

Módulo de Formulación Presupuestal

Aprobación del Presupuesto Institucional del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2009

Versión 8.8.0 del 01/12/2008

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PERFIL DE USUARIO	3
3. ACCESO AL SISTEMA.....	3
4. RECEPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA EN UE Y PLIEGO	4
AMBIENTE UNIDAD EJECUTORA	5
5. MANTENIMIENTO DE CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS	5
5.1. MANTENIMIENTO DE COMPONENTES.....	5
5.2. MANTENIMIENTO DE FINALIDADES.....	5
6. MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES PROGRAMÁTICAS.....	6
7. MANTENIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTALES.....	7
8. MODIFICACIONES INTERNAS DE GASTOS.....	8
9. MODIFICACIONES INTERNAS DE INGRESOS	10
10. DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE GASTOS	10
11. DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS	11
12. DISTRIBUCIÓN TRIMESTRAL POR PORCENTAJE.....	12
13. CIERRE Y TRANSMISIÓN DE LA APERTURA DEL PRESUPUESTO DE UE A PLIEGO.....	13
AMBIENTE PLIEGO	14
14. RECEPCIÓN EN EL PLIEGO DEL CIERRE DE MENSUALIZACIÓN DE LAS UES	14
15. TRANSMISIÓN DE LA APERTURA DE PRESUPUESTO A LA DNPP	14
16. REPORTES - UE	15
17. REPORTES - PLIEGO	16

Módulo de Formulación Presupuestal

Etapa: Aprobación del Presupuesto Institucional del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el 2009

MFP

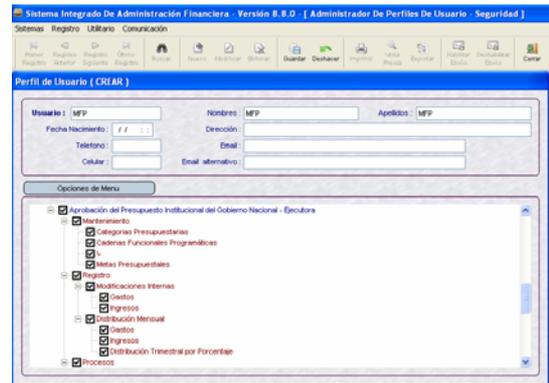
Versión 8.8.0 del 01/12/2008

1. INTRODUCCIÓN

La Versión 8.8.0 del 01/12/2008 incluye el Módulo de Formulación Presupuestal (MFP) en la **Etapa de Aprobación del Presupuesto Institucional del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales** para el Año Fiscal 2009, teniendo como base lo establecido en las Leyes y Directivas vigentes.

2. PERFIL DE USUARIO

Para dar acceso al Sistema se debe actualizar la información de los usuarios o crear nuevos usuarios. Por tanto, el Administrador del Sistema consignará el Código de Usuario '**SIAFSEGURIDAD**' y su respectiva Clave para poder ingresar al ambiente Perfil de Usuario.



3. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema, el usuario deberá dar doble clic sobre el icono  que se muestra en el Escritorio. Luego se presenta una pantalla donde se encuentran los campos: Año, Usuario y Clave.



En el caso que se ingrese un nuevo usuario se dará clic en el icono , luego ingresara el código de Usuario, el Nombre y el Apellido (datos obligatorios) siendo los demás datos opcionales. Si el usuario ya existe solo dar clic en el icono .

A continuación deberá dar un check al **MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL** y el Sistema activará las opciones de la Etapa de Aprobación del Presupuesto, luego dar clic en .

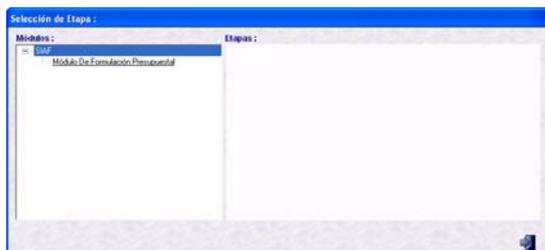


Consignados el código de Usuario y Clave debe dar clic en el botón .

Estando en la pantalla **Selección de Etapa**, como indica su nombre seleccionar el **Módulo** y la **Etapa**.

En el área de **Módulos** dar clic sobre el símbolo  que se encuentra a la izquierda

del **SIAF**, mostrando enseguida la opción **Módulo de Formulación Presupuestal**.



Al dar clic sobre esta Opción se visualizarán los siguientes niveles, para el caso de UE/Pliego – Gobierno Nacional:

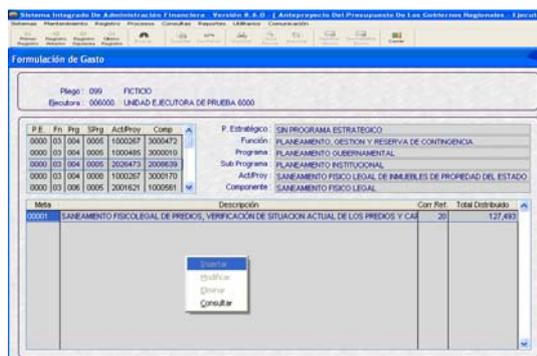
- MFP / Etapa 1 – Ejecutora
- MFP / Etapa 1 – Pliego
- MFP / Etapa 3 – Ejecutora
- MFP / Etapa 3 – Pliego



En el caso de los Gobiernos Regionales se visualizarán dos niveles más:

- MFP / Etapa 1 – Ejecutora
- MFP / Etapa 1 – Pliego
- MFP / Etapa 2 – Ejecutora
- MFP / Etapa 2 – Pliego
- MFP / Etapa 3 – Ejecutora
- MFP / Etapa 3 – Pliego

Al seleccionar la Etapa: **MFP/ETAPA 1-EJECUTORA** o **MFP/ETAPA 1- PLIEGO**, (en caso de gobiernos regionales también la Etapa **MFP/ETAPA 2- EJECUTORA** o **MFP/ETAPA 2- PLIEGO**) el Módulo muestra los submódulos, opciones y pantallas con datos de esta Etapa. Sin embargo, las pantallas se encuentran bloqueadas y, sólo permite visualizar y emitir Reportes.



Sin embargo al elegir la Etapa: **MFP/ETAPA 3 -EJECUTORA** el Módulo muestra los submódulos, opciones y pantallas que permiten seleccionar Componentes y Finalidades, registrar Cadenas Funcionales Programáticas, crear nuevas Metas, registrar las Modificaciones y Distribuciones de Gastos e Ingresos.

De manera similar, al escoger la Etapa: **MFP/ETAPA 3 - PLIEGO** el Módulo muestra los submódulos, opciones y pantallas que permitirán asignar Componentes y Finalidades, así como, enviar la información a la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP).

4. RECEPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA EN UE Y PLIEGO

Actualizada la Versión, las Unidades Ejecutoras (UEs) recibirán el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2009, aprobado por DNPP, a nivel de Cadenas Funcionales Programáticas, Clasificadores de Ingresos y Gastos, Fuente de Financiamiento y Rubro.

Asimismo el Pliego podrá visualizar el Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el Año Fiscal 2009 de cada una de sus UEs.

Para recibir la Asignación Presupuestaria la UE ingresa al Submódulo **Comunicación**, opción **Transferencia de Datos**.



Culminada la transmisión de datos, se ingresará al Submódulo **Consultas**, opción **Asignación Presupuestaria** para verificar la Asignación.



Esta pantalla de consulta permite al usuario visualizar su información (Asignación) bajo estos criterios: Detallado por Rubro y

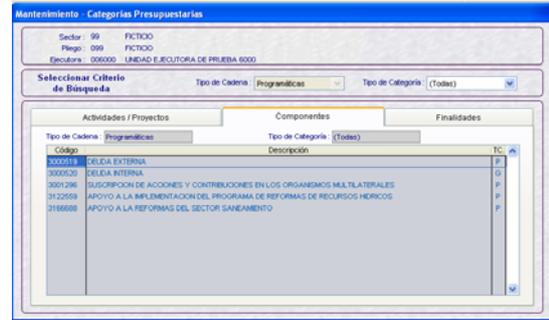
Agrupado por Fuente de Financiamiento

Consultas - Asignación Presupuestaria

Sector: 99 FICTICIO
Pliego: 099 FICTICIO
Ejecutora: 006000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 6000

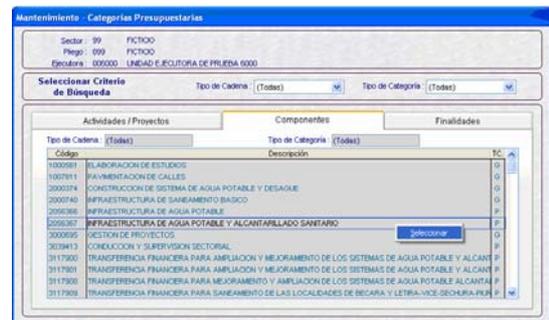
Seleccionar Criterio de Búsqueda: Agrupado por Fuente de Financiamiento Detallado por Rubro

F.F.	Rubro	Descripción	Monto
1		RECURSOS ORDINARIOS	635,860,293
	00	RECURSOS ORDINARIOS	635,860,293
2		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,000
	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,000
3		RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	184,457,840
	19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	184,457,840
4		DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	6,905,432
	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	6,905,432
TOTAL:			827,233,665



5.1. MANTENIMIENTO DE COMPONENTES

En esta pestaña, se podrá(n) seleccionar el (los) Componente(s) para la posterior elaboración de las Cadenas Funcionales Programáticas a incorporarse para esta Etapa.



AMBIENTE UNIDAD EJECUTORA

5. MANTENIMIENTO DE CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS

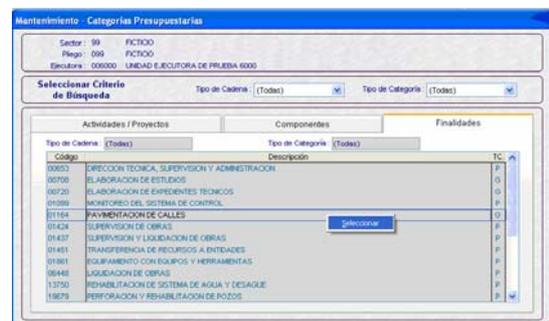
Esta opción del Submódulo **Mantenimiento** permite a la UE seleccionar sólo **Componentes** y **Finalidades** aprobados por la DNPP, en la etapa anterior y las asignadas en esta Etapa.



Está conformada por 3 pestañas (Actividades/Proyectos, Componentes y Finalidades), permitiendo seleccionar solo Componentes y Finalidades.

5.2. MANTENIMIENTO DE FINALIDADES

De manera similar que en Componentes la UE podrá seleccionar Finalidades que servirá para la modificación y/o creación de Metas presupuestarias.



6. MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES PROGRAMÁTICAS

En el Submódulo **Mantenimiento** se elabora las **Cadenas Funcionales Programáticas**, a partir del Componente (tomando como referencia las Cadenas ya construidas anteriormente hasta el nivel de Actividad/Proyecto).

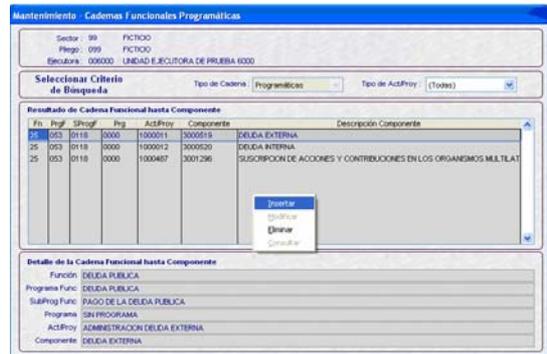


En esta pantalla se visualiza las Cadenas Funcionales Programáticas aprobadas por la DNPP que formaron parte de las Etapas anteriores.

En esta Versión la estructura de la Cadena Funcional Programática ha variado, el campo **Programa Estratégico** que se encontraba al inicio, se ha ubicado entre el campo Sub-Programa Funcional y el campo Actividad/Proyecto y se denomina '**Programa**' el cual incluye además de los Sin Programa, el código de los Programas Estratégicos y el código de los Programas Especiales.



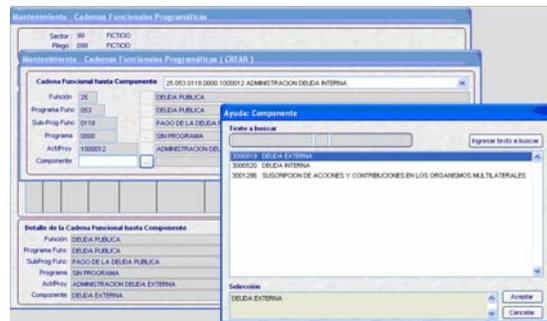
Para insertar una nueva Cadena Funcional Programática, se dará clic derecho al mouse y se activará el Menú Contextual, en donde se elige **Insertar**.



Seguidamente se presentará una segunda pantalla en donde se desplegará la lista que corresponde a **Cadena Funcional Programática** hasta **Actividad/Proyecto** y se elegirá la Cadena a utilizar.



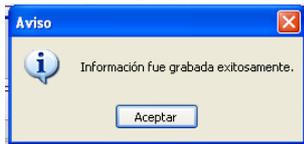
Luego ir al campo **Componente** y dar clic en el icono , y aparecerá la pantalla de Ayuda de Componentes seleccionados en la pantalla Categorías Presupuestarias, debe elegir y dar **Aceptar** para completar la Cadena Funcional Programática



De esta forma se obtiene la Cadena completa.



Finalmente de dará clic en el botón , y el Sistema presentará un mensaje de conformidad de grabación.

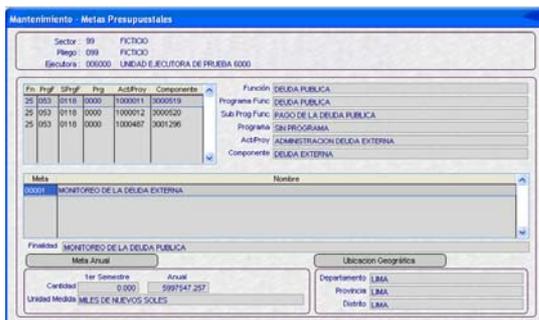


7. MANTENIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTALES

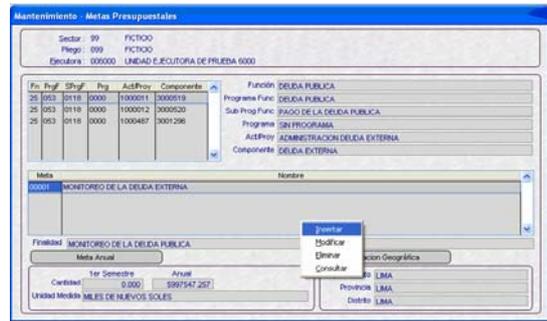
En el Submódulo **Mantenimiento** se realiza también el mantenimiento de las **Metas Presupuestales**, la cual completará la información de las nuevas Cadenas Funcionales Programáticas permitiendo también modificar los datos de las Cadenas ya elaboradas en la Etapa anterior.



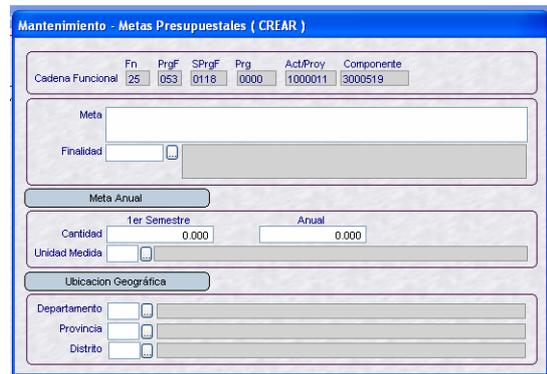
Ingresando a esta opción se presenta la pantalla de **Mantenimiento – Metas Presupuestales** la cual muestra en la parte superior las Cadenas Funcionales Programáticas y en la parte inferior las Metas que corresponden a cada una de ellas.



Para insertar nuevas metas, escoger primero la Cadena de la parte superior y luego en la parte inferior debe dar clic derecho en el mouse, donde aparecerá el Menú Contextual, seleccionar **Insertar**.



En esta Etapa se ha incorporado un campo de cantidad 1er. Semestre.



Ingresada la información, en todos los campos se debe dar clic en el botón , el Sistema muestra un aviso de conformidad de la grabación.

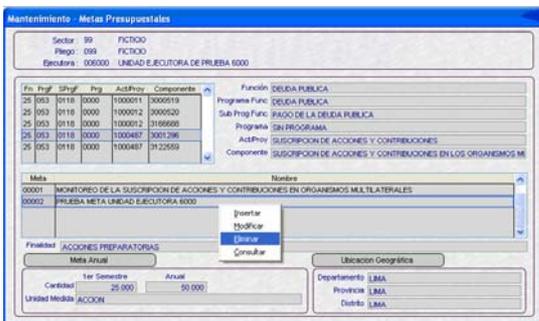


En la creación de Metas, el usuario podrá seleccionar los Departamentos que hallan sido consideradas en etapas anteriores. Si solamente, se hubiera considerado un Departamento en esta Etapa el campo Departamento se muestra desactivado.



No se podrá eliminar Metas de Etapas anteriores, sólo se podrán eliminar las creadas en esta Etapa. Asimismo, se podrá modificar los datos de la Meta: Descripción, Finalidad, Ubicación Geográfica (excepto Departamento), Unidad de Medida, Cantidad Semestral y Anual, menos en las Metas de Cadenas Funcionales Estratégicas de Actividad en donde los campos Finalidad y Unidad de Medida se encuentran desactivados.

Para eliminar una Meta primero se debe eliminar todos los Clasificadores de Gasto consignados en esta Meta, luego con el botón derecho del mouse activar el Menú Contextual y dar clic a la opción **Eliminar**.

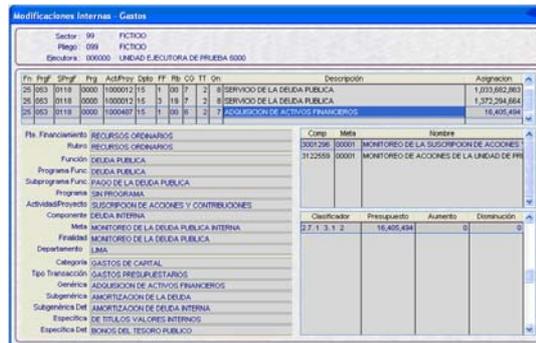


8. MODIFICACIONES INTERNAS DE GASTOS

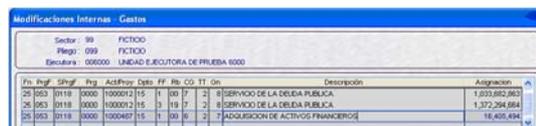
En el Submódulo **Registro** Opción **Modificaciones Internas / Gastos** la UE visualizará las Cadenas Funcionales Programáticas, Metas, Clasificadores de Gasto e importes a nivel de Rubro, aprobados por la DNPP.



La pantalla de **Modificaciones Internas – Gastos** presenta varias áreas siendo la más importante la que contiene los datos de la Cadena Funcional Programática.



En el área superior se muestra la Cadena Funcional Programática hasta el nivel de Actividad/Proyecto, Departamento, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto, Tipo de Transacción y Genérica. Constituyendo esta cadena de datos la llave principal de información, luego se muestra la Descripción de la Genérica de Gasto y la Asignación Total.



Ubicándose en una Cadena Funcional, el Sistema muestra en el área de Componente y Meta, los que están relacionados a esta Cadena Programática, así como el Nombre de la Meta.

Comp	Meta	Nombre
3001296	00001	MONITOREO DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES
3122559	00001	MONITOREO DE ACCIONES DE LA UNIDAD DE PRI

Seleccionando un Componente, el Sistema muestra Clasificadores de Gasto y el Presupuesto que tiene dicho Componente y Meta seleccionada.

Clasificador	Presupuesto	Aumento	Disminución
2.7.1.3.1.2	16,405,494	0	0

Se observa un área en donde se describen los nombres de los códigos mostrados en las distintas áreas de la pantalla **Modificaciones Internas – Gastos**.

Pte. Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Rubro	RECURSOS ORDINARIOS
Función	DEUDA PUBLICA
Programa Func.	DEUDA PUBLICA
Subprograma Func.	PAGO DE LA DEUDA PUBLICA
Programa	SN PROGRAMAMA
Actividad/Proyecto	SUSCRIPCION DE ACCIONES Y CONTRIBUCIONES
Componente	DEUDA INTERNA
Meta	MONITOREO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA
Finalidad	MONITOREO DE LA DEUDA PUBLICA
Departamento	LIMA
Categoría	GASTOS DE CAPITAL
Tipo Transacción	GASTOS PRESUPUESTARIOS
Genérica	ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS
Subgenérica	AMORTIZACION DE LA DEUDA
Subgenérica Det.	AMORTIZACION DE DEUDA INTERNA
Específica	DE TITULOS VALORES INTERNOS
Específica Det.	BONOS DEL TESORO PUBLICO

Seleccionar y proceder a la modificación respectiva.

Para realizar las Modificaciones Internas de Gastos, debe ubicarse en una Cadena Funcional Programática y dar clic derecho del mouse para activar del Menú Contextual la opción **Modificar**.

Luego de dar clic al botón **Seleccionar** el sistema presentara la pantalla **Distribución de Gasto** donde se selecciona el (los) Clasificador (es) que se utilizará (n) para esta Etapa, ubicándose en el Clasificador y trasladándolo con el botón **Aceptar** al área de 'Datos Seleccionados' y dar clic en **Aceptar**.

Al dar clic en la opción **Modificar** el Sistema muestra otra pantalla donde se realizarán las transferencias financieras entre los Componentes/Metas y Clasificadores que seleccione la UE.

Seguidamente el sistema retornará a la pantalla principal para que se realice el traslado de los montos en las columnas de 'Aumento' y Disminución' en los Clasificadores seleccionados. Finalmente dar clic en **Guardar**.

En caso la modificación se realice entre clasificadores existentes, consignar el monto en Aumento o Disminución según corresponda.

Se podrá eliminar los Clasificadores de Gasto solamente los seleccionados en esta Etapa.

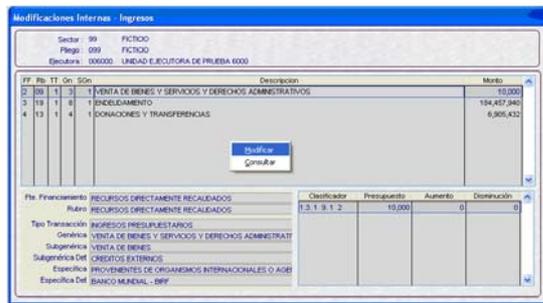
Si la modificación se efectúa en un nuevo clasificador, el usuario debe seleccionar el Componente/Meta y se trasladará al área de Clasificadores donde dará clic derecho al mouse para activar la opción de

9. MODIFICACIONES INTERNAS DE INGRESOS

En el Submódulo **Registro** Opción **Modificaciones Internas / Ingresos** la UE encontrará los Clasificadores de Ingreso con los importes aprobados por Rubro.



Haciendo uso de los botones direccionales de la Barra de Herramientas, el usuario se podrá desplazar por los Rubros y ubicarse en aquella donde realizará los ajustes o también ubicando el cursor directamente en el Rubro a modificar.

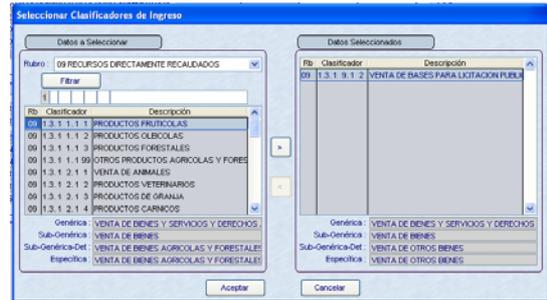


El Sistema presentará otra pantalla y ubicándose en el área de Clasificadores activar del Menú Contextual la opción **Seleccionar**.



En esta Etapa, se podrán agregar Clasificadores de Ingresos por debajo del Tipo de Transacción, Grupo Genérico y Sub-Genérica nivel 1 aprobadas para el Rubro.

Estando en la pantalla **Seleccionar Clasificadores de Ingreso**, en donde se deberá seleccionar los Clasificadores que se deberán utilizar para esta Etapa, ubicar el Clasificador trasladándolo de 'Datos a Seleccionar' con el icono al 'Datos Seleccionados', dar clic en **Aceptar**.



Luego se retornará a la pantalla anterior para que se realice el traslado de los montos en las columnas de 'Aumento' y 'Disminución' en los Clasificadores seleccionados. Finalmente dar clic en **Guardar**. Asimismo se podrán eliminar los Clasificadores de Ingreso siempre que hayan sido creados en esta Etapa, sin embargo no podrán eliminarse si éstos han sido mensualizados.

10. DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE GASTOS

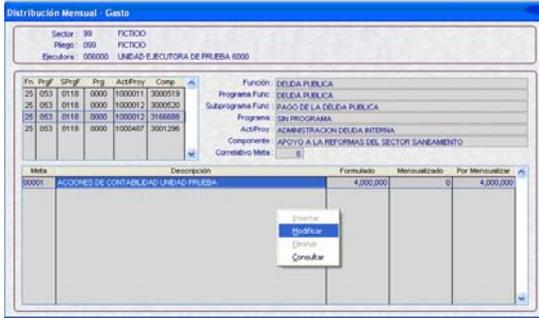
Ingresando al Submódulo **Registro** Opción **Distribución Mensual / Gastos** el Usuario deberá realizar la mensualización de la Formulación de Gastos.



Al dar clic en esta Opción el Sistema presenta la pantalla de **Distribución Mensual – Gastos**, en la cual se registra la distribución a nivel de Cadena Funcional Programática, Rubro y Clasificadores de Gastos.

En la parte superior se encuentran las Cadenas Funcionales Programáticas hasta el nivel de Componente. En la parte inferior se encuentra las columnas **Meta** y **Descripción** donde se visualizan las Metas de las Cadenas Funcionales seleccionadas, la columna **Formulado**, la columna **Mensualizado** y la columna **Por Mensualizar**.

El procedimiento para mensualizar se inicia seleccionando la Cadena Funcional Programática, luego en la parte inferior escoger la Meta a distribuirse, deberá dar clic derecho al mouse activando el Menú Contextual, seleccionar la opción. **Modificar**



Seguidamente, el sistema mostrara la pantalla de **Distribución Mensual – Gasto (MODIFICAR)** para realizar la distribución de la asignación. La pantalla muestra todos los datos de la Cadena Funcional Programática con su correspondiente descripción.

En la parte superior se encuentra los campos: **Total Mensualizado** donde se muestra los montos que se van mensualizando, y **Por Mensualizar** donde se muestra los montos que falta mensualizar.



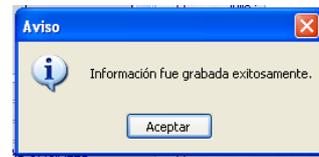
Para registrar la mensualización el Usuario debe ir al área de **Distribución por Clasificador**, seleccionar el Clasificador de Gasto que muestra su respectivo monto Formulado, y en el área derecha se encuentran los meses para registrar montos.

Se deberá ingresar los montos para cada mes hasta agotar el monto Formulado y verificar que en el campo **Por Mensualizar** se encuentre en cero.

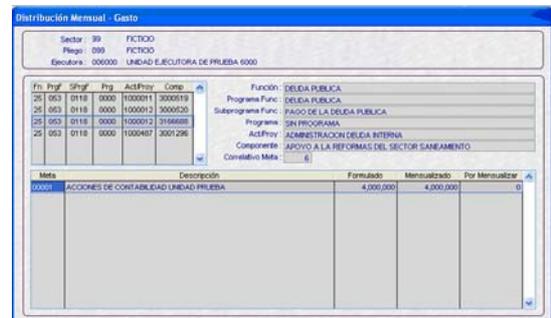


Realizada la distribución de todos los Clasificadores en los diferentes meses, se debe dar clic en el botón , el sistema mostrará el aviso de conformidad, luego se

deberá retornar a la pantalla anterior de **Distribución Mensual – Gastos** para elegir otra Cadena Funcional Programática y continuar con la distribución.



Finalizada la distribución en la pantalla **Distribución Mensual – Gasto** se debe mostrar que cada Meta de cada Cadena Funcional Programática este distribuido en su totalidad (el campo **Por Mensualizar** deberá mostrar cero).



11. DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS

Ingresando al Submódulo **Registro**, Opción **Distribución Mensual / Ingresos**, el Usuario debe realizar la mensualización de la Formulación de Ingresos.

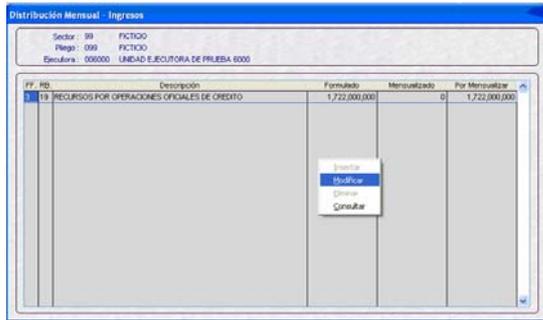


Al dar clic en esta opción el Sistema presenta la pantalla de **Distribución Mensual – Ingresos**, en la cual se registra la distribución a nivel de Rubro y Clasificadores de Ingreso.

Esta pantalla presenta las columnas **Fuente de Financiamiento**, **Rubro**, **Descripción**, monto **Formulado** (monto total asignado), monto **Mensualizado** (montos que se van mensualizando) y montos **Por Mensualizar**.

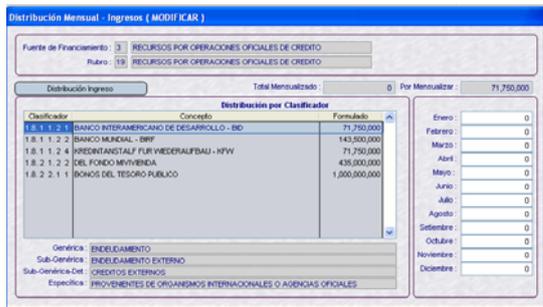
El procedimiento para mensualizar se inicia seleccionando la Fuente de Financiamiento y al dar clic derecho al mouse se muestra

el Menú Contextual, seleccionar la opción de **Modificar**

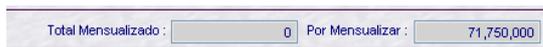


En seguida se mostrará la pantalla de **Distribución Mensual – Ingresos (MODIFICAR)** para realizar la distribución de la asignación.

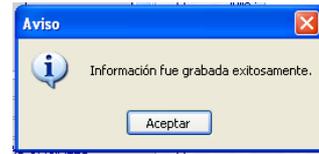
La pantalla muestra el Rubro seleccionado y Clasificadores de Ingresos. Para realizar la mensualización el Usuario debe ir al área de **Distribución por Clasificador** y deberá seleccionar un Clasificador de Ingreso que muestre su respectivo monto Formulado, asimismo en el área derecha se encontraran los meses para registrar los montos. Ingresar por cada mes hasta agotar el monto formulado.



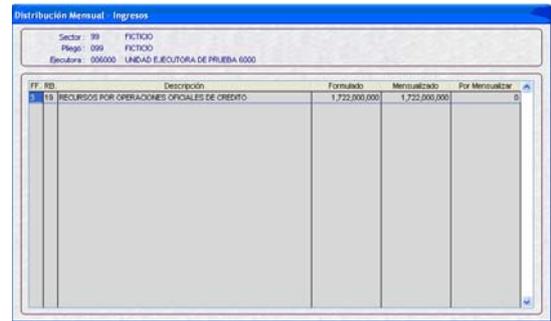
En la parte superior se encuentra los siguientes campos: **Total Mensualizado** (se acumularán los montos que se van mensualizando) y **Por Mensualizar** (saldo pendiente de mensualizar).



Realizada la distribución de todos los Clasificadores en los diferentes meses se dará clic en el botón **Guardar**, el Sistema mostrara el aviso de conformidad, retornando a la pantalla anterior de **Distribución Mensual – Ingresos** se deberá elegir otra Fuente de Financiamiento continuando con la distribución.



Finalizada la distribución en la pantalla **Distribución Mensual – Ingresos** cada Fuente de Financiamiento debe encontrarse distribuido en su totalidad (el campo **Por Mensualizar** deberá mostrarse en cero).

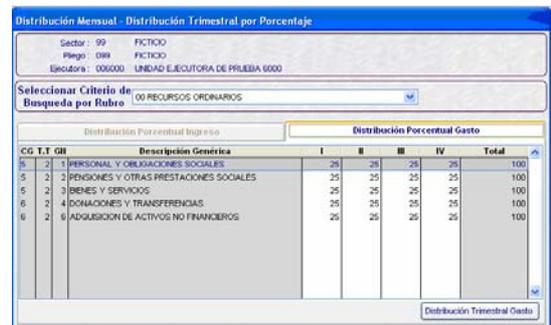


12. DISTRIBUCIÓN TRIMESTRAL POR PORCENTAJE

En el Submódulo **Registro**, Opción **Distribución Mensual / Distribución Trimestral por Porcentaje**, el Usuario tendrá la opción de realizar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos de forma automática.

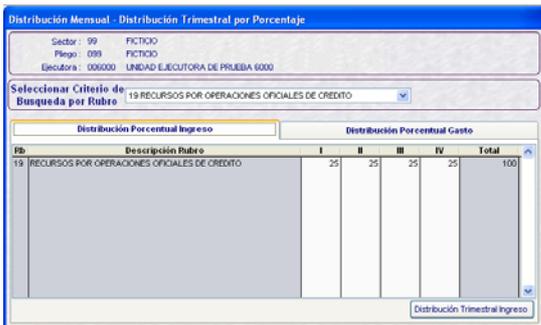


La distribución se realiza por porcentajes para cada Trimestre a nivel de Rubro y Genérica de Gasto e Ingresos.



Seleccionar el Rubro, luego dar clic en la flecha invertida localizada en el área y **Seleccionar Criterio de Búsqueda por Rubro**, luego ubicarse en la pestaña Distribución Porcentual Ingreso o Distribución Porcentual Gasto.

La distribución porcentual se consignará en las columnas I, II, III y IV que representan a los trimestres del período, la suma de los cuatro trimestres en la columna **Total** deberá ser el cien por ciento (100), no se podrá realizar distribuciones parciales.



Registrados los porcentajes se graba dando clic al botón **Distribución Trimestral Ingreso** realizando la programación automática, luego escoger otro Rubro y realizar el mismo procedimiento por cada pestaña con el botón indicado.

Culminada la Distribución Mensual de Ingreso y/o Gasto de forma automática, el Usuario podrá realizar ajustes a esta distribución, ingresando a las opciones de Distribución Mensual de Gastos y Distribución Mensual de Ingresos.

13. CIERRE Y TRANSMISIÓN DE LA APERTURA DEL PRESUPUESTO DE UE A PLIEGO

Habiendo culminado el registro de la información de esta Etapa, la Unidad Ejecutora debe transmitir su información al Pliego, para ello ingresar al Submódulo **Procesos Opción Control de Cierre**.

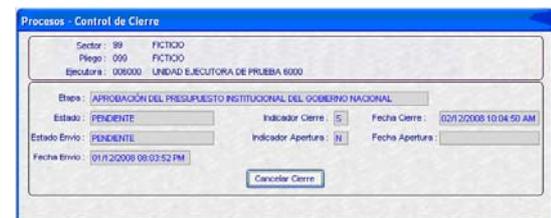


Al dar clic en esta Opción el Sistema mostrará la pantalla de **Procesos – Control de Cierre**.

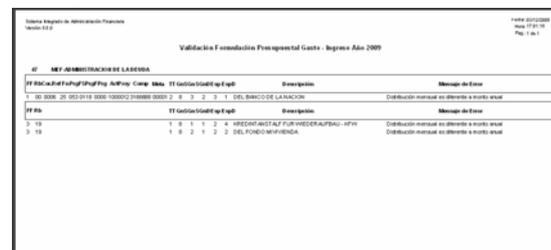


Esta pantalla muestra el botón de **Cierre** activo, si toda la información esta mensualizada correctamente debe dar clic en el botón **Cierre** y el campo **Indicador de Cierre** se mostrará en **S**, el botón cambiará a **Cancelar Cierre** y el icono **Habilitar Envío** se mostrará activo.

En caso se necesite modificar o corregir la información y aún no se haya enviado al Pliego, el usuario podrá dar clic en el botón **Cancelar Cierre**.



Si la Formulación de Gasto e Ingreso no ha sido mensualizada en su totalidad, al momento de dar clic en el botón **Cierre** el Sistema muestra un reporte de **Validación Formulación Presupuestal Gasto – Ingreso Año 2009** el cual visualiza un listado de errores que se tendrá que subsanar para que la UE pueda realizar su cierre.



Ingresando al Submódulo **Comunicación Opción Transferencia de Datos** se transmitirá la información al Pliego.



Estando en la pantalla de **Transferencia de Datos** se deberá dar clic en el icono  para que la información se transmita al Pliego y a la Base de Datos del MEF.

AMBIENTE PLIEGO

14. RECEPCIÓN EN EL PLIEGO DEL CIERRE DE MENSUALIZACIÓN DE LAS UES

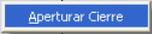
Al hacer una **Transferencia de Datos** del Submódulo **Comunicación**, el Pliego recepcionará la información del Cierre y de la Mensualización de cada una de sus Unidades Ejecutoras.

El Pliego verificará el cierre y el envío de cada una de sus UEs, ingresando al Submódulo **Procesos** Opción **Control de Cierre**



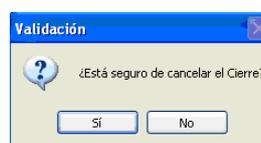
En la pantalla **Procesos-Control de Cierre** en la parte inferior se muestra la recepción de la información de la Mensualización de sus UEs, con la Fecha y Hora de envío y con el indicador de Cierre en **S**.



El Pliego puede aperturar el cierre de una UE, para ello ubicará el cursor en la UE y dará clic en la opción  del Menú Contextual.



El Sistema presentará un aviso, para confirmar la acción.



Luego, el Pliego debe realizar una transmisión de datos. La UE recibirá la apertura de su cierre también a través de **Transferencia de Datos**.

15. TRANSMISIÓN DE LA APERTURA DE PRESUPUESTO A LA DNPP

Habiendo el Pliego recibido el Cierre de todas sus UEs podrá cerrar su información dando clic al botón,  y se activará el icono  para proceder a la transmisión.



Ingresando al Submódulo **Comunicación** Opción **Transferencia de Datos** se transmitirá la información a la DNPP.



