

Módulo Formulación Presupuestaria
Formulario FP-05 Formulación del Gasto
(20) Usuario ó (930) Usuario UAP Elabora - Verifica
(19) Jefe Unidad Ejecutora (929) Jefe Unidad Ejecutora UAP Aprueba

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de iniciar con el proceso de registro del Formulario del Presupuesto del Gasto deben estar los siguientes formularios en estado Aprobado:

1. El Formulario de Distribución de Techos por Unidad Ejecutora.
2. El Formulario FP-03 de Productos de las Categorías Programáticas con Asignación Presupuestaria "0".

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 Formulación del Gasto Unidad Ejecutora.

2.3 Pulse el botón para insertar nuevo documento.

2.4 Elija la Categoría Programática en la sección Apertura Programática:

 **Apertura Programática**

2.4.1 Luego en el detalle del Gasto seleccione.

-  Fuente
-  Organismo
-  Objeto

 Beneficiario de Transferencia

2.5 Digite los montos anuales para la Estructura Presupuestaria.

2.6 En este formulario el sistema valida:

Σ Estructuras Presupuestarias FP-05 \leq Σ Techos Presupuestarios UE

Σ Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios \leq Σ Presupuesto Formulado

2.7 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón , luego "Verifique" la solicitud pulsando el botón  que aparece en la barra de herramientas del formulario. 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 Unidad Ejecutora (19)** ó **Jefe Unidad Ejecutora UAP (929)** realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 3)

3. Aprobación del FP-05 Formulación del Gasto UE

3.1 Ingrese al Sistema y el Usuario con Perfil **(19) Jefe Unidad Ejecutiva** ó con el Perfil **(929) Jefe Unidad Ejecutora UAP**.

3.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria/ Administración de Formulario.

3.3 Luego la opción  Formulación del Gasto UE.

3.4 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.

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 al Usuario de 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".