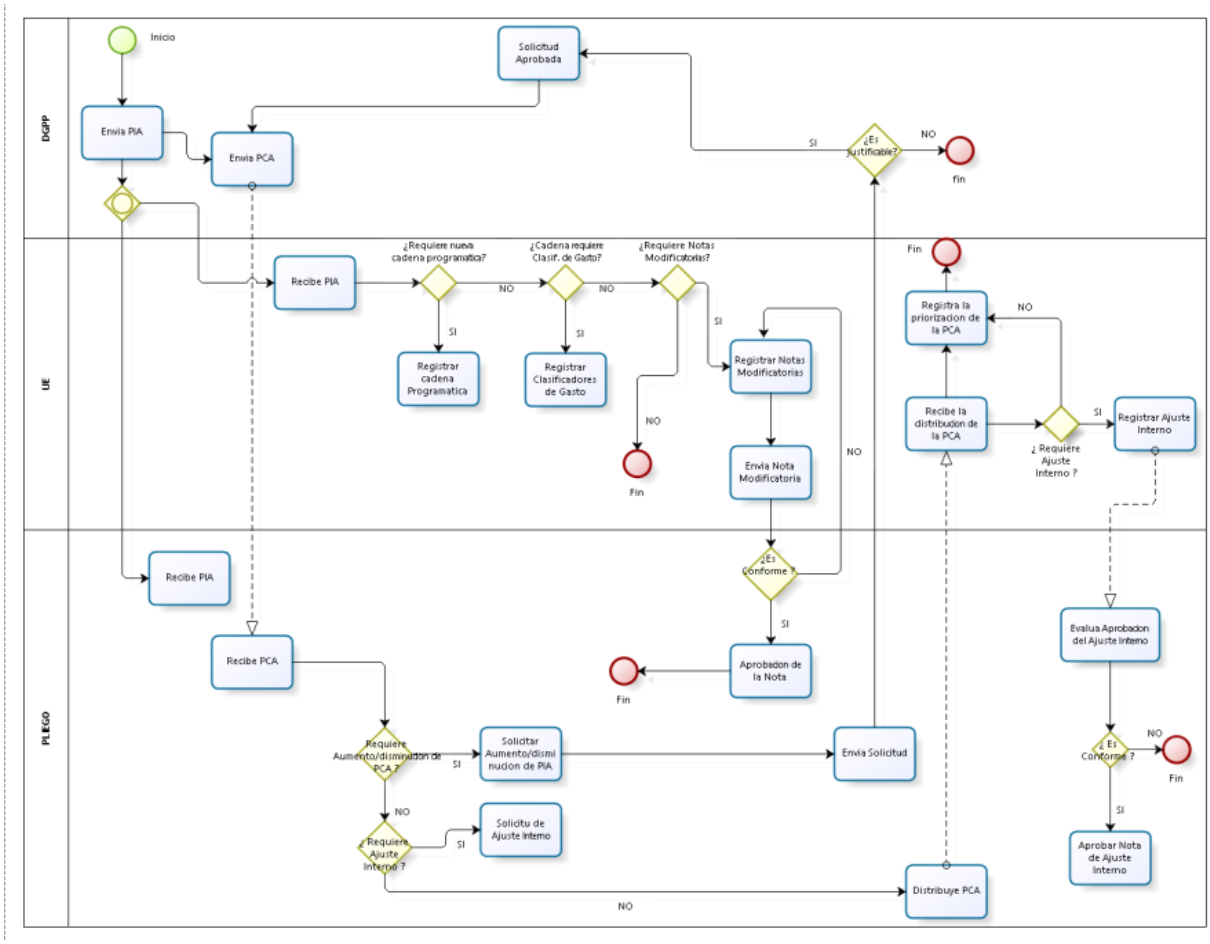


Figura N° 01

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

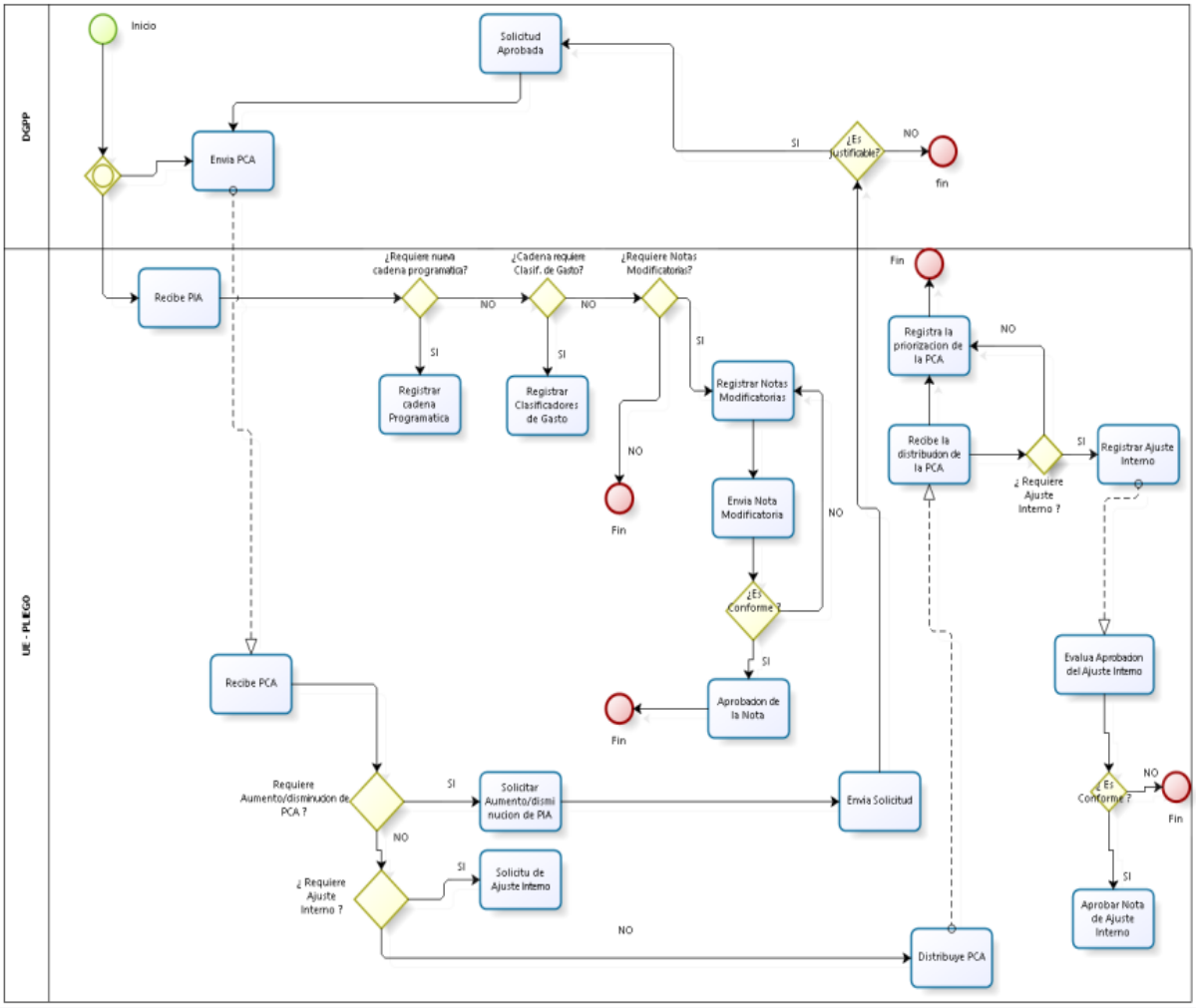


Figura N° 02

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:

- Modulo Presupuestal como UE
- Modulo Presupuestal como Pliego
- Modulo 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)**

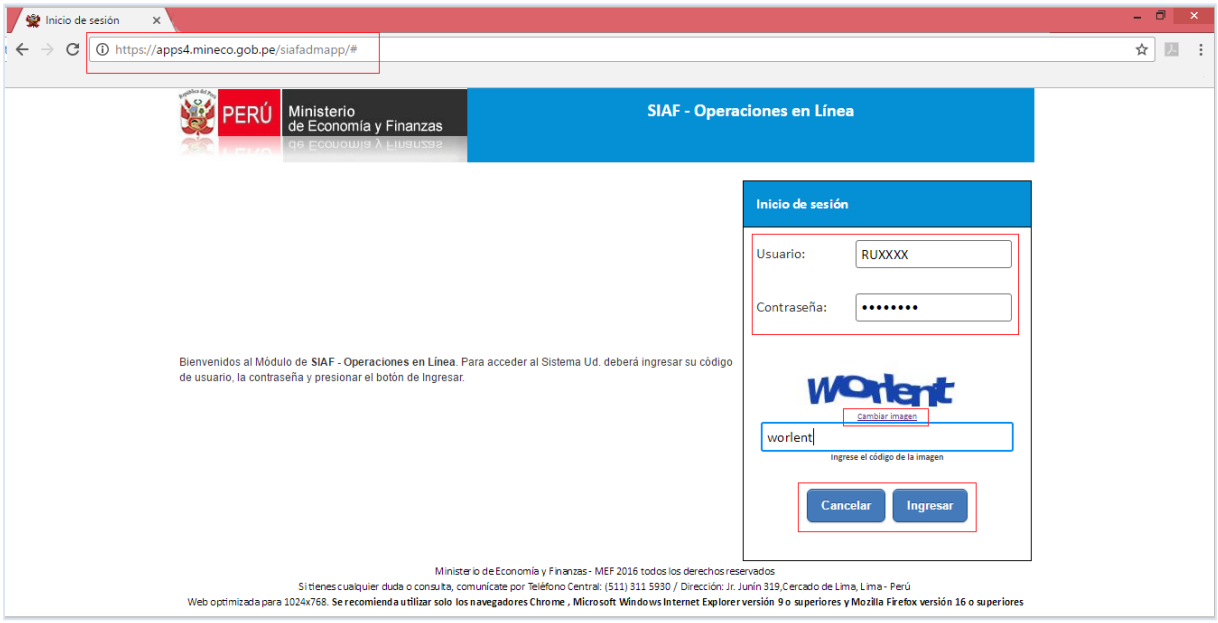


Figura N° 03

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.

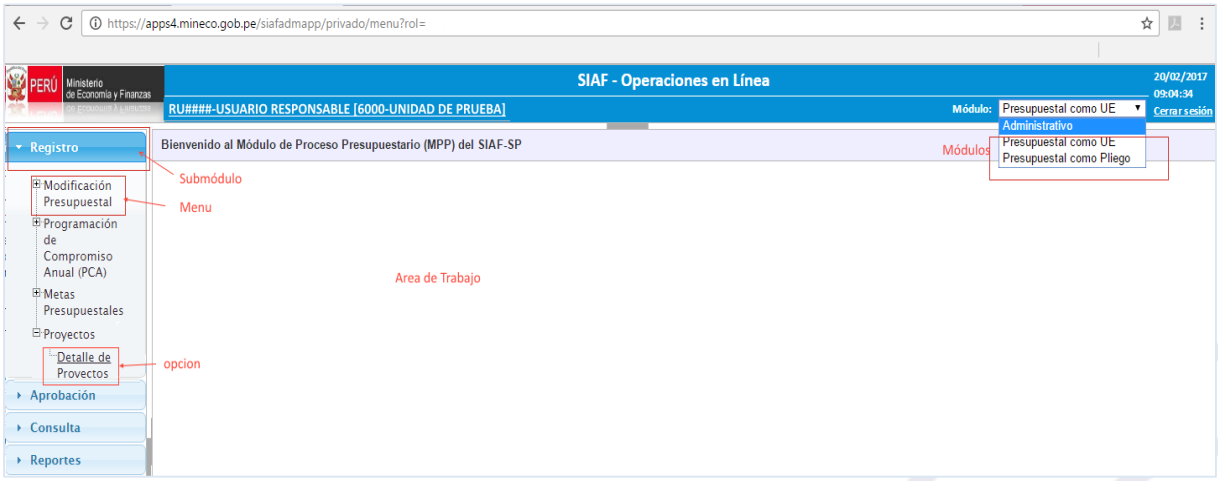


Figura N° 04

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)**

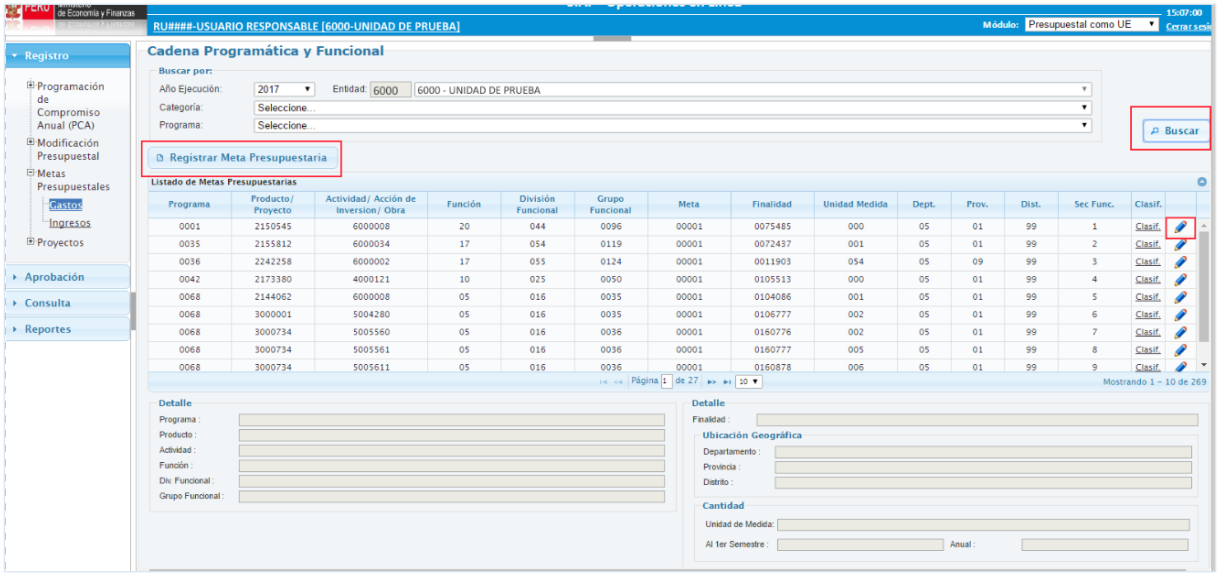


Figura N° 05

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)**.

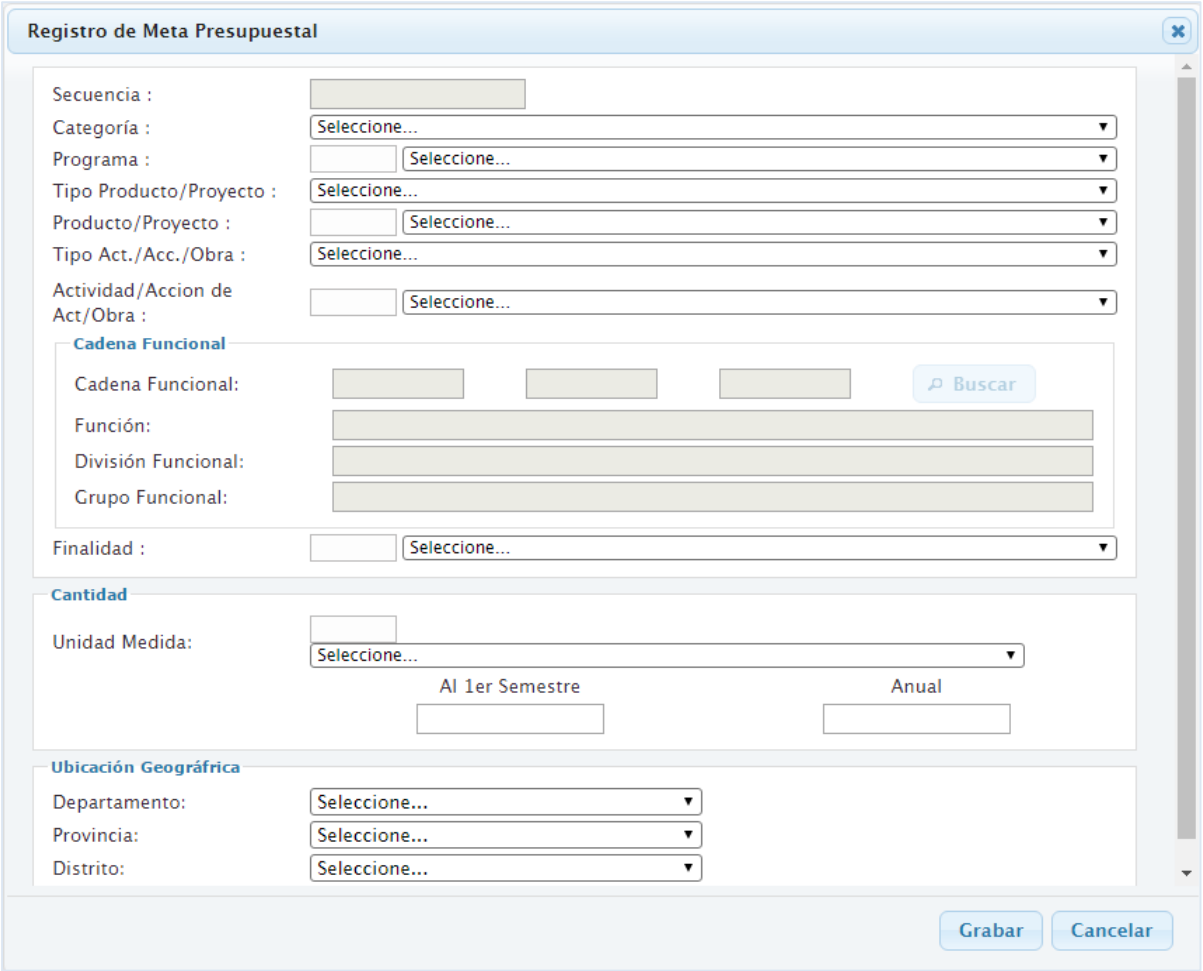


Figura N° 06

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	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.-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.

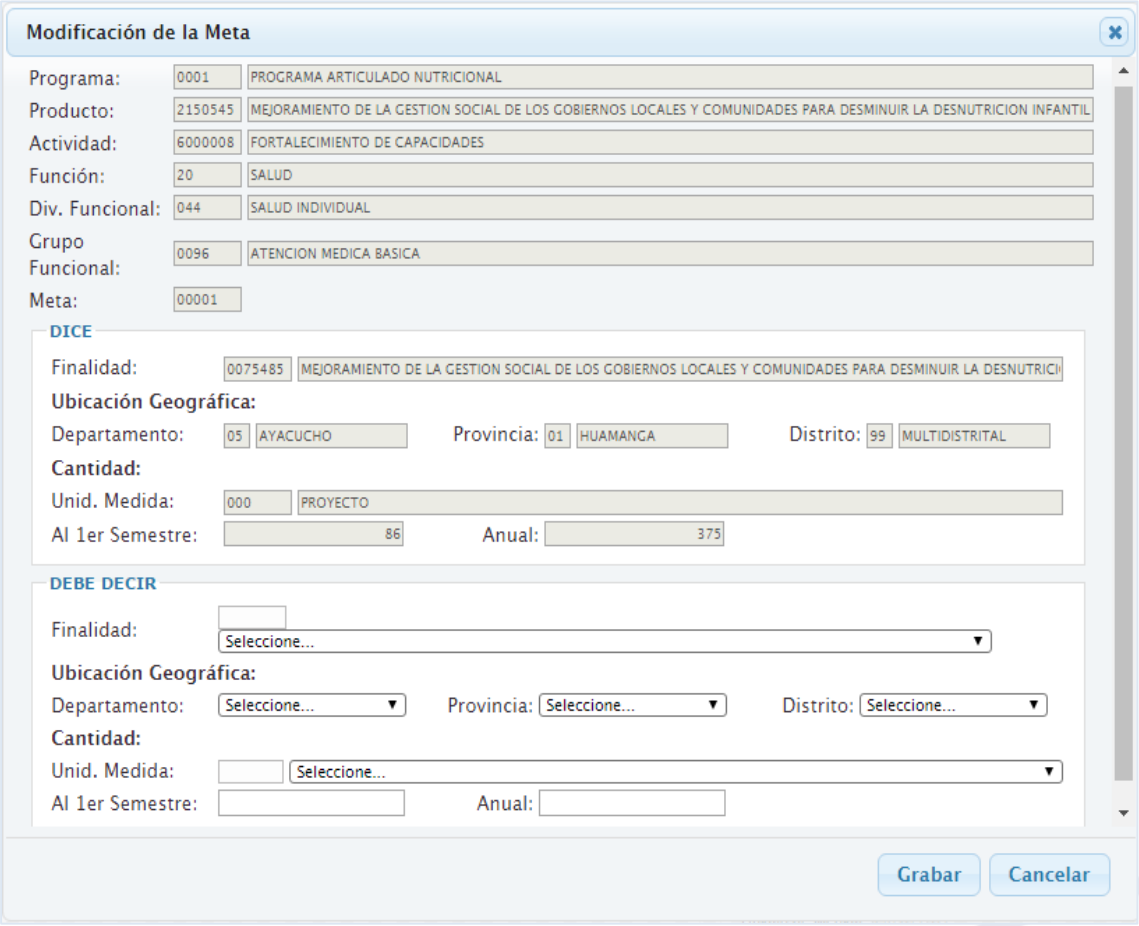


Figura N° 07

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).**

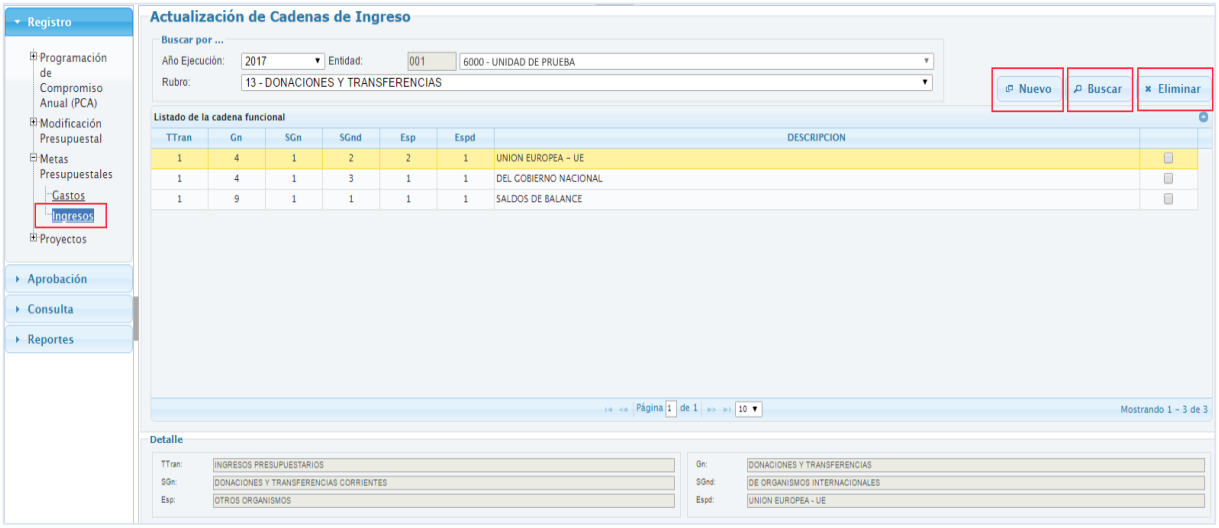


Figura N° 08

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).**

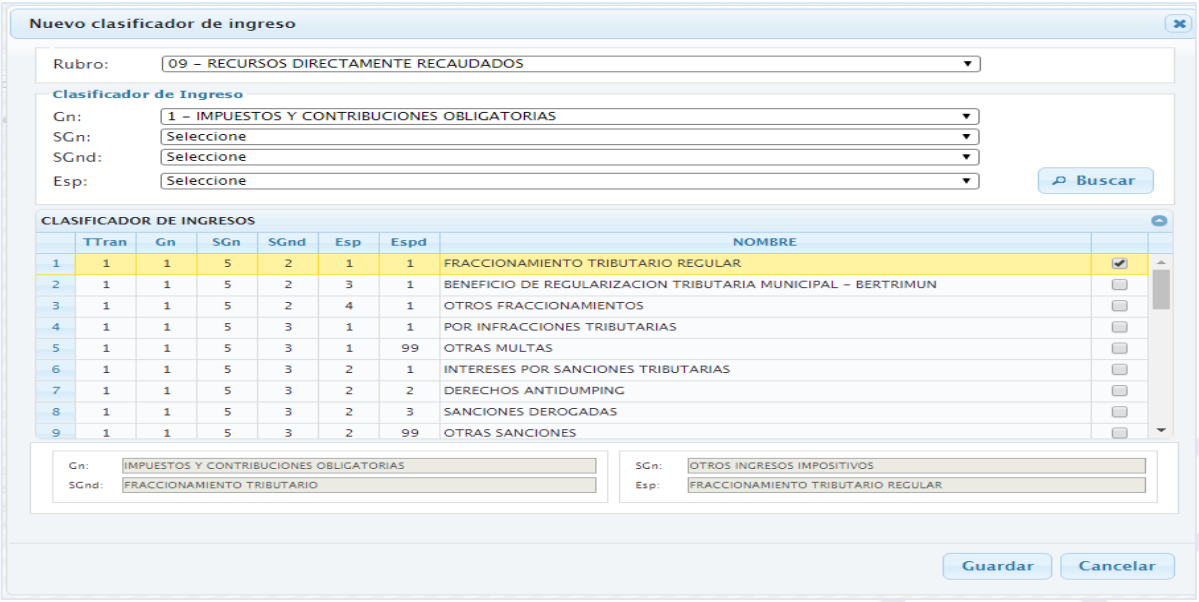


Figura N° 09

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.

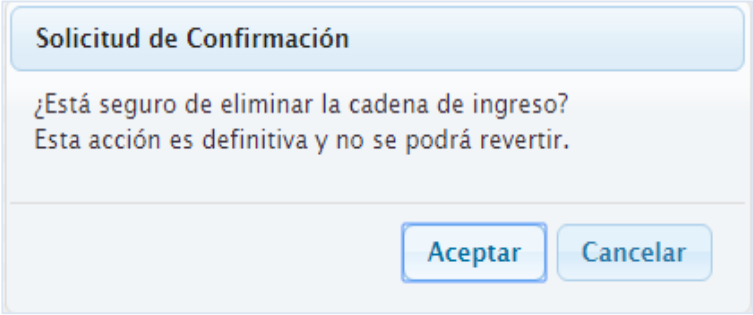


Figura N° 10

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)**

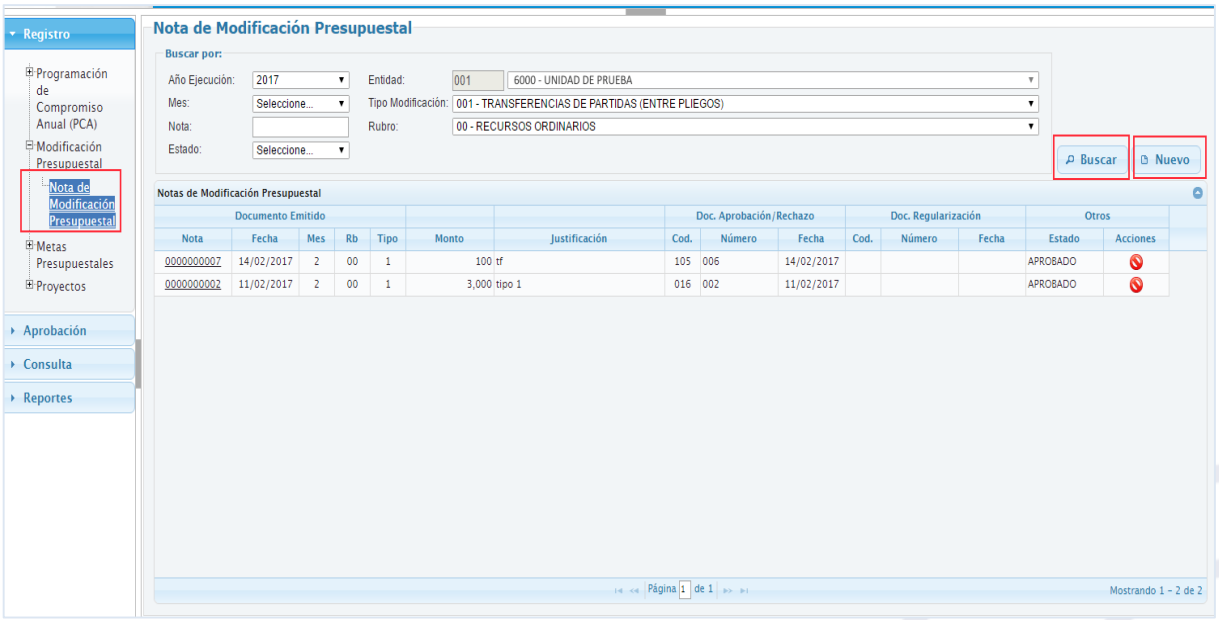


Figura N° 11

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)**

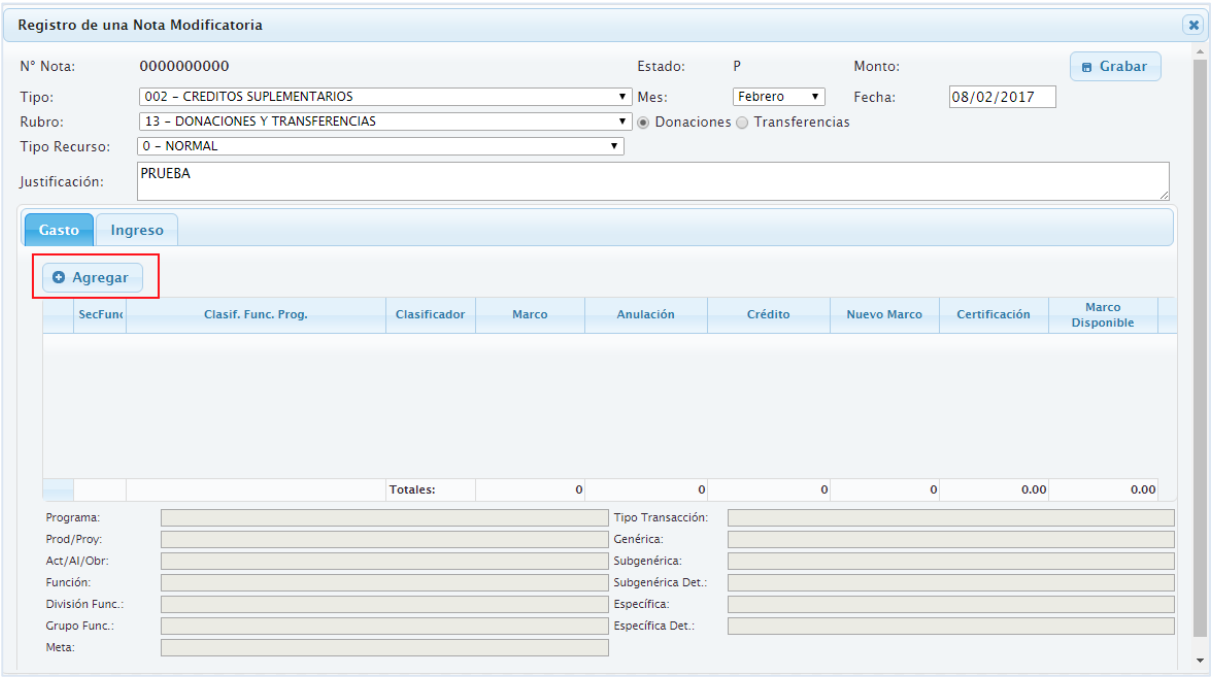


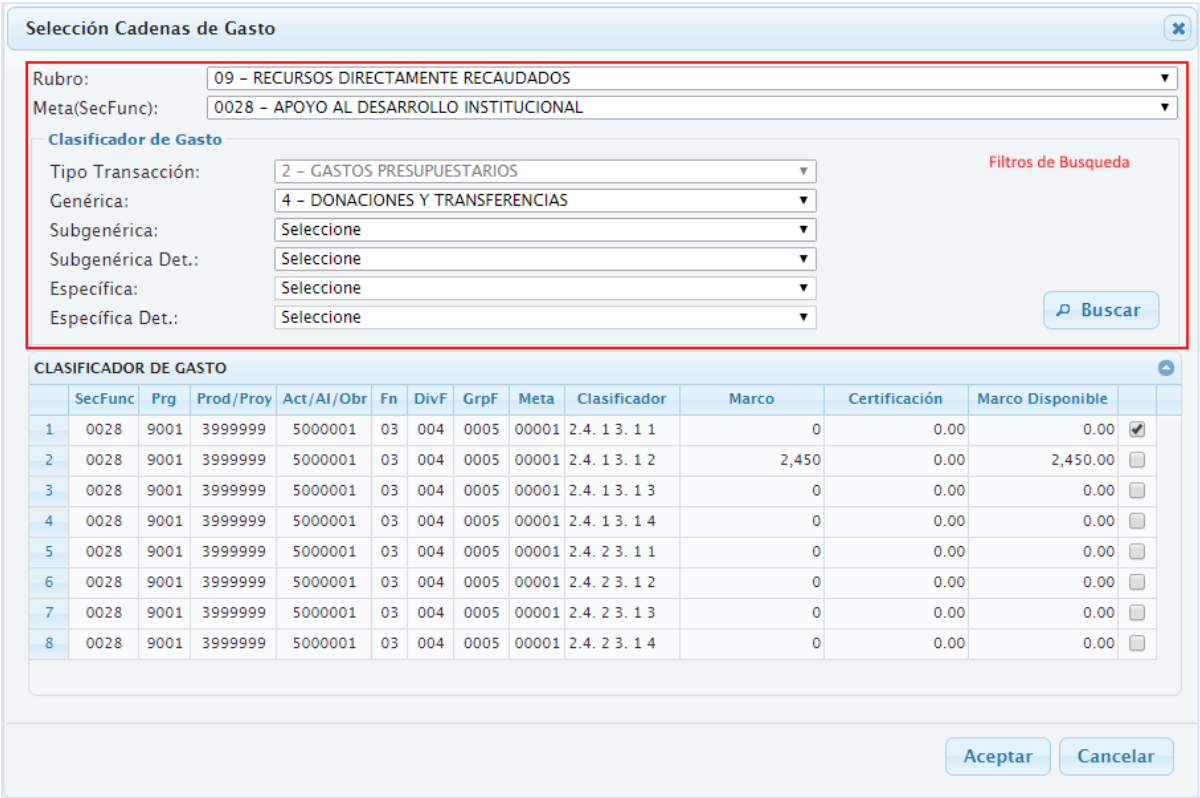
Figura N° 12

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)**



	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
2	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 2	2,450	0.00	2,450.00
3	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 3	0	0.00	0.00
4	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 1 3. 1 4	0	0.00	0.00
5	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 1	0	0.00	0.00
6	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 2	0	0.00	0.00
7	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 3	0	0.00	0.00
8	0028	9001	3999999	5000001	03	004	0005	00001	2.4. 2 3. 1 4	0	0.00	0.00

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)**

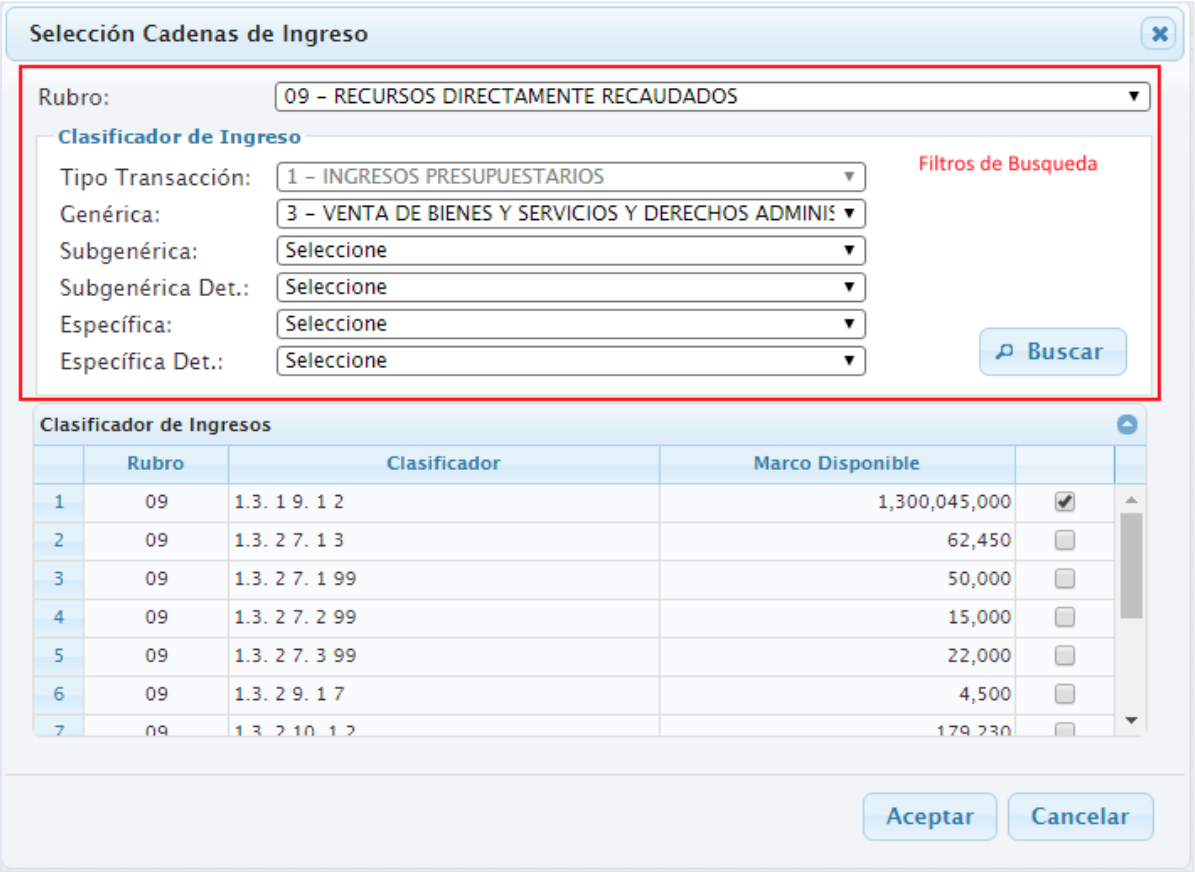


Figura N° 14

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)**

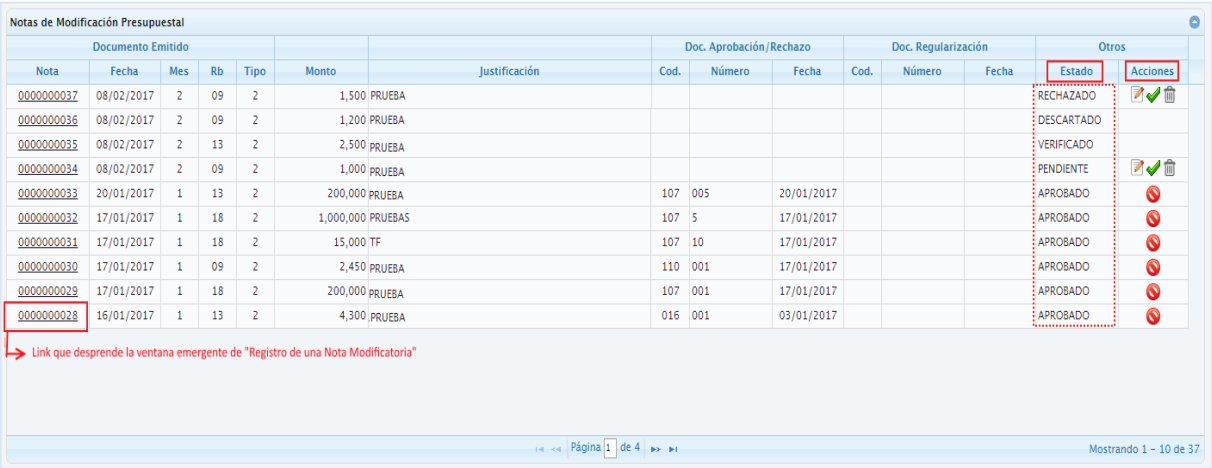


Figura N° 15

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)**

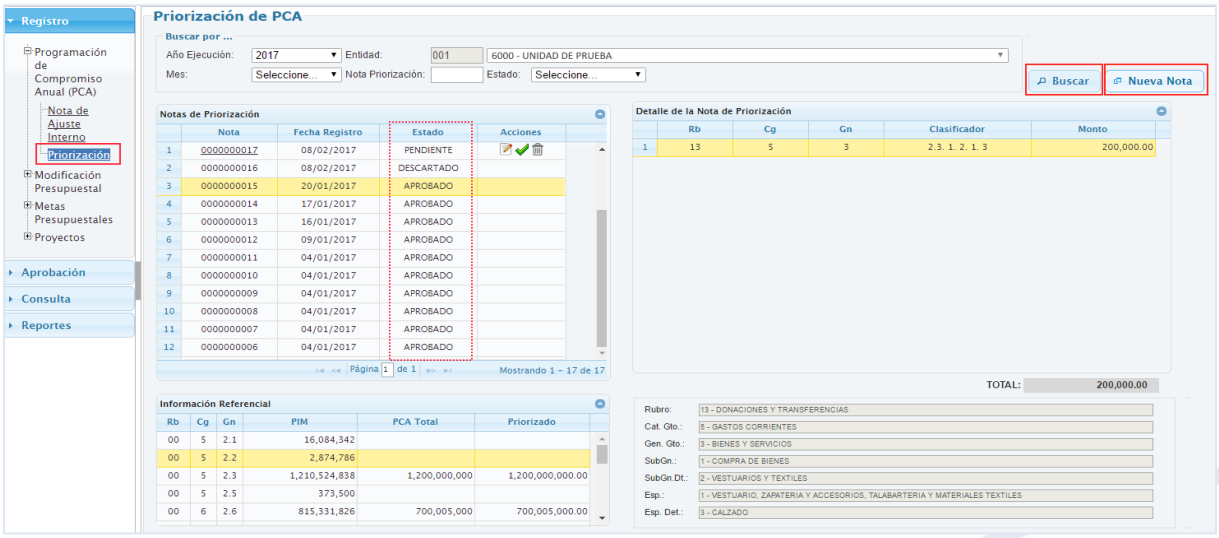


Figura N° 16

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):**

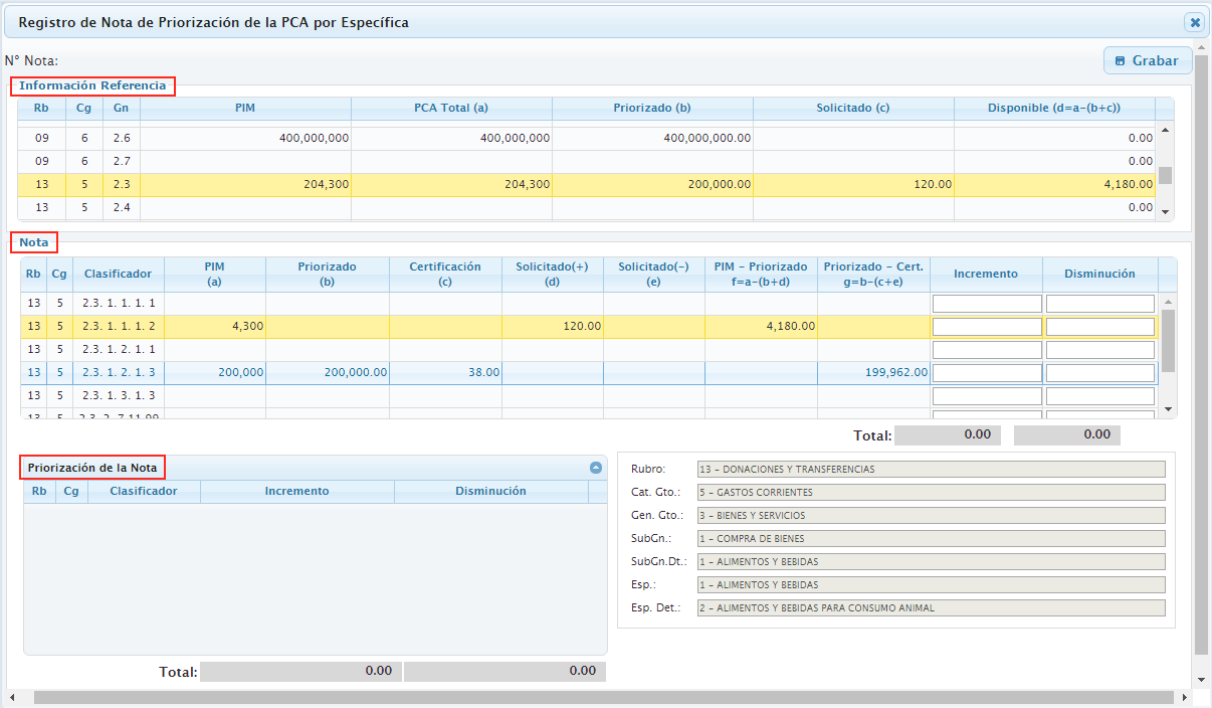


Figura N° 17

- 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.

<u>Estados y Acciones de la Nota Priorizada</u>

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)**

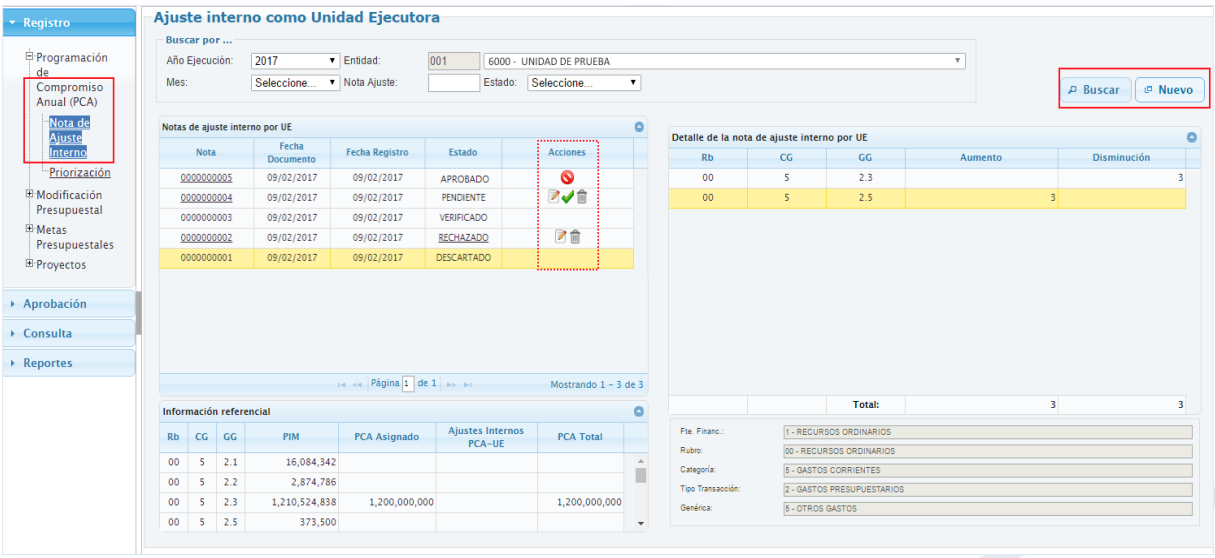


Figura N° 18

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)**

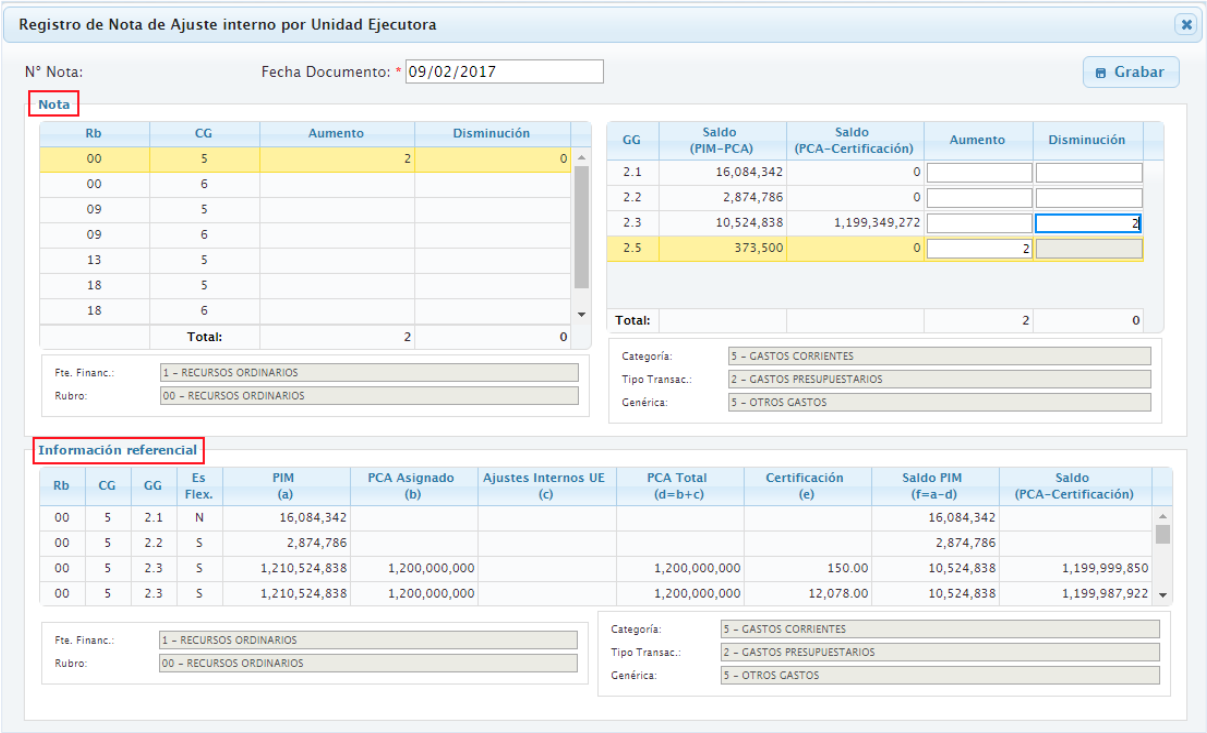


Figura N° 19

- 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.

<u>Estados y Acciones de la Nota de Ajustes Internos de la PCA</u>

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)**

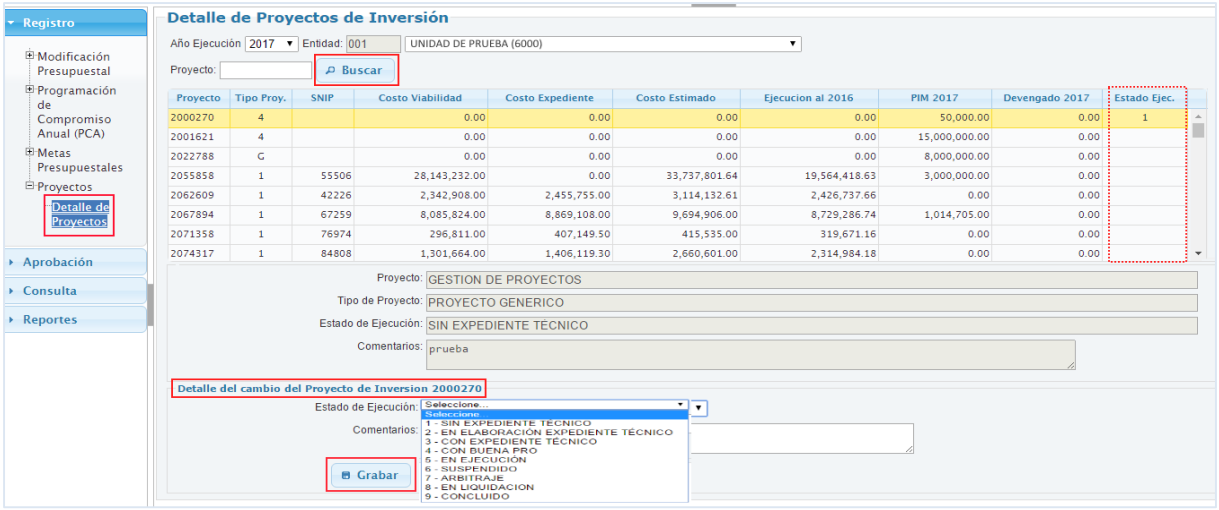


Figura N° 20

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)**

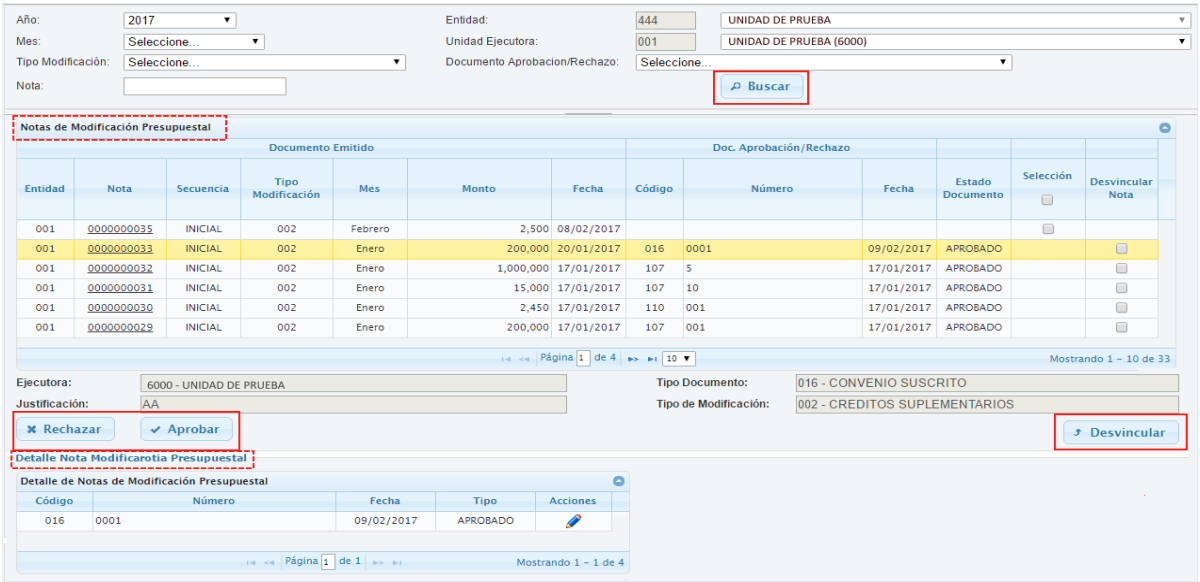


Figura N° 21

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 <u>documento Nuevo</u>, seleccionar el tipo de documento y registrar el número y fecha de Aprobación de la Nota.
    - Si la Nota se aprueba con <u>documento Existente</u>, 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.

<u>Estados y Acciones de la Aprobación del Detalle de la Nota Modificatoria</u>

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)**

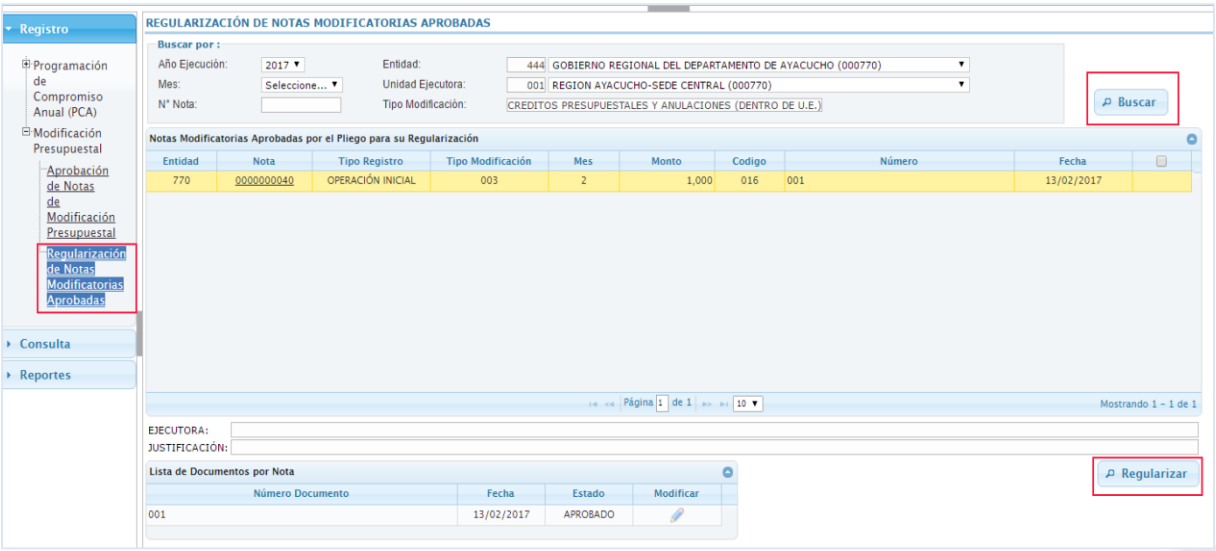


Figura N° 22

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)**

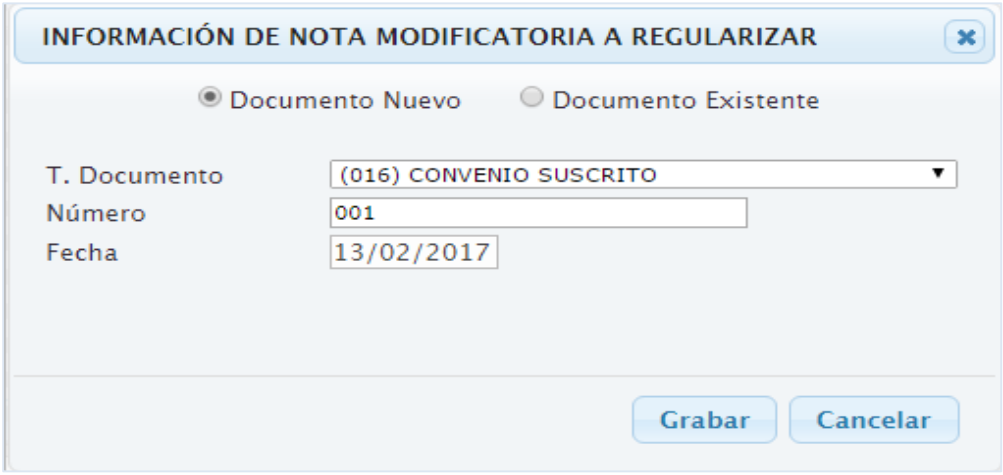


Figura N° 23

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)**.

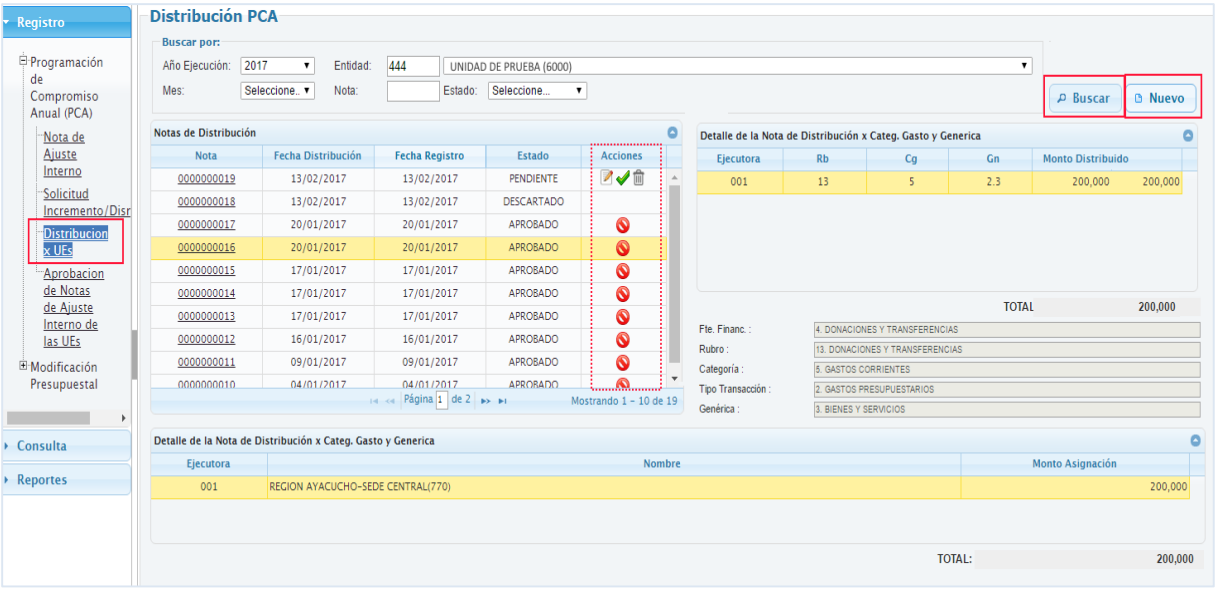


Figura N° 24

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)**

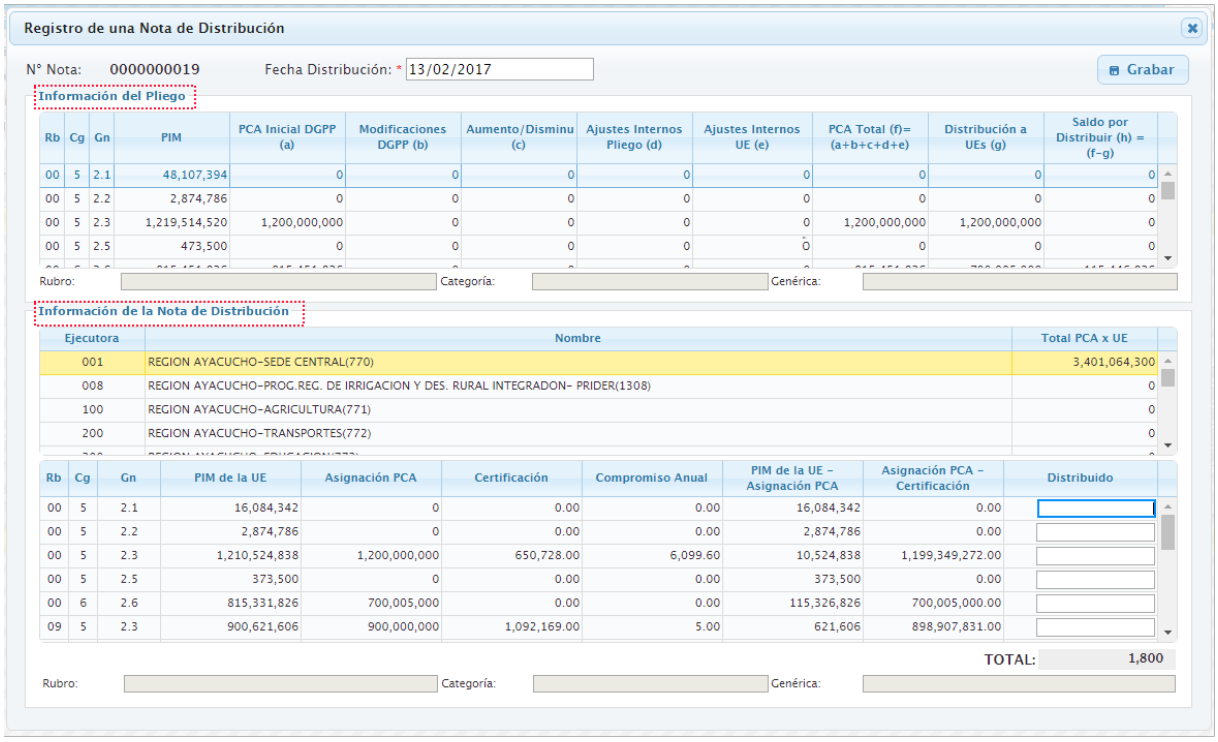


Figura N° 25

Estados y Acciones de la Nota de Distribución de la PCA

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

1. Si la Nota de Distribución se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar y Descartar
2. 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)**

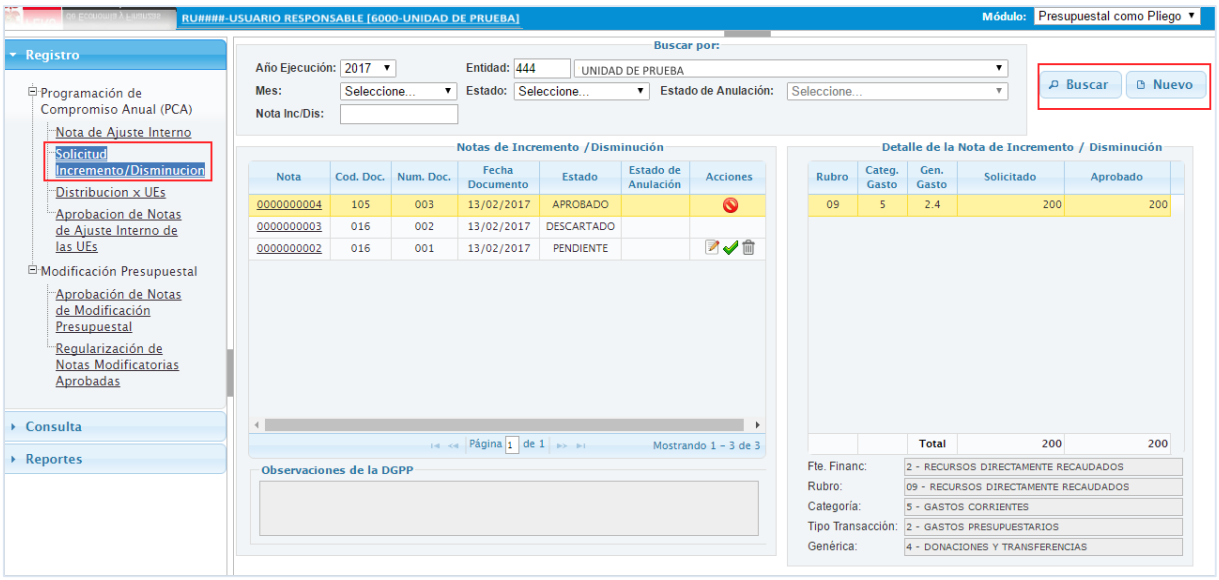


Figura 26

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.

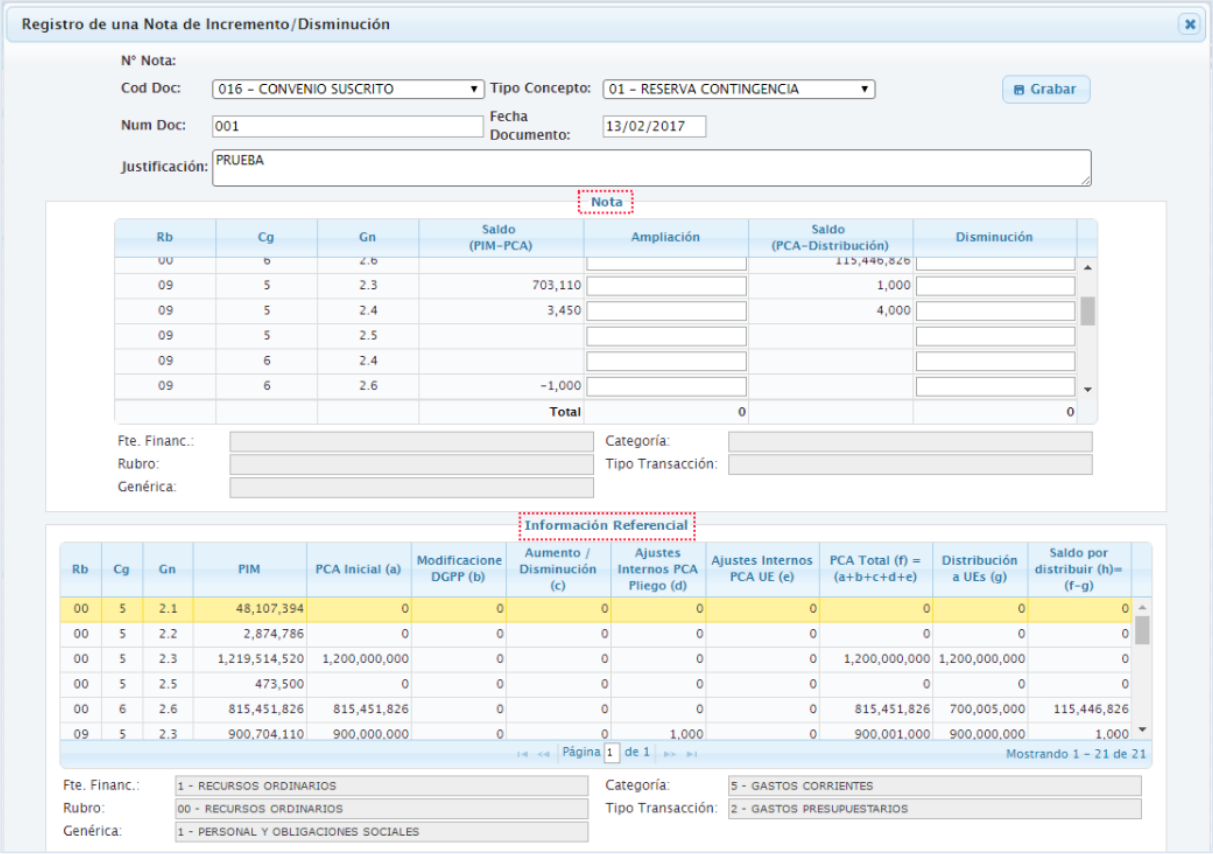


Figura N° 27

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:

1. Si la Nota de Solicitud de Incremento y/o Disminución se encuentra en estado **Pendiente**, se activan las Acciones siguientes: Modificar, Confirmar y Descartar
2. 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)**

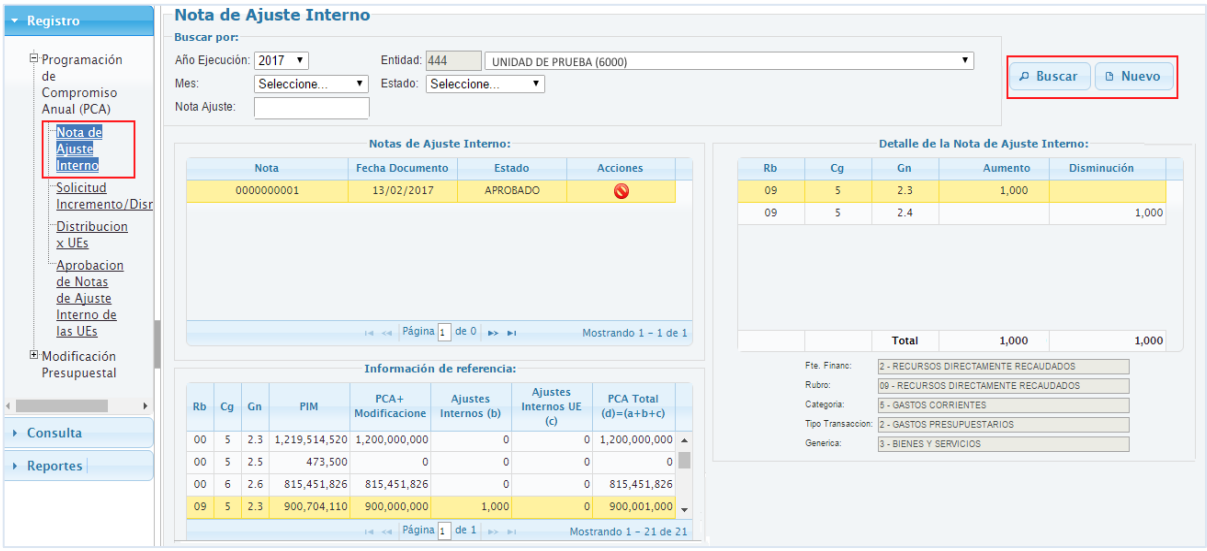


Figura 28

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.

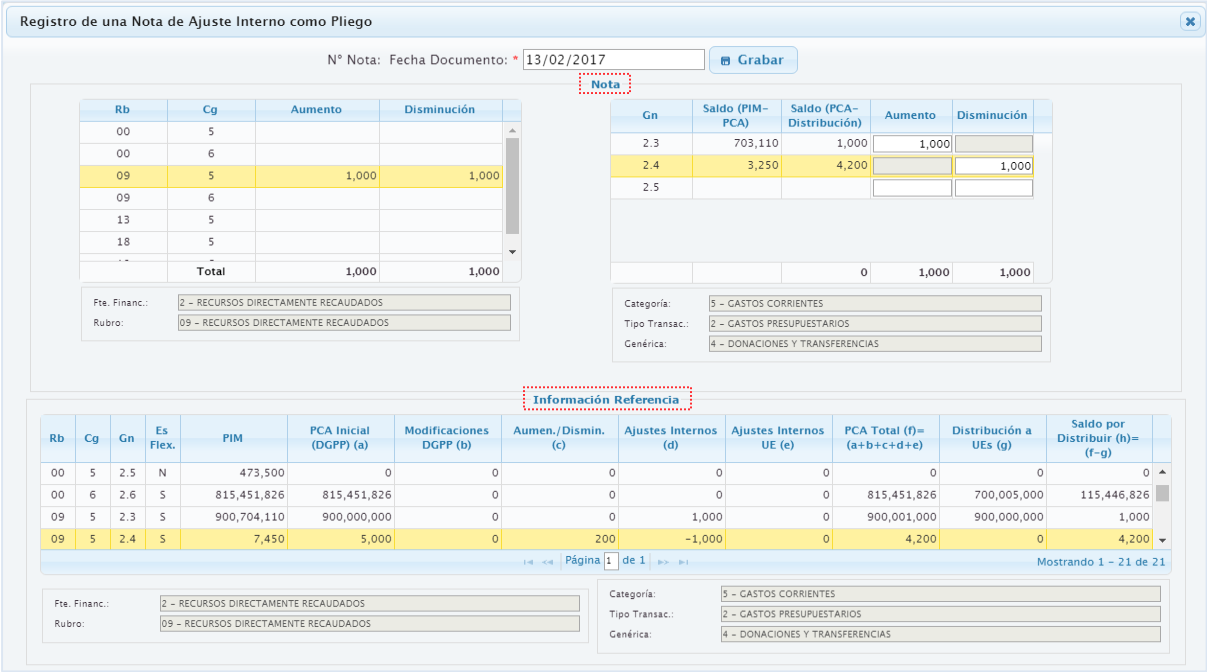


Figura N° 29

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)**

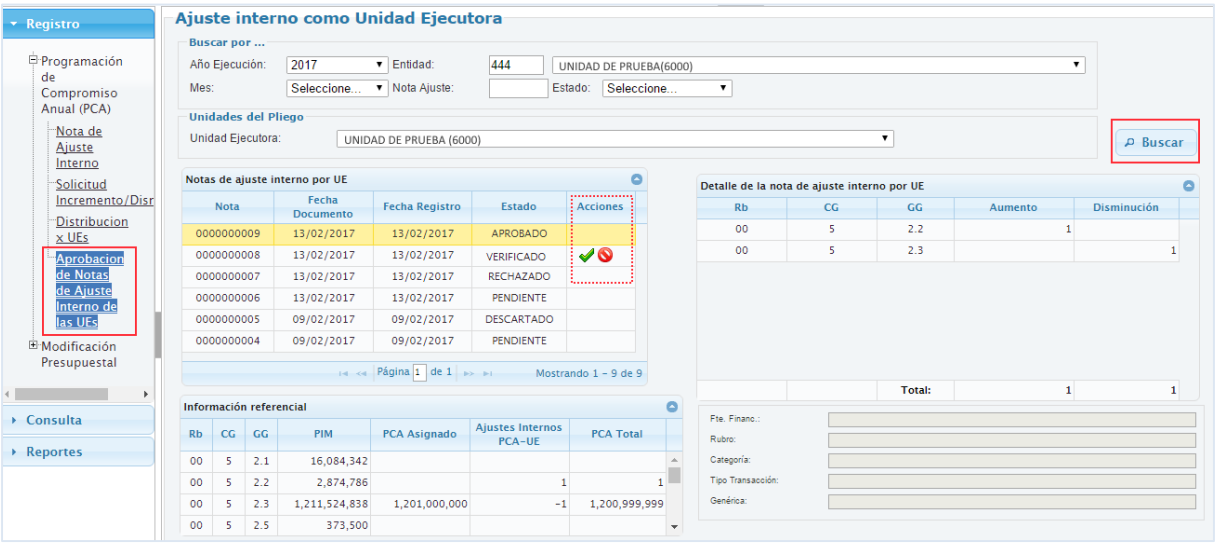


Figura N° 30

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

<u>Estados y Acciones de la Nota de Ajustes Internos de la PCA</u>

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

1. 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

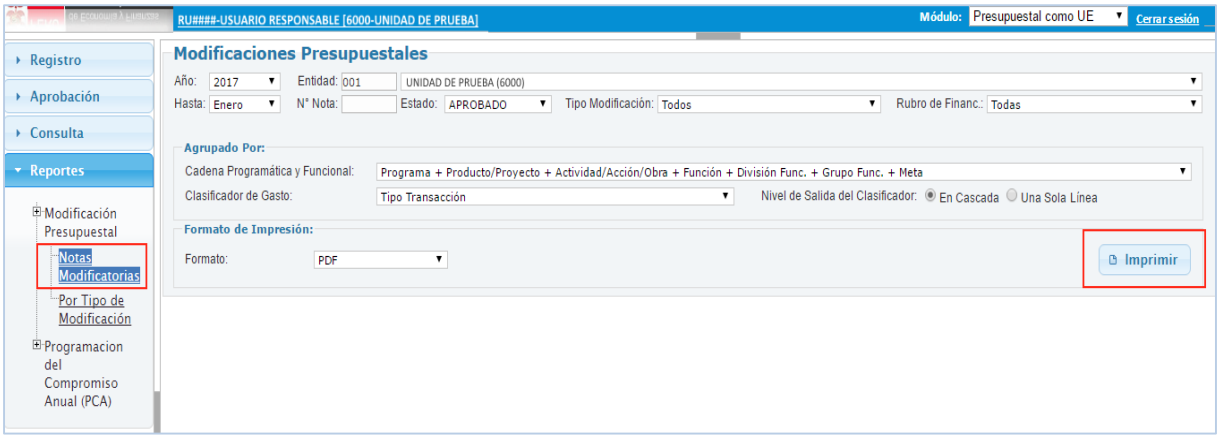


Figura N° 31

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

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP
Versión: 160401

Fecha: 14/02/2017
Hora: 09:26:59
Página: 1 de 27

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2017
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR NOTAS
MES ENERO
(EN SOLES)

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

NOTA 0000000005

MES: ENERO
FECHA: 31/01/2017
TIPO 3 - CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.)
JUSTIFICACIÓN: just

ESTADO: APROBADO
FECHA: 11/02/2017
DOCUMENTO: 105 | 006

GASTOS PRESUPUESTARIOS

SEC.FUNC PROD/PRY ACT/AI/OBR 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		
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)**

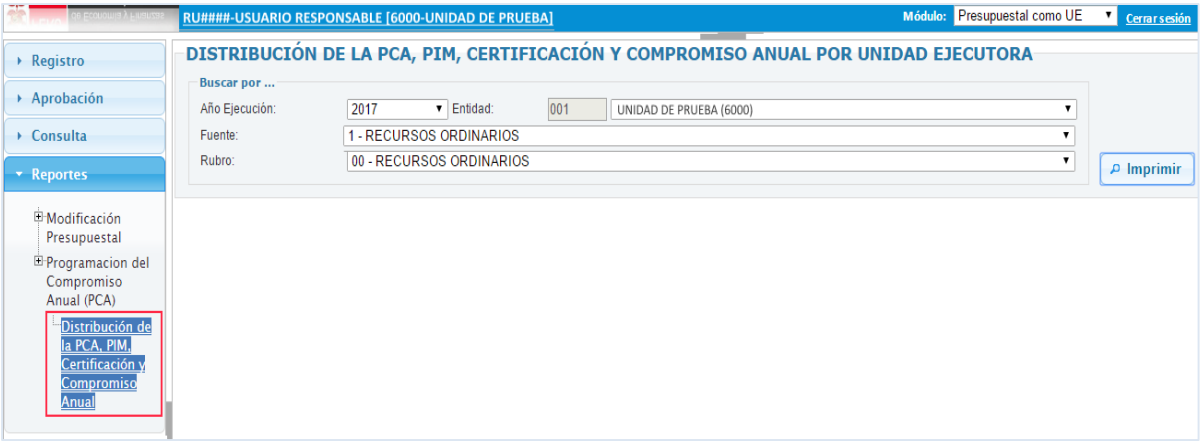


Figura N° 33

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)**

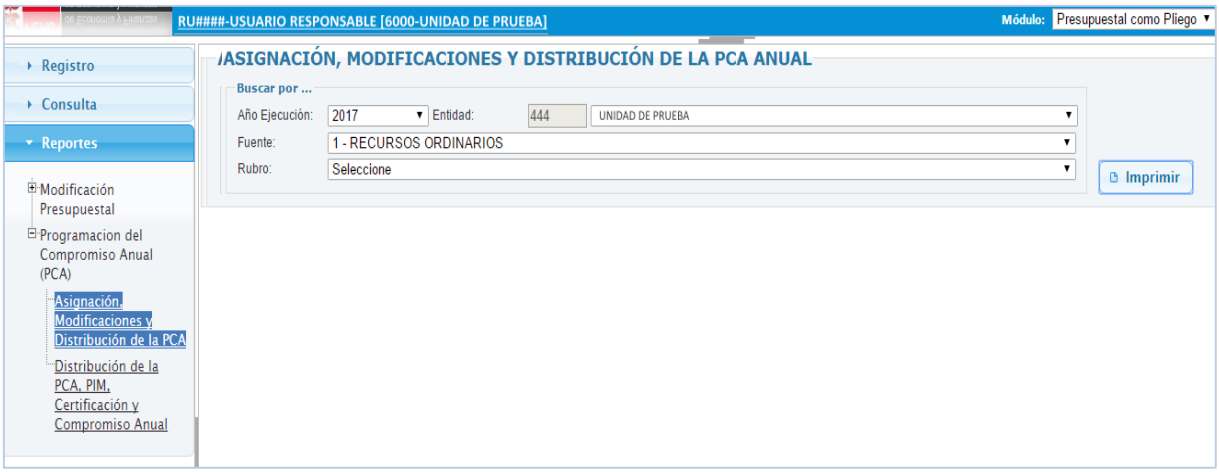
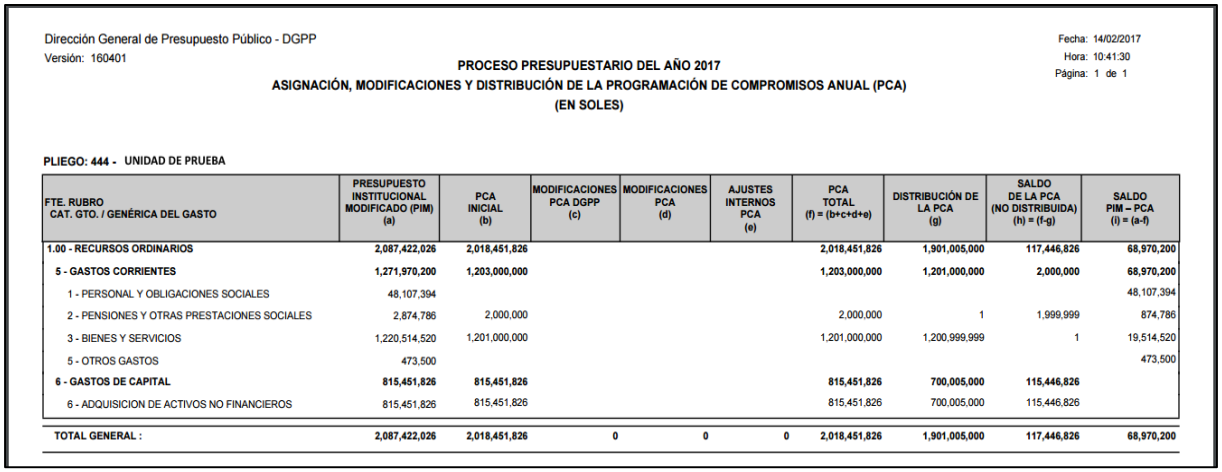


Figura N° 35

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



Dirección General de Presupuesto Público - DGPP
Versión: 160401

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

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

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 INTERNOS 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-f)
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 - ADQUISICION 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

El reporte se presenta de la siguiente manera. **(Figura N° 38)**

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP
Versión: 160401

Fecha: 14/02/2017
Hora: 10:49:21
Página: 1 de 1

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

PLIEGO: 444 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

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	**186,420,126**	**2,087,422,026**	**2,018,451,826**	**650,728.00**	**6,099.60**	**2,018,445,726.40**	**0.00**	**2,087,415,926.40**	**0.00**
5 GASTOS CORRIENTES	**70,973,400**	**1,271,970,200**	**1,203,000,000**	**650,728.00**	**6,099.60**	**1,202,993,900.40**	**0.00**	**1,271,964,100.40**	**0.00**
1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	48,107,394	48,107,394						48,107,394.00	
2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	2,874,986	2,874,786	2,000,000			2,000,000.00		2,874,786.00	
3 BIENES Y SERVICIOS	19,517,520	1,220,514,520	1,201,000,000	650,728.00	6,099.60	1,200,993,900.40		1,220,508,420.40	
5 OTROS GASTOS	473,500	473,500						473,500.00	
6 GASTOS DE CAPITAL	**115,446,726**	**815,451,826**	**815,451,826**			**815,451,826.00**		**815,451,826.00**	
6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	115,446,726	815,451,826	815,451,826			815,451,826.00		815,451,826.00	
TOTAL GENERAL:	**186,420,126**	**2,087,422,026**	**2,018,451,826**	**650,728.00**	**6,099.60**	**2,018,445,726.40**	**0.00**	**2,087,415,926.40**	**0.00**

Figura N° 38

9 MENSAJES DE VALIDACION

Los siguientes mensajes de validación son:

Mensaje	Descripción
1. La Nota se encuentra con Certificado Aprobado.	**Funcionalidad ➔ "Creación de Notas Modificatorias".** **Acción ➔ Anular** El Sistema presenta este mensaje, debido a que la Nota Modificatoria a anular contiene un Certificado Aprobado en el Cliente.
2. Existe descuadre del Marco Presupuestal por modificaciones de Créditos Presupuestales y Anulaciones entre Ejecutoras (Notas Tipo 004).	**Funcionalidad ➔ Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal.** **Acción ➔ Seleccionar la Unidad Ejecutora.** El Sistema presenta este mensaje, debido a que la suma de los montos es diferente.
3. Priorización es mayor al Saldo disponible de PCA a nivel Genérica.	**Funcionalidad ➔ "Registro de Nota de Priorización de la PCA por Especifica".** El Sistema presenta este mensaje, debido a que en el Rubro, Categoría y Genérica no tiene Asignación o el saldo disponible de PCA es menor a la Priorización.
4. Monto de Disminución y	**Funcionalidad ➔ "Creación de Notas Modificatorias de Tipo 3".**

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.