

# Módulo Formulación Presupuestaria

## Formulario FP-05 Formulación del Gasto

### (17) Encargado de Presupuesto Central

### (15) Gerente Administrativo Central

#### CONSIDERACIONES PREVIAS

1. Estar Aprobados los documentos del gasto de las Gerencias Administrativas.

2. Estar en estado Aprobado los documentos para la distribución de costos de los Productos de las categorías programáticas de Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad/Obra cuadrado con el gasto. (Formulario FP-03 Productos de Categorías Programáticas)

3. Estar en estado Aprobado los documentos para la distribución de costos de los Resultados de Gestión. (Formulario FP-02 Objetivos y Resultados).

5. Este formulario no podrá ser **Aprobado\_Institución** si no están cuadradas Distribución de la Asignación Presupuestaria para los Resultados de Gestión y de los Productos.

#### 1. Ingreso al Módulo

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **(17) Encargado de Presupuesto Central**.

1.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria/ Administración del Formulario.

#### 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  Registro del Gasto a nivel de Institución (Form. del Gasto- Institución.)

2.3 Pulse el botón  para insertar nuevo documento.

2.4 Ubique el cursor en el espacio correspondiente de la Gerencia Administrativa.



2.5 El sistema muestra el botón  que sirve para poder capturar la información de los Formularios de la Formulación del Gasto de la(s) UE (s) ya aprobado por la Gerencia (s) Administrativa(s).

2.6 Pulse el botón  para capturar la información de los Formularios FP-05 "Formulación del Gasto GA" Aprobados.

2.7 Si está de acuerdo con la información proceda a la Verificación del documento, de lo contrario puede cambiar las cantidades en el espacio correspondiente a nivel de institución.

Solicitado GA	Solicitado INS
50,000	50,000
50,000	50,000
100,000	100,000

2.8 Si no está de acuerdo puede cambiar las cantidades en la casilla correspondiente para la GA.

2.9 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 cambia a estado verificado y se habilita el botón .

Posterior el **Gerente Administrativo Central con el perfil N° 15. Aprueba el Formulario con el botón .** (Ver punto 3)

#### 3. Forma de entrar al Formulario FP-05 para su Aprobación

3.1 Ingrese al Sistema y el Usuario con Perfil **(15) Gerente Administrativo Central**.

3.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria/ Administración de Formulario.

3.3 Luego la opción  Registro del Formulario del Gasto a nivel de Institución (Form. Del Gasto Institución)

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

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

3.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón  "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve a la Subgerencia de Presupuesto 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.