

Módulo Formulación Presupuestaria
Formulario FP03 Categorías Programáticas
(1677) Analista UPEG Elabora - Verifica
(14) Director de la UPEG Aprueba

Instancia No. 2 Asignación Presupuestaria

CONSIDERACIÓN PREVIA

1. Previo al ingreso de este formulario debe existir un documento FP-05 en estado Aprobado a nivel de GA y así el Analista de la UPEG ingrese la asignación presupuestaria.

2. Cualquier ajuste al Formulario FP-02 ya sea para crear, modificar ó eliminar en la Misión, Objetivos, Resultados de Gestión de cada Objetivo y Población Objetivo de cada Objetivo Institucional cargada en el SIAFI remítase al Formulario FP-02 de Objetivos y Resultados costo "cero"

1. Ingreso al Módulo

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil Nº 1677 Analista UPEG.

1.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria

2. Tipos de Operación

2.1 El tipo de Operación para este formulario es:

2.2 Modificación

Aplica para la siguiente situación:

Para poder ingresar el costo en cada uno de los Productos a nivel de Programa, Sub programa y Proyecto (ver punto 4)

3. Ingreso al Formulario

3.1 Ingrese al Formulario FP-03 Categorías Programáticas tal y como se

explica en el punto 1. Forma de Ingreso al Módulo

3.2 Luego pulse la opción  Objetivos y Resultados.

3.3 Pulse en el botón  para insertar un documento nuevo.

4. Tipo de Operación Modificación

4.1 Ingrese al Formulario FP-03 Categorías Programáticas. (Ver punto 3). Forma de ingreso al Formulario.

4.2 El Tipo de Operación que se le presenta en el formulario es de "Modificación".

Pasos a seguir:

4.3 Para ingresar la Cantidad o Porcentaje por trimestre, seleccione de la lista de valores la categoría a nivel "Programa, Sub Programa y Proyectos" que se desea.

4.3.1 Se le presenta el Producto- dependiendo al nivel que lo ingrese. Pulse en el botón:



4.3.2 Ingrese de manera Trimestral la asignación, según el nivel de la categoría.

Importante: Debe de revisar la lista de valores y completar la asignación por cada GA y UE Vigente.

4.3.2 Ingresada la información Pulse en el botón de "Volver"

IMPORTANTE: El costo total para este formulario se validará en todas las instancias de la Formulación del Gasto desde Aprobado_GA hasta Aprobado Congreso.

4.5 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 des verificarlo en caso que desee hacer cambios al documento.

Con el documento en estado Verificado el **Director UPEG** con el perfil (14) realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 5)

5. Aprobación de Objetivos y Resultados – Distribución de Costos

5.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil Nº 14 Director UPEG.

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

5.3 Luego la opción  Productos de Categorías Programáticas.

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

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

5.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón  "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve al Analista 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.