

Módulo Formulación Presupuestaria
Formulario FP-03 Categorías Programáticas
(20) Usuario ó (930) Usuario UAP Elabora - Verifica
(19) Jefe Unidad Ejecutora (929) Jefe Unidad Ejecutora UAP Aprueba

Instancia No. 2 Distribución Física Actividades/Obras

CONSIDERACIONES PREVIA:

Debe de existir un documento de FP-05 Formulación del Gastos en estado APROBADO_UE.

1. Ingreso al Módulo

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **(20) Usuario ó (930) Usuario UAP**.

1.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria.

2. Ingreso al Formulario

2.1 Dentro de la carpeta de Formulación Presupuestaria, ingrese a la opción de menú Administración de Formularios.

2.2 Luego pulse la opción de menú Productos de Actividades - Obras.

2.3 Pulse el botón para insertar nuevo documento.

3. Tipos de Operación

Los tipos de operaciones disponibles para este formulario son:

3.1 Modificación

3.1 Tipo de operación Modificación, aplica para 2 situaciones:

3.1.1 Para continuar con el ingreso de la Cantidad o Porcentaje de los Productos a nivel de Actividades u Obras (ver punto 4.3)

3.1.2 Para modificar si considera necesario la cantidad o porcentaje en la distribución trimestral a nivel de A/O. (Ver punto 5)

Para Ingresar cualquiera de las operaciones antes descritas:

4. Ingreso al Formulario

4.1 Dentro de la carpeta de Formulación Presupuestaria ingrese a la opción de menú Administración de Formularios.

4.2 Luego la opción  Productos de Actividades Obras.

4.3 Pulse el botón  para insertar un documento.

5. Tipo de Operación Modificación

5.1 Ingrese en el Formulario FP-03 directamente a la pestaña de Actividades Obras.

Nota: En este formulario solo tiene acceso a este nivel.

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

Pasos a seguir:

5.3 Para ingresar la Cantidad o Porcentaje por trimestre, seleccione de la lista de valores la "Actividad/Obra" que se desea.

 Aob.

5.3.1 Se presenta el Producto-Actividades Obras. Pulse en el botón:

Distribución:

5.3.2 Ingrese de manera Trimestral la Cantidad o Porcentaje, según sea el caso.

5.3.2 Ingresada la información pulse en el botón de "Volver".

5.4 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón , luego "verifique" la solicitud presionando el botón  que aparece en la parte superior de la pantalla. La solicitud cambia a estado verificado y se habilita el botón  para des verificarlo en caso que desee hacer cambios al documento.

Con el documento en estado Verificado el **Jefe de la Unidad Ejecutora** con el perfil N° 19 realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 6)

6. Aprobación de Resultados de Producción

6.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil N° **(19) Jefe de Unidad Ejecutora o (929) Jefe de UE tipo UAP**.

6.2 Seleccione las carpeta  Formulación Presupuestaria/ Administración de Formulario.

6.3 Luego la opción  Productos de Actividades Obras.

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

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

6.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón  "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve al usuario de la Unidad Ejecutora 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.