

Módulo Formulación Presupuestaria
Formulario FP-02 Objetivos y Resultados Distribución de Asignación
Presupuestaria "Cero"

(14) Director de la UPEG (Elabora – Verifica)
(13) Máxima Autoridad (Aprueba)

Instancia No. 1 Planificación Física


CONSIDERACIONES PREVIAS:

1. En ésta instancia del formulario la UPEG no ingresa Distribución de Asignación Presupuestaria pues éste se distribuirá de la información cargada en el presupuesto con el objetivo de facilitar la identificación de los recursos disponibles para el logro de cada objetivo.

2. Los Resultados de Gestión pueden tener como programación física: Cantidad ó Porcentaje, pero NO ambas.

1. Ingreso al Módulo


1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **Nº 14 Director de la UPEG.**

1.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria.

2. Consulta al Consolidado

Importante: Revise la Misión, Objetivos, Resultados de Gestión de cada Objetivo y Población Objetivo de cada Objetivo Institucional cargada en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de éste formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar.

2.1 En la carpeta de Formulación Presupuestaria seleccione la opción de menú Consultas Formulario/ Objetivos y Resultados.

2.2 Pulse el botón de búsqueda  ó la tecla rápida F7 e ingrese el código institucional como criterio de consulta, luego pulse nuevamente el botón de búsqueda o la tecla rápida F8 para

mostrar la Misión, Objetivos, Resultados y Población Objetivo. Por defecto SIAFI presenta lo Vigente de la Gestión anterior.

3. Tipos de Operación

Los tipos de Operaciones para este formulario son:

- 3.1 Creación
- 3.2 Modificación
- 3.3 Eliminación

3.1 Tipo de operación **Creación**, aplica para ingresar la misión de la Institución (disponible en la Ley de creación de la Institución), los Objetivos Estratégicos de la Institución. Así como los Resultados de Gestión para los Objetivos Estratégicos planteados. Una vez registrados la Descripción del Resultado, Unidad de Medida y Enfoque de Género.

3.2 Tipo de operación **Modificación**, aplica para 4 situaciones:

3.2.1 Para cargar los Objetivos y Resultados copiados de la gestión anterior.

3.2.2 Para modificar los Objetivos Institucionales (Ver punto 6.5)

3.2.3 Para modificar la relación con el Objetivo, Meta e Indicador (OMI). (Ver punto 6.6)

3.2.4 Para modificar los Resultados de Gestión (Ver punto 6.8)


3.2.5 Para modificar la Población Objetivo (Ver punto 6.9)


3.3 Tipo de operación **Eliminación**, aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" un Objetivo, un Resultado de Gestión ó una Población Objetivo (ver punto 7) **Nota:** En SIAFI la información no es eliminada físicamente sino lógicamente por lo que de ser requerido puede nuevamente habilitar la información.

Para Ingresar cualquiera de las operaciones antes descritas:


4. Ingreso al Formulario

4.1 Ingrese al Formulario FP-02 Objetivos y Resultados tal y como se explica en el punto 1. Forma de Ingreso al Módulo.

4.2 Luego pulse la opción  Objetivos y Resultados.

4.3 Pulse en el botón  para insertar un documento nuevo.


5. Tipo de Operación Creación

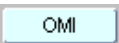
5.1 En el documento seleccione de la lista de valores para  **Tipos de Operación** "Creación".


5.2 En la sección "**Misión**" registre una reseña clara y precisa de la Misión Institucional, la cual obtendrá de la Ley de Creación de la Institución.

5.3 En la sección "**Objetivos**" se registran los objetivos estratégicos a cumplir en el periodo que se formula (anual o plurianual). El sistema asignará automáticamente un código único y

correlativo a cada denominación o descripción del objetivo.

5.4 Para insertar nuevos Objetivos posicione en el recuadro de "Cod"  y pulse en el botón lista de valores y se desplegarán los Objetivos Institucionales para que seleccione el ó los objetivos que se desea y luego pulse en Aceptar.


5.5 Deberá relacionar los objetivos ingresados, con los Objetivos, Metas e Indicadores, para lo cual pulse en el botón OMI. 

5.6 Aparece una ventana, Pulse el botón  en Meta.


5.7 Se despliega una lista de valores para seleccionar el Objetivo y la Meta y una vez que se posicione en el Objetivo y la Meta que ha seleccionado, pulse aceptar.


5.8 Pulse el botón  en Indicador.

5.9 Se despliega una lista de valores para seleccionar el Indicador y una vez que se posicione en el Indicador que ha seleccionado, pulse aceptar.

5.9 Pulse el botón , para regresar a la pantalla principal.

5.10 En la Sección "Resultados de Gestión", registre los resultados de gestión.

5.11 Seleccione la Unidad de Medida, pulse en el botón  en Cod. UM., se despliega la lista de valores para que seleccione la unidad de medida, una vez que se posicione en la unidad que ha seleccionado digite la descripción del nuevo Resultado de Gestión, luego pulse Aceptar.

5.12 Para cada uno de los Resultados de Gestión establecidos, marque si se aplica ó no el Enfoque de Género, pulse el botón  Enfoque Género.

Adicionalmente:

5.13 Para cada uno de los Resultados de Gestión marque si se aplica como "**Acumulables** ó **No Acumulables**" marcando en la casilla de verificación o lista de valores (similar al utilizado al campo de género)/ Aplique caso 1 ó caso 2

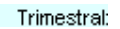
1. En caso de haber marcado Acumutable:

Ingrese la Cantidad ó Porcentaje de los Resultados de Gestión, automáticamente el sistema coloca la sumatoria del detalle trimestral de la gestión en los campos correspondientes

2. En caso de haber marcado NO Acumutable:


Ingrese de manera manual la Cantidad ó Porcentaje de los Resultados de Gestión.

5.14 Ingrese los Medios de Verificación y los Supuestos por cada uno de los resultados de manera manual.

5.15 Ingrese la programación trimestral (Al menos para la primera gestión que se está formulando) pulse el botón Trimestral. 

5.16 Al pulsar el botón trimestral, ingrese la Cantidad ó Porcentaje por cada trimestre de acuerdo a como se ingresó en la gestión.

Esto lo hace para cada una de las gestiones.


5.17 Seleccione las Variables Macroeconómicas ó Sectoriales, luego pulse el botón Variables. 

5.18 Pulse el botón de Variables y se despliega una lista de valores para que seleccione la Variable Macroeconómica o Sectorial que necesita, una vez seleccionada, posicione sobre ella y pulsar Aceptar.

5.19 Escriba la Justificación del porque se relaciona el Resultado de Gestión con esta Variable Macroeconómica o

Sectorial, al terminar pulse el botón "Volver".

5.20 En la Sección "**Población Objetivo**" Establezca la Población Objetivo, en el campo de su descripción.

5.21 Seleccione su respectiva Unidad de medida para esto pulse el botón  Cod.UM.

Adicionalmente:

5.22 Para cada Población Objetivo marque si se aplica como "**Acumulables** ó **No Acumulables**" marcando en la casilla de verificación o lista de valores (similar al utilizado al campo de género)/ Aplique caso 1 ó caso 2.

1. En caso de haber marcado Acumutable:

Ingrese la Cantidad ó Porcentaje en cada Población Objetivo, automáticamente el sistema coloca la sumatoria del detalle trimestral de la gestión en los campos correspondientes.

2. En caso de haber marcado NO Acumutable:



Ingrese de manera manual la Cantidad ó Porcentaje en cada uno de la Población Objetivo.


5.23 Luego ingrese las cantidades de Población Objetivo para cada una de las gestiones.


5.24 Ingrese al botón Trimestral para ingresar el detalle trimestral de acuerdo a lo que detalló anualmente.

Esto lo tiene que hacer para cada gestión.

5.25 Ingrese los Medios de Verificación y los Supuestos por cada población objetivo.


5.26 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón , luego "verifique" la solicitud presionando el botón  que aparecerá en la parte superior de la pantalla. La solicitud


cambiará a estado verificado y se habilitará el botón  para desverificarlo en caso que desee hacer cambios al documento.


Con el documento en estado Verificado la **Máxima Autoridad** con el perfil (13) realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 8)


6. Tipos de Operación **Modificación**


6.1 Ingrese al Formulario FP02 Objetivos y Resultados tal y como se explica en el punto 4. Forma de entrar al Formulario.

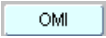

6.2 Pulse el botón  para insertar un documento nuevo.

Importante: Se ha incluido en el formulario el botón de carga  cuya función es la de copiar los Objetivos y Resultados de la gestión anterior.


6.3 En el documento seleccione de la lista de valores  para **Tipos de Operación** "Modificación"


6.4 Para modificar la Misión posicione en la casilla de Misión y pulse el botón . Hecho esto el sistema muestra la información de la misión que está registrada, luego pulse en el botón "Aceptar". Con el anterior paso el usuario puede proceder a modificar la información.

6.5 Para modificar los Objetivos pulse el botón  Cod, en la sección de "objetivo", el sistema mostrará la lista de los objetivos que se encuentran registrados, Seguidamente seleccione el ó los objetivos que desea modificar y luego pulsar el botón "Aceptar".

6.6 Para modificar la relación con lo(s) Objetivos, Metas e Indicadores (OMI), pulse el botón OMI,  Le mostrará lo(s) OMI (s) relacionado (s) con ese Objetivo. Para cambiar la(s) relaciones con los OMI(s) es necesario eliminarlo (s) pulsando el botón .

6.7 Luego agregue la(s) nueva(s) relación(es) y pulse el botón "Volver".


6.8 Para modificar los Resultados de Gestión pulse el botón  Cod, en la Sección "Resultados de Gestión", se desplegará la lista de Resultados de Gestión del Objetivo seleccionado anteriormente, seleccione los Resultados de Gestión que se desean modificar y luego pulse el botón "Aceptar". Seguidamente se posiciona sobre los datos que desea modificar y hace los cambios.


6.9 Para modificar la Población Objetivo posicione en código y pulse en el botón , en la sección "Población Objetivo", se desplegará la lista de Población Objetivo del Resultado de Gestión seleccionado anteriormente. Seguidamente seleccione la Población Objetivo que desea modificar y luego pulse el botón "Aceptar". Luego posicione sobre los datos que desea modificar y sobrescribir en ellos.


6.10 Verifique el documento. (Ver paso 5.23).

7. Tipos de Operación Eliminación


7.1 Ingrese al Formulario FP02 Objetivos y Resultados tal y como se explica en el punto 4. Forma de entrar al Formulario.

7.2 En el documento seleccione de la lista de valores  para **Tipos de Operación** "Eliminación".

7.3 Para eliminar un Objetivo pulse la casilla código "Cod" en la sección "**Objetivo**", y se le habilitará el botón lista de valores  seguidamente aparece la lista de objetivos, Luego seleccione el(los) objetivo(s) que desea eliminar y luego pulse el botón "Aceptar".

7.4 Para eliminar los Resultados de Gestión, en la sección "**Resultados de Gestión**", posicione en el campo Código (Cod). Luego pulse el botón  para desplegar los Resultados de Gestión del Objetivo seleccionado anteriormente. En pantalla se mostrarán los Resultados de Gestión registrados,


seleccione los que desea Eliminar y luego pulse en el botón Aceptar.

7.5 Para eliminar la Población Objetivo posicione en el campo código, en la sección "**Población Objetivo**". Luego pulse en el botón  para desplegar la Población Objetivo asociada al Resultado de Gestión seleccionado anteriormente. Luego se muestra la Población Objetivo, seleccione la(s) Población Objetivo que se desean eliminar y luego pulse en el botón "Aceptar".


7.6 Verifique el documento. (Ver paso 5.23)

8. Aprobación de Objetivos y Resultados


8.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **Nº 13 Máxima Autoridad**.


8.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria y la opción de menú Administración de Formulario.

8.3 Luego la opción  Objetivos y Resultados.

8.4 En la bandeja pulse dos veces el botón  "Consultar" o las teclas rápidas F7 y F8 ubicado en la parte superior de la pantalla.

8.5 Seleccione el documento que debe aprobar, iluminándose en color azul.

8.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón  "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve a la Dirección de UPEG para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso y grabados los datos con la acción "Aprobar" , el sistema en forma automática llena los datos "fecha y usuario de Aprobación" y se actualiza la información en la Consulta del Consolidado.