

# Módulo Formulación Presupuestaria

## Formulario para Distribución de Techos por Gerencia Administrativa

### Encargado de Presupuesto Central (17) y Gerente Administrativo (15)


#### CONSIDERACIONES PREVIAS:

Previo al ingreso de los Techos Presupuestarios a Nivel de Gerencia Administrativa, debe existir previamente la Distribución de Techos a Nivel Institucional.

**RECOMENDACIÓN:** Asegure que la Distribución de Techos por Gerencia Administrativa sea la correcta y definitiva desde el principio. Esta acción le permitirá tener menores atrasos en el proceso de Formulación Presupuestaria.

#### 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.

#### 2. Tipos de Operación

Los tipos de operaciones disponibles para este formulario son:

- 2.1 Creación
- 2.2 Modificación
- 2.3 Eliminación

2.1 Tipo de operación Creación, aplica para asignar por primera vez los Techos Presupuestarios para alguna Gerencia Administrativa o para alguna Fuente de Financiamiento o Grupo de Gasto (ver punto 4).


2.2 Para modificar si considera la Distribución de Techos previamente ingresado en estado Aprobado del documento original (Ver punto 5).


2.3 Tipo de operación Eliminación, aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" la Distribución de Techos realizada (ver punto 6) **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:

#### 3. Ingreso al Formulario

3.1 Dentro de la carpeta de Formulación Presupuestaria, ingrese a la opción de menú Administración de Formularios y Techos Presupuestarios.

3.2 Luego pulse la opción Distribución de Techos por Gerencia Administrativa .

3.3 Pulse en el botón  para insertar un nuevo documento.

#### 4. Tipo de Operación Creación

Ingrese al Formulario de Distribución de Techos por Gerencia Administrativa como se explica en el punto 3 "Ingreso al Formulario".

4.1 En el documento seleccione de la lista de valores para

Tipo de Operación "Creación".




Para ingresar los Techos Presupuestarios por primera vez.


4.2 Seleccione la Gerencia Administrativa a la cual hará la asignación de Techos Presupuestarios.

4.3 Luego seleccione la Fuente de Financiamiento desplegando la lista de valores para ello.

4.4 Posteriormente seleccione el Grupo del Gasto seleccionando el valor de la lista de valores para ello.

4.5 Ingrese el techo presupuestario para la gestión correspondiente.

4.6 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 cambiará a estado verificado y se habilitará el botón .


Con el documento en estado Verificado el Gerente Administrativo (15) realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 7)


#### 5. Tipo de Operación Modificación


Ingrese al Formulario de Distribución de Techos por Gerencia Administrativa como se explica en el punto 3 "Ingreso al Formulario".

5.1 En el documento seleccione de la lista de valores para




Tipo de Operación "Modificación".


5.2 Seleccione de la lista de valores  la Gerencia Administrativa a la cual hará modificación a la Distribución de Techos Presupuestarios.

5.3 Luego seleccione la Fuente de Financiamiento  "Fte" desplegando la lista de valores para ello.

5.4 Posteriormente seleccione el Grupo del Gasto, seleccionando el valor de la lista de valores para ello "Grupo de Gasto" .


5.5 Ingrese el techo presupuestario para la gestión correspondiente.

5.6 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 cambiará a estado verificado y se habilitará el botón .


Con el documento en estado Verificado el **Gerente Administrativo (15)** realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 7)

## **6. Tipo de Operación Eliminación**


6.1 Ingrese al Formulario de Distribución de Techos por Gerencia Administrativa como explica en el punto 3 "Ingreso al Formulario".

6.2 Pulse en el botón  para insertar un documento nuevo.


6.3 En el documento seleccione de la lista de valores para



 Tipo de Operación "Eliminación".


6.4 Seleccione la Gerencia Administrativa a la cual va a eliminar la distribución de Techos de la lista de valores para ello.

6.4.1 Luego en Fuente de Financiamiento en la lista de valores para ello "Fte"  seleccione la Fuente de Financiamiento.

6.4.2 Finalmente seleccione la lista de valores el Grupo de Gasto que desea eliminar y pulse Aceptar.


6.4.3 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 cambiará a estado verificado y se habilitará el botón .


Con el documento en estado Verificado el **Gerente Administrativo (16) o el Gerente Administrativo (UAP) (932)** realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 7)

## **7. Aprobación de Distribución de Techos Presupuestarios por Gerencia Administrativa**


7.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **Gerente Administrativo (15)**.


7.2 Seleccione las carpeta  Formulación Presupuestaria/ Administración de Formulario y Techos Presupuestarios.

7.3 Luego pulse la opción  Distribución de Techos por Gerencia Administrativa.

7.4 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

7.5 Seleccione el documento que tiene para aprobar, iluminándose en color azul.

7.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón  "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve al **17 Encargado de Presupuesto Central** para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso y grabados los datos con la acción "Aprobar" , el sistema en forma automática llenará los datos "fecha y usuario de Aprobación".